

**INSTANCE NATIONALE DE COORDINATION BURKINA FASO
DES SUBVENTIONS DU FONDS MONDIAL DE
LUTTE CONTRE LE SIDA LA TUBERCULOSE
ET LE PALUDISME**

Unité - Progrès - Justice

CCM-BURKINA

ccmburkina.faso@gmail.com

Tél : (+226)25 40 98 65

REGLEMENT INTERIEUR

Mai 2015

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur et ses annexes précisent, explicitent et complètent les dispositions de l'arrêté conjoint portant changement de dénomination et restructuration de l'Instance Nationale de Coordination (ICN) des subventions du Fonds Mondial de lutte contre le Sida la Tuberculose et le Paludisme (**ICN ou CCM- Burkina**).

Il précise l'organisation, le fonctionnement du CCM- Burkina, de son Secrétariat Exécutif, ainsi que le mode de désignation de ses membres.

Le CCM-Burkina a pour mission de fixer et de déterminer les orientations stratégiques concernant l'utilisation des ressources mises à la disposition du Burkina Faso par l'Etat, le Fonds mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme et d'autres partenaires au développement. A cet titre, il est chargé spécifiquement de :

1. Coordonner le processus des demandes de financements à adresser au Fonds mondial selon des procédures transparentes et documentées faisant participer un large éventail de parties prenantes aussi bien membres que non membres du CCM-Burkina à la préparation de la demande et l'analyse des activités à y inclure.
2. Sélectionner un ou plusieurs bénéficiaires principaux pour la mise en œuvre des subventions selon une procédure transparente et documentée notamment sur la gestion de tout conflit d'intérêt potentiel susceptible d'influencer la procédure de sélection des bénéficiaires principaux et des bénéficiaires secondaires.
3. Assurer le suivi stratégique de la mise en œuvre des projets financés par un examen périodique de leur performance et décider des mesures correctives à apporter
4. Examiner périodiquement les programmes financés par le FM et la préparation à mi-parcours des demandes de reconduction des financements.
5. Assurer la documentation et la communication sur les activités du CCM Burkina dans la lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme dans le pays.
6. Aligner les demandes de financements sur les objectifs nationaux de développement et harmoniser ces demandes aux initiatives de développement sanitaire existantes dans le pays appuyées par d'autres partenaires nationaux et internationaux.

CHAPITRE I : DE LA COMPOSITION, REPRESENTATIVITE ET MODALITES DE SELECTION

SECTION 1 : DE LA COMPOSITION DU CCM-BURKINA

Article 1er : Des secteurs

Le CCM-BURKINA est composé de trois secteurs qui sont :

- Le secteur public ;
- Le secteur de la société civile ;
- Le secteur des partenaires au développement.

Article 2 : Des types de membres et des quotas de représentation par secteur

2.1. Le CCM-Burkina Faso est composée de deux types de membres: des membres titulaires et des membres suppléants:

- Le membre titulaire est mandaté par son sous - secteur. A cet effet il a obligation de prendre en compte les intérêts ou avis de son sous-secteur et de lui rendre compte.
- Les membres suppléants prennent part aux réunions au même titre que les titulaires mais sans droit de vote.

Le mandat de membre au sein du CCM est nominal.

2.2. Le CCM-Burkina Faso est composé de vingt (20) postes répartis ainsi qu'il suit :

- Le secteur public pour huit postes (09) soit 45% ;
- Le secteur de la société civile pour huit postes (08) soit 40% ;
- Le secteur des partenaires techniques et financiers pour deux postes (03) soit (15%).
- 2.2.1 Le CCM-BURKINA devrait s'assurer que la *représentativité des femmes* au sein de chaque secteur soit à hauteur d'au moins un tiers (1/3) des membres.
- 2.2.2 Le CCM-BURKINA devrait s'assurer que les *populations-clés* touchées par l'une des trois maladies soient représentées en son sein.
- 2.2.3. le CCM doit veiller à ce qu'au maximum, un membre soit en situation de conflit d'intérêt dans chaque secteur (hormis les membres de droit du CCM sans droit de vote)

2.3. Des représentants par poste

Chaque poste est tenu par un membre titulaire et deux membres suppléants; un premier suppléant et un deuxième suppléant.

Il peut y avoir une rotation annuelle entre les trois (03) membres du même poste; cette rotation doit être consignée dans le procès verbal de désignation.

En cas d'absence des titulaires membres du bureau, leur suppléant siège en leur lieu et place pour représenter leur structure.

