



Le Fonds mondial

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE



Union – Discipline – Travail

CCM CÔTE D'IVOIRE

SECRETARIAT PERMANENT

Procès-verbal Assemblée Générale Ordinaire du Jeudi 06 Décembre 2012
(Salle de réunion Hibiscus-OMS, Deux Plateaux, 14 heures 27 à 17 heures 26)

INTRODUCTION

Dans la salle de réunion Hibiscus de l'OMS, s'est tenue le Jeudi 06 Décembre 2012, de 14h 27 min à 17h 26 min, la deuxième l'Assemblée Générale Ordinaire du nouveau CCM depuis sa mise en place le 18 septembre 2012. Cette AG ordinaire était présidée par Docteur Ouattara Djénéba, la Présidente du CCM-CI. Cette AGO était consacrée principalement à la validation des documents de gestion du CCM-CI (statuts, Règlement intérieur, Manuel de procédures administratives, comptables et financières, Politique de gestion des conflits d'intérêts. Etaient présentes à cette AGO, 33 personnes attendues.

ORDRE DU JOUR :

Les cinq points à l'ordre du jour de cette réunion étaient :

1. Informations
2. Bilan des activités du CCM-CI
3. Etat de mise en œuvre des Grants
4. Validation des documents de gestion du CCM-CI : Statuts, Règlement Intérieur, document de politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêt, Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières
5. Divers

I. DEROULEMENT

Cette AGO a débuté par les salutations chaleureuses des membres du CCM-CI par la Présidente du CCM-CI pour leur présence. Elle a remercié l'OMS pour l'octroi de leur salle avant de présenter l'ordre du jour qui est consacré à la validation des documents de gestion qui serviront de boussole au CCM-CI.

1. Informations (Dr MEMAIN)

Les principales informations qui ont été dispensées par Dr MEMAIN Daniel, secrétaire permanent, sont les suivantes :

- Disponibilité du Budget des arriérés 2011-2012 et du Budget 2012-2013 du CCM-CI. Les dispositions sont en train d'être prises pour le paiement des indemnités de transport de la société civile.
- Faible participation des membres du CCM-CI aux réunions des comités.

2. Bilan des activités du CCM-CI (Dr MEMAIN, annexe 1)

Le Secrétaire Permanent du CCM-CI a dressé le bilan des activités du nouveau CCM-CI de septembre à Novembre 2012, par composante (bureau : une AG (comité d'harmonisation des subventions et d'élaboration des propositions : deux rencontres, comité de mobilisation des ressources et suivi stratégique : une réunion).

Les autres activités réalisées par le CCM-CI sont : suivi des PR et SR (Réunions du comité de sélection, Restitution des PUDR (PR/LFA/CCM-CI), des travaux des consultants (Caritas/FEI/CCM-CI), Rencontres CCM/CARE/PSI, Processus de validation plan stratégique et annexes du PNLP, Suivi de l'élaboration du plan d'accélération (PNPEC/SIDA))

3. Etat des Grants des six PR a été présenté (Mr KAH, annexe 2)

4. Validation des documents de gestion du CCM-CI (Annexe 3)

La Validation des documents de gestion du CCM-CI intéresse le Règlement Intérieur, le Manuel de Procédures Administratives et Comptables, les Statuts et le document de politique de gestion des conflits d'intérêt.

Les membres du CCM-CI ont fait des observations suivantes sur les quatre documents à valider qui leur ont été proposés.

4.1. Sur les Statuts du CCM-CI (Dr OUATTARA)

- **Titre 3: Article 9 :** Le Secrétariat Permanent

Les membres de l'AG ont soutenu la restructuration du Secrétariat Permanent proposée, mais ont soulevé le problème de financements de ce personnel additionnel pour accompagner cette mesure.

- **Titre 4 : Article 13 :** Gestion des ressources financières

La proposition faite fût acceptée, seulement que les membres de L'AG ont suggéré la nomination d'une personne affectée à la fonction de Trésorier pour la vérification des livres comptables et autres documents. Ses fonctions devraient être définies dans le manuel de procédures, et sa désignation officielle se ferait au cours d'une autre AG.

- **Titre 4 : Article 14 : Commissariat aux comptes**

La principale modification acceptée dans cet article est la désignation d'un cabinet d'audit pour assumer la fonction de Commissariat aux comptes. Les membres de l'AG ont souhaité également la nomination d'un des membres du CCM qui se fera officiellement au cours d'une AG.