Les groupes constitutifs de chaque secteur, se présentent comme suit :

Secteur public : 9 sièges

- Santé : 2 sièges

- Economie & Finances : 1 siège
- Education & Formation : 1 siège
- Protection sociale & Droits Humains : 1 siège
- Elus : 1 siège
- Sécurité-Défense-Transport : 1 siège
- Institutions : 1 siège
- Universités et centres de recherche : 1 siège

Secteur Société civile : 8 sièges

- Groupe constitutif PVVIH : 1 siège
- Groupe constitutif TB : 1 siège
- Groupe constitutif Paludisme : 1 siège
- Groupe constitutif Populations clés : 1 siège
- Groupe constitutif Associations à base communautaire : 1 siège
- Groupes constitutif Autorités religieuses et coutumières : 1 siège
- Groupe constitutif Secteur privé : 1 siège
- Groupe constitutif ONG de développement : 1 siège

Secteur partenaires techniques et financiers : 3 sièges

- Groupe constitutif partenaires financiers : 1 siège
- Groupe constitutif Agences des nations unies : 1 siège
- Groupe constitutif ONG internationales : 1 siège

SECTION 2 : DE L'ELIGIBILITE AU CCM ET DU MODE DE DESIGNATION DES MEMBRES

Article 3 : De l'éligibilité au CCM

Est éligible pour représenter son secteur au sein du CCM-BURKINA, toute structure ou organisation faisant partie d'un des secteurs ci-dessus énumérés et répondant aux critères suivants :

- Jouir d'une reconnaissance légale au Burkina Faso ;
- Etre établie et fonctionner de manière opérationnelle par une présence physique et active au Burkina Faso ;
- Avoir une expérience ou des compétences ou mener des activités dans au moins une des trois maladies (SIDA, Tuberculose Paludisme) ;
- Avoir une expérience ou des compétences en gestion programmatique ou/et financière des programmes de développement ;
- Etre désigné ou élu par son secteur;
- Accepter de se soumettre aux textes règlementaires du CCM-BURKINA.

Les candidats des organisations de la société civile, les représentants des personnes vivant avec et/ou touchées par une des trois maladies doivent de surcroît remplir les critères d'éligibilité préalablement établis par chaque sous-secteur ainsi que par les Directives du Fonds Mondial.

Article 4 : Des critères de désignation des représentants individuels des secteurs

Les membres individuels titulaires et suppléants doivent répondre aux critères suivants :

- Etre nommé et/ou élu par son sous-secteur ;
- Posséder un niveau hiérarchique dans son institution/organisation lui permettant la prise de décision du CCM;
- Etre disponible pour participer aux travaux du CCM;
- Disposer d'un mécanisme de communication devant permettre la circulation de l'information au sein de sous-secteur;
- Avoir une expérience technique et/ou une expertise dans au moins un des domaines suivants :
 - lutte contre le SIDA, Tuberculose, Paludisme ;
 - renforcement des systèmes de santé ;
 - mise en œuvre des programmes (gestion, Suivi et Evaluation, finance, communication...);
 - travail avec des programmes sectoriels ou multisectoriels financés par le Fonds Mondial ou autres bailleurs ;
 - stratégies et politique, plaidoyer, mobilisation des ressources ;
 - expérience des programmes de développement de grande envergure.

Article 5 : Durée du Mandat

La durée du mandat des membres titulaires et suppléants est de 3 ans renouvelable une fois. Les membres siègent en qualité de représentant des groupes constitutifs dont ils représentent les intérêts et non leurs intérêts particuliers ni ceux de leurs organisations.

Le renouvellement se fait au 2/3 des membres sortants en tenant compte de la date d'arrivée de chaque membre au CCM.

Article 6 : Du processus d'élection des représentants individuels du secteur de la société civile

Le processus d'élection des représentants du secteur de la société civile doit inclure l'identification des organisations éligibles qui tient compte des conflits d'intérêt et leur degré d'information sur le CCM-BURKINA et ses activités, ainsi que les droits et responsabilités des Représentants. Une attention particulière doit être portée à l'équilibre genre et à la préservation de la mémoire institutionnelle du CCM.

Cette élection doit avoir lieu une fois tous les trois (03) ans. Le processus doit être documenté et transmis au CCM avant la prise de fonction des nouveaux membres.

La documentation comprend au moins le procès-verbal dument signé par les mandants associatifs participants à l'assemblée générale au cours de laquelle le représentant a été élu.

En cas de remplacement nominal d'un membre, le sous secteur doit adresser une note officielle au CCM pour le notifier.

Article 7 : Du processus de désignation des représentants individuels du secteur public

Les membres individuels titulaires et suppléants du secteur public sont désignés par leur hiérarchie. Ces membres devraient venir d'un niveau élevé (au moins directeur). Une attention particulière doit être portée à l'équilibre genre et à la préservation de la mémoire institutionnelle du CCM. Cette désignation doit être notifiée par une note officielle qui doit être transmise au CCM avant la prise de fonction des nouveaux membres. En cas de remplacement nominal d'un membre, le sous secteur doit adresser une note officielle au CCM pour le notifier.

Article 8 : Du processus de désignation des représentants individuels des partenaires techniques et financiers

Les partenaires techniques et financiers désignent leurs représentants en tenant compte respectivement pour le sous-secteur partenaires financier et le sous-secteur agences de nations unies de l'équilibre de représentation entre le système des Nations Unies, les coopérations bilatérale et multilatérale. Une attention particulière doit être portée à l'équilibre genre et à la préservation de la mémoire institutionnelle du CCM. Cette désignation doit être organisée une fois tous les trois ans au sein des sous-secteurs respectifs. Le mode de décision doit être documentée et transmis au CCM. En cas de remplacement nominal d'un membre, le sous secteur doit adresser une note officielle au CCM pour le notifier.

Article 9 : De la transmission de la documentation du processus de désignation ou d'élection des représentants individuels au CCM

Tout organisme membre titulaire et suppléant nouvellement élu ou désigné par son secteur doit faire parvenir au Président du CCM-BURKINA la documentation du processus qui a abouti à son élection/désignation. La conformité de ladite documentation avec le présent règlement intérieur est examinée par le Bureau du CCM-BURKINA pour soumission à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Article 10 : De la validité et de l'installation des membres de l'assemblée générale

Le Bureau accuse réception de la documentation, procède à l'évaluation de l'existence de conflits d'intérêt et informe le secteur de la conformité du processus et des membres proposés, dans un délai ne dépassant pas 15 jours.

Le Bureau sortant convoque l'assemblée générale d'installation des nouveaux membres pour la présentation du bilan moral et financier, l'approbation du dossier de sélection des différents secteurs et l'appel de chaque nouveau membre titulaire et suppléants.

Article 11 : De l'Assemblée générale élective

Lors de l'Assemblée générale élective des nouveaux membres du Bureau du CCM, le Président du bureau sortant tient à disposition, à toutes fins utiles, toute la documentation afférente à l'élection/sélection des nouveaux membres.

Un comité d'âges composé de trois membres sortants dont le plus âgé, le plus jeune et une femme, est mis en place. Ce comité est présidé lors de la séance, par le plus âgé.

Le comité d'âge a pour tâches :

- d'inviter les membres candidats aux postes du bureau à soumettre leurs dossiers ;
- de réceptionner les candidatures ;
- d'examiner et de valider les candidatures conformément au règlement intérieur et à la politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ;
- de diffuser la liste des candidats retenus par secteur ;
- de superviser l'élection des nouveaux membres du bureau ;
- de procéder à l'installation des nouveaux membres du bureau.

L'ensemble des documents est transmis par le Président du CCM au Fonds Mondial et doit faire partie des archives publiques du CCM-BURKINA.

CHAPITRE II : DES DROITS, RESPONSABILITES ET SANCTIONS DES MEMBRES

SECTION 1 : DES DROITS DES MEMBRES

Article 12 : De l'égalité des membres

Tous les membres du CCM-BURKINA sont des partenaires égaux ayant pleinement le droit de participer, de s'exprimer et de prendre part au processus de prise de décisions. Cependant seuls les membres titulaires ont le droit de vote.

Article 13 : Des droits des membres

Les membres du CCM-BURKINA ont le droit de :

- élire les personnes candidates aux postes prévus dans le règlement intérieur du CCM-BURKINA ;
- participer au vote sur toute question soumise à approbation (sauf en cas de conflit d'intérêt) ;
- participer à toutes les discussions et activités du CCM-BURKINA (sauf en cas de conflit d'intérêt) ;
- être informés sur toutes les questions relatives au CCM-BURKINA.
- interpellier le CCM sur des questions spécifiques pour l'intérêt général du CCM.

SECTION 2 : DES RESPONSABILITES DES MEMBRES

Article 14: Des obligations devoirs des membres

Chaque membre du CCM-BURKINA a l'obligation de:

- participer activement aux Assemblées générales et aux autres activités du CCM-BURKINA ;
- s'impliquer dans les comités techniques permanents et les comités ad-hoc ;
- organiser et participer au dialogue national
- prendre connaissance et analyser les documents qui leur sont adressés ;
- participer à la prise de décision et exercer leur droit de vote ;
- respecter les décisions du CCM-BURKINA ;
- s'abstenir de se présenter comme porte-parole du CCM-BURKINA sans mandat ;
- rendre compte régulièrement des activités du CCM-BURKINA aux organisations membres de leur secteur (restitution) ;
- signaler tout conflit d'intérêt qui pourrait exister entre leur structure ou leur personne par rapport au fonctionnement du CCM-BURKINA.

SECTION 3 : DES SANCTIONS ET REMPLACEMENT DE MEMBRES DU CCM-BURKINA

Article 15: Des cas pouvant donner à des sanctions

Les manquements pouvant entraîner des sanctions pour un membre individuel du CCM-BURKINA sont notamment :

- le non-respect des dispositions concernant la gestion des conflits d'intérêts;
- trois (03) absences successives aux séances de l'Assemblée Générale statutaire sans justification et sans remplacement par le suppléant
- ou toute autre situation qui pourrait porter préjudice au CCM

Article 16 : Des types de sanctions

Les sanctions suivantes sont appliquées selon la gravité de la faute commise :

- Avertissement notifié au membre et à sa structure d'appartenance;
- Demande de remplacement du membre à son sous secteur.

L'avertissement et la demande de remplacement sont prononcés par l'Assemblée générale sur saisine du Bureau. Le Bureau ne peut sanctionner ou demander le remplacement d'un membre sans que le membre et son secteur n'aient été entendus au préalable. Dans ce cas le Bureau du CCM-BURKINA informe le secteur et sollicite le remplacement du/ou des membres concernés.