4.2. Sur Règlement Intérieur du CCM (Dr OUATTARA)

Au cours de cette séance de validation du règlement intérieur du CCM, les textes soumis à modifications relatant les commentaires et les nouvelles propositions de texte tenant compte des remarques de l'AG ont été les suivantes :

- **Chapitre 3: l'Assemblée Générale Article 3.3: Représentativité des Secteurs**

Les membres de l'AG ont suggéré au Secrétariat Permanent du CCM de définir et d'actualiser la liste des membres observateurs du CCM.

- **Chapitre 3: l'Assemblée Générale Article 3.6: Droits individuels des Membres**

Pendant la lecture de cet article, L'AG a fait cas d'une erreur d'ordre numérogique qui s'est glissée au niveau 3.6.2.

- **Chapitre 12: Les Ressources Article 12.3 (Ancien 8.3): Prise en Charge des Membres**

L'AG a suggéré de scinder l'article 12.3 en deux afin de différencier les frais de missions des primes de participation aux réunions.

Tous les autres articles modifiés et proposés ont été adoptés par l'AG. Les statuts et règlement intérieur du CCM ont été adoptés sous réserve des modifications.

4.3. Sur le Manuel de procédures administratives, comptables et financières du CCM (Mr ADOU, Annexe 5)

Au cours de cette séance du manuel de procédures du CCM, les membres de l'AG ont suggéré la création d'une procédure décrivant la gestion des services.

4.4. Sur le document de Politique de Gestion des Conflits d'Intérêts (J. WALSH, Annexe 4).

Les membres de l'AG ont proposé qu'un plan de gestion des conflits d'intérêts soit élaboré à partir du questionnaire de la fiche de déclaration des intérêts. La fiche susmentionnée devrait être soumise à analyse au préalable.

Il faudrait noter qu'un comité de gestion de conflits d'intérêts fut mis en place composé de Mme Jennifer Walsh, du Père Adou Gustave et de Mr Koffi Aghenor.

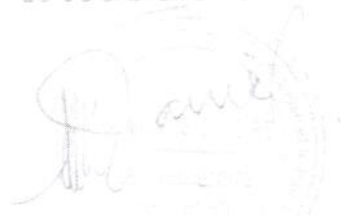
Divers

Au chapitre des divers :

- En ce qui concerne la mobilisation des ressources, le Secrétaire Permanent du CCM-CI a rappelé que le CCM-CI a soumis à l'initiative 5% de la France. Cette proposition sera finalisée par le Comité d'Harmonisation et de mobilisation des ressources.
- A la suite du secrétaire Permanent, la Présidente du CCM-CI a indiqué qu'il a été initié des rencontres périodiques avec les PR par pandémie. La première rencontre est prévue pour le 27 Décembre 2012 au CCM-CI, avec les responsables de la thématique VIH/SIDA.
- Pour le bien du groupe, il a été informé aux membres de l'Assemblée Générale de la célébration des dix ans de sacerdoce du Père Gustave, le 16 Décembre 2012 à Assinie.
- Elargissement des frais de transport à tous les membres
- Avis de l'AG sur le bénévolat
- Elaborer des critères d'attribution des jetons de présence

L'ordre du jour épuisé, La Présidente du CCM a remercié sincèrement tous les participants et mis fin à l'AG à 17 heures 26 minutes.

Le Secrétaire Permanent



Dr. MEMAIN S. Daniel

La Présidente du CCM Côte d'Ivoire



Dr. Ouattara Diéneba

Annexes (présentations sur :)

Annexe 1 : Appuis techniques de MSH (Dr MEMAIN) :

Le Secrétaire Permanent du CCM-CI a mentionné que plusieurs missions de cette organisation, portant sur les activités suivantes :

- ✓ Analyse institutionnelle et l'élaboration des outils de gestion (MOST, MESST)
- ✓ Formation des responsables de suivi évaluation des PR et du suivi stratégique du CCM-CI sur l'outil de suivi des activités des PR qu'est le Dashboard
- ✓ Orientation nouveaux membres titulaires du CCM-CI sur les directives du Fonds Mondial, leurs rôles et leurs responsabilités
- ✓ Révision du Manuel de Procédures administratives, comptables et financières, du Règlement Intérieur, des Statuts, du document de politique de prévention et de gestion des conflits
- ✓ Mobilisation de ressources pour le CCM-CI (table ronde)
- ✓ Organisation des réunions sur l'harmonisation des Coûts Unitaires utilisés par les PR et le CCM-CI.