Un secteur peut décider de remplacer son représentant. Dans ce cas, il en informe par écrit motivé le Bureau.

Article 17 : De la démission, du décès ou de l'incapacité d'un membre

La démission d'un membre individuel n'est recevable que si elle provient de la structure qu'elle représente. Dans ce cas, le membre titulaire démissionnaire est remplacé par son suppléant et la structure désigne un autre suppléant.

En cas de décès ou d'incapacité permanente d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par son suppléant en attendant l'élection/désignation d'un nouveau membre.

CHAPITRE III : DES ORGANES DU CCM-BURKINA ET LEUR FONCTIONNEMENT

Le CCM-BURKINA- comprend quatre Organes :

1. Un organe délibérant : l'Assemblée générale
2. Un organe de direction : le Bureau
3. Un organe d'exécution : le Secrétariat Exécutif du CCM
4. Les comités techniques

SECTION 1 : DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 18: De la composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres du CCM-BURKINA-Burkina. Tous les membres titulaires siègent avec voix délibérative sauf en cas de conflit d'intérêt.

L'Assemblée générale se réunit en session ordinaire une fois par trimestre, et en session extraordinaire chaque fois que de besoin sous l'autorité de son Président ou de l'un de ses vice-présidents.

Article 19 : De la convocation de l'Assemblée Générale et de l'ordre du jour

Les convocations et l'ordre du jour sont notifiés par écrit (électronique ou papier) aux membres, par le Président du CCM-BURKINA avec accusé de réception. Sauf cas de force majeure, la convocation aux réunions et les documents y afférant doivent parvenir aux intéressés au minimum sept (07) jours avant la rencontre.

Entre la convocation et la tenue de la rencontre, les procédures concernant l'identification des conflits d'intérêt seront appliquées.

Article 20 : De l'ordre du jour

Tout membre de l'Assemblée générale a le droit de faire inscrire un ou plusieurs point(s) à l'ordre du jour auprès du Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA au plus tard 48 heures avant la tenue de l'Assemblée générale. L'ordre du jour est validé par l'Assemblée générale en début de réunion.

Article 21 : De l'absence à l'Assemblée Générale

Toute absence d'un membre titulaire est signalée auprès du Secrétaire du CCM-BURKINA au moins vingt-quatre heures avant la date de la session ordinaire par tout moyen, sauf cas d'urgence. Le membre absent est remplacé par l'un de ses suppléants pour toutes délibérations.

Article 22 : Des votes par procuration

Les votes par procuration sont admis uniquement quand il y a une absence justifiée et simultanée du membre et de ses suppléants.

Article 23 : Des attributions de l'Assemblée Générale

L'Assemblée générale est l'organe délibérant du CCM-BURKINA. A ce titre elle a compétence pour :

- élire les membres du bureau ;
- demander le remplacement d'un membre du CCM et/ou de son représentant ;
- orienter l'élaboration des propositions de projets à soumettre au financement du Fonds mondial et la conduite des projets en cours d'exécution ;
- valider les propositions élaborées ;
- s'assurer de l'effectivité de la mise en œuvre des projets subventionnés par le fonds mondial ;
- désigner les bénéficiaires principaux des subventions allouées par le Fonds mondial ;
- prendre toute décision entrant dans le cadre de la bonne exécution des projets et subventions du Fonds mondial.

Article 24 : De l'élection du président et des vice-Présidents

L'Assemblée générale élit le Président et les deux Vice-Présidents du CCM dans le cadre de la mise en place ou renouvellement du bureau. Cette élection est organisée une fois tous les trois ans. Elle a aussi compétence pour les démettre de leur fonction.

Article 25: Du quorum requis pour les délibérations de l'Assemblée Générale

L'Assemblée générale ne délibère valablement que si les 2/3 des membres votants sont présents.

Si au cours d'une assemblée, le quorum n'est pas atteint, le Président du CCM-BURKINA 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 26 : De la prise de décision

Les décisions sont prises par consensus, et à défaut par voie de vote à la majorité simple.

Pour constater le consensus, le président doit demander si au moins un membre votant a une objection au texte soumis.

Sur demande d'un membre du CCM-BURKINA ou du Bureau, notamment pour l'élection des membres du Bureau et pour toute décision concernant l'affectation des subventions, le vote se fait par bulletin secret.

Le membre titulaire a une seule voix. En cas d'absence justifiée et enregistrée du titulaire, le suppléant a le droit de vote.

Les décisions prises par l'Assemblée générale engagent tous les membres, même les absents.

Article 27: Des délibérations de l'Assemblée Générale

Les délibérations de l'Assemblée générale sont consignées dans des comptes rendus signés par le Président et le Secrétaire du CCM-BURKINA.

Les décisions de l'Assemblée générales sont préparées par le Secrétaire du CCM-BURKINA et signées séance tenante par tous les membres du Bureau.