Annexe 2 : Etat de mise en œuvre des Grants (Mr Kah Mlei Théodore)

A cette étape de l'AG, le 3^{ème} Vice-président du CCM et Président du Comité de Suivi Stratégique a fait un bref résumé de l'état d'avancement des Grants par PR :

1. **PNPEC:** Bénéficiaire principal, volet public du R9 SIDA.
 - ✓ début de la phase 1 le 1^{er} Avril 2011 qui prendra fin en juin 2013.
 - ✓ Du fait du grand retard accusé, le Fonds Mondial et du PEPFAR ont appuyé le PNPEC pour la reprogrammation des activités en Novembre 2012, tout en conservant le cadre de performance.
 - ✓ Le passage à la phase 2^{ème} est un grand enjeu du CCM-CI et nécessite l'appui de tous.
2. **ALLIANCE:** Bénéficiaire principal, volet communautaire du R9 SIDA.
 - ✓ La sélection des SR a été effectuée et approuvée par le Fonds Mondial.
 - ✓ Cette ONG attend le second décaissement pour commencer les activités de terrain.
3. **PNLP:** Bénéficiaire principal, volet public du R8 PALUDISME.
 - ✓ Le PNLP est en cours d'exécution de la phase 2 qui a débuté depuis Août 2012.

- ✓ Ses activités sont en cours de réalisation. Mais il devra valider son plan stratégique et ses annexes
- 4. CARE: Bénéficiaire principal, volet communautaire du R8 PALUDISME, phase 2 : Il est en cours de sélection des SR
- 5. PNLT: Bénéficiaire Principal, volet public du R9 TUBERCULOSE
 - ✓ Il a bénéficié d'une reconduction de la subvention,
 - ✓ Le PNLT est en cours de renseignement des conditions suspensives pour la mise en œuvre des activités
- 6. CARITAS: Bénéficiaire principal, volet Communautaire du R9 TUBERCULOSE
 - ✓ Cette ONG est en train d'exécuter la Phase 1 avec faible budget d'essai
 - ✓ Les Agents de Santé Communautaire ont été formés. Leur installation et équipement sont en cours, ainsi que l'équipement de l'ONG elle-même.
 - ✓ Le processus de sélection des SR est en cours.

Il convient de d'indiquer que parmi les conditions suspensives que les PR doivent renseigner figure des activités qui sont du ressort du CCM-CI. Il s'agit :

- ✓ De la validation du plan consolidé pour le renforcement des capacités de la DIPE et de la PSP,
- ✓ De l'actualisation du profil pays
- ✓ De l'appui de l'Alliance et du PNPEC pour rendre disponible les indicateurs d'enquête nationale

Annexe 3: Méthodologie pour la validation des documents de base (Dr OUATTARA)

La méthodologie utilisée pour cette validation comportait plusieurs étapes :

- L'envoi aux membres du CCM-CI, une semaine au paravent, de tous les documents à valider pour lecture, analyse et observations
- Ces observations étaient adressées au Secrétariat du CCM-CI pour consolidation
- Présentation par la Présidente du CCM-CI, Dr OUATTARA, des parties qui ont été modifiées par rapport à l'ancien texte (voir tableau correspondant).
- Pour ce qui concerne le Manuel de procédures administratives, comptables et financières, les modifications tiennent compte des

résultats de l'audit réalisé par le Fonds Mondial en 2011. Ce sont ces paragraphes qui ont été présentés aux membres du CCM-CI.

- Concernant la politique de gestion des conflits d'intérêts qui est un document nouveau, le processus était différent et nécessitait une attention particulière des membres. Un développement plus large a été fait.
- Un texte est dit validé lors que plus des deux tiers des membres ou tous l'ont approuvé par main levée ou acclamation, sans ou avec sous réserve des corrections apportées et adoptées.
- A cet effet, le secrétariat permanent rapportait à chaque niveau d'adoption, les intentions des membres ainsi que les corrections apportées.
- La validation définitive intervient à l'issu lors que les corrections effectives ont été apportées telles que indiquées par l'Assemblée Générale et partagées aux membres à cet effet pour vérification.