Les autres actes de l'Assemblée Générale à savoir les comptes rendus des réunions précédentes sont rédigés par le Secrétaire du CCM-BURKINA, validés par les membres de l'Assemblée générale au début de la séance suivante. Les procès-verbaux sont communiqués aux membres dans les dix (10) jours suivant l'Assemblée Générale.

La copie papier du compte-rendu de la réunion est distribuée à chaque membre à la réunion suivante de l'Assemblée générale.

Article 28 : Des observateurs et des personnes ressources

Les observateurs et personnes ressources ont le droit d'assister aux réunions de l'Assemblée générale sur invitation et approbation du Bureau. Ils ne participent pas aux délibérations dépassant ce cadre et ne peuvent pas voter.

Article 29 : De l'auto-évaluation du CCM

Annuellement, le CCM-BURKINA organise une auto-évaluation ainsi qu'un audit externe de ses performances et de celles du Secrétariat Exécutif.

Les résultats de cette évaluation sont soumis à l'appréciation de l'Assemblée générale et servent à l'élaboration du plan de travail et du budget annuel du CCM-BURKINA, ainsi qu'à la modification du cadre réglementaire, si nécessaire.

SECTION 2 : DU BUREAU DU CCM

Article 30 : De la composition du bureau du CCM

30.1. Le Bureau du CCM-BURKINA est composé de 3 membres :

- Le Président ;
- Le Premier Vice-Président ;
- Le Deuxième Vice-Président.

30.2. Le premier Vice-président doit être issu d'un Secteur autre que le Secteur représenté par le Président.

Le deuxième Vice-président doit être issu de Secteurs différents du Président et du premier vice -Président.

Seuls les membres représentant les institutions ou organisations nationales sont éligibles au poste de président du bureau du CCM-BURKINA.

Les rôles dévolus à chaque vice-président seront précisés par arrêté du président du CCM.

30.3. Le CCM observe les principes de bonne gouvernance prévoyant le renouvellement périodique de la Direction tous les trois ans de son Bureau. A cet effet, le CCM s'assurera que les processus électoraux sont transparents et participatifs. Pour chaque mandature, la répartition des postes au sein du Bureau tiendra compte des recommandations et orientations du Fonds mondial en vigueur.

Article 31 : Des attributions du Bureau

Le bureau du CCM est chargé d'exécuter et de suivre les décisions de l'assemblée Générale. Le bureau supervise le secrétariat et recrute le personnel d'appui selon le Manuel des procédures. Le Bureau a pour compétences de :

- Fixer l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale et faire le point des décisions prises par l'Assemblée Générale et en informer les Bénéficiaires Principaux et les autres instances et personnes concernées.
- Préparer les décisions pour AG
- Sur mandat de l'AG, gérer les affaires du CCM entre deux AG
- Veiller à la participation active des membres aux réunions et aux assemblées générales et proposer à l'AG du CCM les mesures nécessaires à leur rencontre suivant le règlement intérieur du CCM.
- Tenir les membres informés des règlements et fonctions du CCM.
- Recevoir les plaintes et les courriers adressés au CCM et les présenter à l'Assemblée Générale pour discussion en cas de besoin.
- Organiser, le cas échéant, le recrutement du personnel du CCM et rendre compte des résultats à l'Assemblée Générale ;
- Proposer la création des comités ad hoc pour examiner toutes questions utiles ;
- Participer aux activités de mobilisation de ressources et soumettre le budget à l'approbation du CCM
- Planifier les activités annuelles du CCM.

Dans l'impossibilité de convoquer une Assemblée Générale, le Bureau peut être amené à prendre toutes mesures d'urgence que requiert la situation. Ces mesures doivent être portées à la connaissance de l'Assemblée Générale qui les valide, les modifie ou les annule lors de la session suivante.

Article 32 : De l'éligibilité aux postes de membres du bureau

Seuls les membres titulaires sans conflit d'intérêt avec la mise en œuvre des subventions peuvent être candidats aux postes de membres du bureau.

Article 33 : Du mode de scrutin pour l'élection des membres du bureau

Le Président, le Premier Vice-président et le Deuxième Vice-président du Bureau sont élus par l'Assemblée générale au scrutin secret uninominal et à la majorité simple des membres présents. Chaque membre a droit à une seule voix. Le représentant des partenaires est élu par un vote au sein des membres titulaires et suppléants du secteur partenaires techniques et financiers.

Article 34: Du mandat des membres du Bureau

Le mandat des membres du Bureau est de trois ans renouvelable une fois. Cette fonction est assurée de façon bénévole. Cependant le membre doit être doté de moyens devant lui permettre d'assumer convenablement son mandat.

Article 35: Des réunions, des délibérations et de la prise de décision du bureau

Les réunions du Bureau du CCM-BURKINA sont convoquées et dirigées par le Président et en son absence, par un des Vice-Présidents suivant l'ordre de préséance.

Le Bureau se réunit dix (10) jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire pour proposer l'ordre du jour de celle-ci.

Les décisions du Bureau sont prises par consensus.

Le Bureau ne délibère valablement que si au moins la moitié (50%) de ses membres est présente.

Toute absence d'un membre du Bureau à une réunion doit être notifiée au Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA ou au Président par tout moyen de communication.

Article 36: Des attributions du Président et des vices présidents du CCM

Le Président est le garant du bon fonctionnement du CCM-BURKINA. Il est notamment compétent pour :

- Cordonner les discussions et échanges avec le Fonds mondial et les autres partenaires ou les pouvoirs publics ;
- Représenter le CCM-BURKINA auprès de la justice et des tiers ;
- Représenter le CCM-BURKINA dans tous les actes de la vie civile ;
- Superviser le fonctionnement du Secrétariat Exécutif et de ses comités
- Gérer les urgences
- Présider les réunions du Bureau et de l'AG du CCM-BURKINA, sauf en cas de conflit d'intérêt
- Animer les débats lors des réunions du bureau et de l'AG,

Les vice-présidents du CCM sont chargés de :

- Secondar, remplacer le Président en cas d'absence ou d'empêchement.
- Exécuter toutes les tâches déléguées par le Président.
- Présider les réunions à la demande du Président ou si celui-ci est empêché.
- Représenter le CCM-BURKINA auprès des tiers sur délégation du président

Article 37: De la démission d'un membre du Bureau

Le membre du Bureau du CCM-BURKINA qui démissionne de son poste, conserve son statut de membre au CCM-BURKINA. L'Assemblée générale statue sur le remplacement du membre démissionnaire par un vote à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 38: Des cas de vacance de poste de président ou du Vice-président

En cas de démission ou de remplacement du Président pour quelque motif que ce soit en cours de mandat, le Premier Vice - Président assure l'intérim jusqu'à l'élection du nouveau Président qui doit intervenir en Assemblée générale ordinaire suivante et selon le processus d'élection décrit dans le présent règlement intérieur. En cas de démission ou de remplacement d'un Vice -Président pour quelque motif que ce soit en cours de mandat, il est procédé à une nouvelle élection selon le processus décrit à l'article 11 et qui intervient en Assemblée générale Ordinaire suivante.

SECTION 3 : DU SECRETARIAT EXECUTIF DU CCM-BURKINA

Article 39 : Le secrétariat technique est chargé de :

- préparation, archivage et diffusion des procès-verbaux de toutes les réunions de l'instance de coordination nationale ;
- mise à jour et publication des coordonnées des membres de l'instance de coordination nationale et notification de toute modification au Secrétariat du Fonds mondial ;
- coordination de la logistique liée aux réunions de l'instance de coordination nationale et des visites de suivi stratégique ;
- assistance aux préparatifs, par l'instance de coordination nationale, de son plan de travail annuel et du calendrier des réunions ;
- coordination de la documentation et de la diffusion des procédures importantes de l'instance de coordination nationale, comme l'élaboration des propositions, la désignation des bénéficiaires principaux et la procédure de désignation des membres de l'instance ;
- la communication du CCM;
- facilitation de la participation de tous les membres de l'instance de coordination nationale aux réunions et aux processus de prise de décision.

Le secrétariat est dirigé par un Coordonnateur. La composition et le fonctionnement du secrétariat exécutif sont précisés dans le manuel des procédures.

Le Coordonnateur occupe, pendant la durée de son contrat, un siège sans droit de vote à l'Assemblée générale, en qualité de responsable du Secrétariat exécutif du CCM.

Article 40 : Le recrutement du Coordonnateur est entériné par l'Assemblée générale, pour une durée ne pouvant excéder trois ans, renouvelable tout au plus une fois par l'AG. Il est responsable de la gestion quotidienne du Secrétariat. Le Coordonnateur doit être soumis à des évaluations annuelles pour le renouvellement du contrat qui est annuel.

Article 41 : Au plus tard six mois avant la fin de contrat de Coordonnateur, le Bureau du CCM, lance un avis de recrutement, appelant publiquement les candidatures au poste de Coordonnateur.

Par ailleurs, si l'évaluation du travail du Coordonnateur en poste a été jugée satisfaisante par l'Assemblée générale du CCM et sous réserve de toute limite pertinente, le Bureau du CCM peut reconduire le Coordonnateur sortant.

Article 42 : Lorsque le Bureau décide d'engager une procédure de recrutement, il est assisté par un Comité de recrutement ad hoc. Six mois au moins avant la fin de son contrat de Coordonnateur en fonction ou à tout autre moment décidé par l'Assemblée générale, le Bureau sans préjudice des procédures par ailleurs applicables en vertu du présent règlement intérieur, soumet les Termes de références dudit Comité à l'approbation de l'Assemblée générale.

Article 43 : Le Comité de recrutement supervise le processus de recrutement conformément au Manuel de procédures.

Article 44 : Le mandat du Comité de recrutement prend fin à la désignation du Coordonnateur.

Article 45 : Le Bureau, veille à ce que le travail du Coordonnateur soit évalué chaque année selon les meilleures pratiques. Toute la documentation relative à cette évaluation doit être communiquée à l'Assemblée générale au plus tard à sa première assise suivant la fin de l'évaluation.