Ainsi, s'est réalisée la validation des Statuts et du règlement intérieur sous réserve des modifications proposées par l'AG.

Annexe 4 : Politique de Gestion des conflits d'intérêt (Mme Jennifer WALSH)

Des conflits d'intérêts peuvent survenir lors de discussions concernant les situations suivantes:

- La sélection du bénéficiaire principal (BP/PR);
- Sélection des sous récipiendaires ou sous bénéficiaires (SR/SB)
- Renouvellement du BP lors d'une prochaine phase de la subvention en cours;
- Reprogrammation significative de fonds émanant de la subvention;
- Questions relatives au suivi, au monitoring et à l'évaluation du BP;
- Discussions portant sur des éléments pouvant générer un avantage pécuniaire au profit d'un Membre du CCM - Côte d'Ivoire, par ex. les appels d'offres ou contrats...
- Toutes autres situations dans la gestion des subventions entre le CCM - Côte d'Ivoire, les BP et les SR pouvant générer des incompréhensions de part et d'autres

Les Procédures de prévention de conflits d'intérêts ont été décrites selon les étapes importantes suivantes :

- Le CCM - Côte d'Ivoire élabore les documents d'engagement :
 - ✓ Une charte de déclaration sur l'honneur lue, approuvée et signée par tous les membres du CCM - Côte d'Ivoire,

- ✓ Une fiche individuelle de déclaration d'intérêts potentiels sera mise à la disposition des membres du CCM - Côte d'Ivoire afin qu'ils déclarent toutes situations ayant un potentiel de conflits d'intérêts.
- Le CCM - Côte d'Ivoire identifiera tous les membres, toutes les structures et toutes les organisations pouvant être à l'origine d'un conflit d'intérêts;
- Il est fait obligation à tous les Membres du CCM - Côte d'Ivoire de déclarer leurs intérêts au secrétariat permanent du CCM - Côte d'Ivoire.
- Au début de chaque Assemblée Générale (AG), ils devront en outre déclarer tout conflit d'intérêt dès que possible et au plus tard dès le début des délibérations portant sur le sujet
- Mme Jennifer Walsh a précisé que le CCM - Côte d'Ivoire doit s'assurer que ni le Président, ni aucun des Vice-présidents n'est issu d'une organisation Bénéficiaire Principal des subventions du Fonds Mondial. Tous les membres du bureau du CCM - Côte d'Ivoire doivent, comme tous les autres membres, déclarer toutes situations pouvant être à l'origine d'un conflit d'intérêt. Il doit déclarer que de part sa composition telle que dictée par le fonds mondial, l'un des vice-présidents est issu d'une organisation des personnes vivant avec le SIDA, la tuberculose ou le paludisme (APSTP). De ce fait, ce Vice-président devra s'absenter des délibérations chaque fois que celles-ci porteront sur le programme en question.

Si le Président déclare un conflit d'intérêt, il délèguera ses fonctions au Premier Vice-président pour la durée du conflit. Si tous les Vice-présidents sont également concernés, le CCM - Côte d'Ivoire devra élire un Président Intérimaire pour la durée du conflit. Le processus d'analyse et de décision de l'AG sur les conflits d'intérêts avérés doit être scrupuleusement documenté, diffusé et archivé.

En ce qui concerne les conflits d'intérêts avec les PR ou SR, le Bénéficiaire Principal ou Sous bénéficiaire, 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 Bénéficiaire Principal auquel il est rattaché par le CCM - Côte d'Ivoire, notamment les décisions concernant :

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

Les Membres du CCM - Côte d'Ivoire recevront l'Ordre du Jour de la prochaine réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire au plus tard une semaine 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 au secrétariat du CCM - Côte d'Ivoire.

Le Membre, ainsi que toute personne impliquée dans le conflit d'intérêt, doit se retirer de la discussion et quitter la salle pour la durée des délibérations portant sur le sujet.

Le Membre doit s'abstenir de toute tentative d'influencer la décision du CCM - Côte d'Ivoire 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.

S'il s'avère qu'un membre a manqué à ses obligations de déclarer un conflit d'intérêt, le CCM - Côte d'Ivoire prendra toutes mesures raisonnables afin que le Membre concerné n'en tire aucun bénéfice. Le comportement du Membre malveillant sera signalé aux instances du Secteur dont il/elle est le représentant au sein du CCM - Côte d'Ivoire. Le comité de gestion des conflits d'intérêts du CCM - Côte d'Ivoire devra procéder à l'examen approfondi du dossier ainsi qu'à d'éventuelles sanctions. Ces sanctions seront alors soumises à l'Assemblée Générale qui prendra toutes les mesures idoines pour éviter la reproduction de telles situations. Il sera également demandé aux instances coordinatrices du Secteur de procéder instamment au remplacement du Membre ainsi sanctionné au sein du CCM - Côte d'Ivoire.

Pour finir son intervention, Mlle Jennifer WALSH a indiqué que la prévention des conflits d'intérêts passe par la connaissance de toutes les situations conflictuelles, intéressant les membres (titulaires, suppléants) du CCM - CÔTE D'IVOIRE. Cette connaissance permet d'identifier les personnes concernées, de prendre toutes les dispositions utiles avant, pendant, et après les délibérations ainsi que la documentation.

Toute fausse déclaration ou toute situation conflictuelle non déclarée antérieurement fera l'objet des sanctions prévue par les textes en vigueur.

Tout conflit d'intérêt connu sera analysé par le comité mis en place par le CCM - Côte d'Ivoire à cet effet. Les résultats de leurs travaux seront portés à la décision de l'Assemblée Générale qui appliquera les sanctions prévues par ses textes.

L'importance de cette question de gestion des conflits d'intérêts étant capitale, le CCM Côte d'Ivoire invite donc tous ses membres au respect rigoureux des procédures.

A la suite de Mlle Jennifer WALSH, Madame le Directeur Général de la Santé a posé la problématique de savoir s'il y'avait existence de conflits d'intérêt vu que trois programmes de santé à savoir le PNPEC, le PNLP et le PNLT sont des PR des subventions du Fonds Mondial. Mlle Jennifer WALSH a répondu à cette préoccupation en indiquant que s'il survenait un problème, la présence de la DGLS pourrait influencer les jugements. Toujours selon Mlle Jennifer WALSH, le CCM devrait selon les cas pouvoir juger de la présence de conflits d'intérêt ou non. Mlle Jennifer WALSH a présenté les Fiche de déclaration d'intérêt et d'engagement (Voir annexe).

Les membres de l'Assemblée générale ont proposé l'élaboration d'un plan de gestion de conflits d'intérêts à partir d'un questionnaire qui serait soumis à analyse par tous.

A la demande de la Présidente du CCM-CI et vu l'importance du sujet pour tous les membres dont certains sont des SR, l'AG a jugé nécessaire la mise en place, séance tenante, d'un comité de gestion. Ce comité de suivi de la politique de gestion de conflits d'intérêts est composé :

- D'un Président en la personne de Mlle Jennifer WALSH,
- D'un Vice-président : Mr Koffi Agenor, et
- De trois membres : Père Gustave ADOU de ARSIP, Mme Audrey Anne ROCHELEMAGNE de l'Union Européenne, et Mme Christina de BRUIN de l'UNICEF. (A vérifier dans la liste de présence).

Annexe 5 : Manuel de Procédures du CCM (Mr Kouabenan ADOU)

L'objectif général de ce manuel de procédures est de :

- Répondre aux besoins normatifs en matière d'organisation et de gestion du CCM - CÔTE D'IVOIRE, conformément aux principes de gestion généralement admis et aux dispositions des conventions de financements du Fonds mondial (et d'autres bailleurs de fonds) et à la législation ivoirienne ;
- Responsabiliser le personnel chargé de la gestion interne du CCM - CÔTE D'IVOIRE, en précisant les attributions et tâches à chaque étape des opérations ;
- Améliorer la circulation de l'information et des documents de gestion, sans toutefois éliminer les circuits informels de communication au sein du CCM - CÔTE D'IVOIRE ;
- Mettre en œuvre un contrôle interne efficace tout en facilitant également les contrôles externes (audits, par exemple).

Ce manuel des procédures est organisé en 7 sections qui sont les suivantes:

- 1/Gestion du personnel
- 2/Gestion des achats
- 3/Gestion financière
- 4/Suivi des immobilisations et des véhicules
- 5/Gestion des réunions et activités du CCM - CÔTE D'IVOIRE
- 6/Gestion de l'information et autres