SECTION 4: DES COMITES TECHNIQUES

Article 46 : De la composition et de l'organisation des comités techniques

Le CCM-BURKINA comprend un comité technique permanent de suivi stratégique. L'Assemblée Générale du CCM-BURKINA peut également créer d'autres comités ad hoc en fonction des besoins et des responsabilités.

Chaque comité comprend des représentants du secteur gouvernemental, non gouvernemental, des partenaires au développement et des programmes concernés ainsi que des experts techniques. Chaque comité technique désigne en son sein un coordinateur et un rapporteur.

Les comités seront composées de membres du CCM et de personnes ressources. Ils peuvent également demander l'appui d'autres experts et de consultants. Les différents procès-verbaux et documents relatifs aux Comités doivent être envoyés au Secrétariat exécutif pour archivage. Les comités n'ont pas de pouvoirs décisionnels. Leur rôle se limite à l'exécution des responsabilités et tâches qui leur sont attribuées par l'AG ou le bureau du CCM-BURKINA. Ils formulent et présentent leurs analyses, rapports, et recommandations au Bureau qui transmet à l'Assemblée Générale pour décision.

Les activités et le fonctionnement des comités techniques sont précisés dans leurs termes de référence.

Article 47 : De l'approbation des termes de références des comités

L'Assemblée Générale du CCM-BURKINA approuve les termes de référence et procédures propres à chaque comité. Elle approuve également les critères de sélection et les conditions d'engagement des experts et des consultants identifiés et ceux appelés à appuyer ces comités. Elle mobilise les ressources nécessaires pour le bon fonctionnement des comités mis en place. Les comités ciblent des experts techniques dotés de capacités et d'expériences nécessaires dans leurs domaines respectifs d'intervention. Les experts techniques peuvent être ou non des membres du CCM-BURKINA.

Article 48 : De la convocation des réunions des comités

Les réunions des comités techniques sont convoquées par leurs coordonnateurs qui proposent l'ordre du jour et le notifient aux différents membres par tout moyen de communication une semaine au moins avant la tenue de la réunion.

Article 49 : Des absences aux réunions des comités

Toute absence annoncée d'un membre du comité à une réunion doit être notifiée au Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA par tout moyen 48 heures avant la réunion.

Les modalités de remplacement des membres experts associés sont définies par chaque comité. En cas d'absence du coordinateur, un remplaçant provisoire est désigné par le dit comité.

Article 50 : De la validité des délibérations des comités

Les comités techniques ne délibèrent valablement que si au moins les 2/3 de leurs membres sont présents.

Article 51 : Des compétences des comités

Les comités instruisent les sujets déterminés par leurs termes de référence. 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 techniques peuvent, dans la limite de leurs termes de référence, fixer et réaliser un plan de travail, associer des experts, et inviter des personnes ressources à participer aux réunions du CCM-BURKINA.

Article 52 : Des Comptes rendus et des rapports des comités

Les comptes rendus de réunions des comités techniques sont transmis par le coordinateur aux membres des comités et au Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la réunion. Ils doivent être validés par les membres des comités techniques dans les trois (03) jours ouvrables qui suivent l'envoi de ce courrier.

Les comptes rendus des comités techniques sont archivés au Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA.

Lors des réunions de l'Assemblée générale, un rapport synthétique des travaux et recommandations de chacun des comités, est systématiquement inclus à l'ordre du jour et soumis pour délibération et décision éventuelle du CCM-BURKINA.

SECTION 5: DES EXPERTS ET PERSONNES RESSOURCES

Article 53: De l'appel aux experts et aux personnes ressources

Le CCM-BURKINA peut faire appel à des experts et à des personnes ressources d'institutions et d'organisations présentes au Burkina ainsi qu'à des experts internationaux, pour bénéficier de l'expertise technique et de gestion nécessaire à la bonne exécution de ses fonctions. Les catégories des experts et personnes sont décrites dans l'annexe 3.

SECTION 6 : DE LA PRISE EN CHARGE DES MEMBRES

Article 54 : De la gratuité du mandat de membre du CCM

Les fonctions de membre du CCM-BURKINA et de son bureau ne donnent lieu à aucune rémunération. Toutefois, les frais inhérents à la participation des membres aux rencontres statutaires ou aux activités sont pris en charge par le budget du CCM-BURKINA.

SECTION 7 : DU PLAN DE TRAVAIL ET DES BUDGETS ANNUELS

Article 55 : Du plan annuel de travail

Un projet du plan de travail annuel du CCM-BURKINA, ainsi que le budget correspondant, est élaboré par le Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA et soumis au Bureau pour finalisation.

Les plans de travail et budgets sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale par le Bureau.

Un exemplaire des plans de travail et budgets est déposé aux archives publiques du CCM-BURKINA et un autre envoyé au Fonds Mondial. Les procédures opératoires sont précisées dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables du CCM-BURKINA.

CHAPITRE IV : DE LA COMMUNICATION

Article 56 : Des grands principes

Les grands principes que le CCM-BURKINA souhaite promouvoir pour une meilleure communication sont conformes aux Directives du Fonds Mondial :

- Le CCM-BURKINA est ouvert à tous les acteurs nationaux.
- Les membres doivent organiser des réunions régulières avec leurs collègues du même secteur d'activité afin d'assurer l'expression d'opinions diverses et de préoccupations spécifiques lors des réunions plénières du CCM-BURKINA.
- Le CCM-BURKINA veille à associer tous les acteurs concernés aux procédures et à demeurer transparent pour le grand public.
- Le CCM-BURKINA est chargé de garantir une large diffusion d'informations relatives au Fonds Mondial aux intéressés dans son pays, comme les appels à propositions, les décisions prises par le CCM-BURKINA et les renseignements détaillés sur les propositions de financement.

Article 57 : De la transparence

Le CCM-BURKINA s'engage à assurer la transparence à travers les actes de communication à tous les niveaux.

Article 58 : De la communication publique de la liste des membres du CCM

Le CCM-BURKINA présente annuellement au Secrétariat Exécutif du Fonds Mondial la liste mise à jour des membres du CCM-BURKINA avec nom, organisation et secteur et rend cette liste publique dans le pays par tous moyens adéquats notamment par la publication sur son site web. Conformément aux Directives du Fonds Mondial, le Secrétariat Exécutif tient les archives du CCM-BURKINA.

Article 59 : De l'obligation de rendre compte aux mandants par les membres du CCM

Les membres du CCM-BURKINA doivent rendre compte des délibérations et des décisions du CCM-BURKINA à leurs mandants. 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-BURKINA. Une copie du procès-verbal est transmise au Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA pour disposition et archivage.

Le CCM-BURKINA doit appuyer ses membres dans leur dialogue avec leur secteur.

Article 60 : Des documents obligatoires à la disposition des membres du CCM

Conformément aux Directives du Fonds Mondial, les membres du CCM-BURKINA doivent disposer de :

- 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-BURKINA, et vice versa, y compris les commentaires sur les propositions soumises par le CCM-BURKINA ;
- Tous les documents importants relatifs à la préparation de la proposition pour le Fonds Mondial, la version finale de la proposition pour le Fonds Mondial ;
- La liste complète mise à jour des membres du CCM-BURKINA, avec leurs coordonnées.

Article 61 : De la détention obligatoire des archives

Conformément aux Directives du Fonds Mondial, le Secrétariat Exécutif du CCM-BURKINA tient les archives publiques du CCM-BURKINA qui comprennent :

- Les comptes rendus et procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale et des réunions d'autres organes du CCM-BURKINA ;
- La liste des membres du CCM-BURKINA, leur lettre ou mandat de désignation, la documentation afférente à leur élection ou sélection, et toute autre correspondance ;
- Les propositions soumises au Fonds Mondial et la correspondance afférente ;
- Les copies des Conventions signées, les plans de travail, les budgets, les évaluations et modifications de la Phase 2 et toute correspondance et document annexe ;
- Les rapports soumis au CCM-BURKINA par les Bénéficiaires Principaux et la correspondance afférente ;
- Les plans de travail, les budgets, les manuels et documents cadres du CCM-BURKINA ;
- Les évaluations et autres travaux du CCM-BURKINA.

CHAPITRE V: DES CONFLITS D'INTERETS

Article 62 : De l'existence du conflit d'intérêt

Un membre du CCM participe, prend ou est obligé de prendre une décision dont l'issue influence ses propres intérêts directement, indirectement ou ceux de son institution.

Il y a conflit d'intérêt dans le sens du présent règlement intérieur toutes les fois que :

- Elaboration des notes conceptuelles ;
- La sélection ou le renouvellement du ou des bénéficiaire(s) principal (aux) ;
- La reprogrammation significative de fonds émanant de la subvention ;
- Les questions relatives au suivi stratégique des subventions et des bénéficiaires principaux ;
- Les discussions portant sur des éléments pouvant générer un avantage pécuniaire au profit d'un membre, par ex. les appels d'offres ou contrats...

Article 63 : De la déclaration du conflit d'intérêt

Tous les membres doivent signer le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts lors de leur adhésion au CCM-BURKINA.

A la réception de l'ordre du jour d'une réunion, tout membre du CCM-BURKINA doit déclarer un éventuel conflit d'intérêt parmi les questions inscrites dans l'agenda en temps utile.

Le membre déclarant ou ayant accepté l'existence de conflits d'intérêts doit se retirer de toutes délibérations afférentes et, le cas échéant, s'abstenir également de voter ou de mener toute tentative visant à influencer la décision du CCM-BURKINA concernant le sujet, que ce soit avant, pendant ou après la réunion.

Le document politique de Prévention et de Gestion des Conflits d'Intérêts du CCM-BURKINA complète et précise les dispositions relatives aux conflits d'intérêts.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 64: De la révision du règlement intérieur

Les documents cadres du CCM sont révisés régulièrement par un comité ad hoc mis en place par le CCM-BURKINA lorsque des changements majeurs surviennent dans les directives du Fonds mondial. Les conclusions du comité ad hoc sont approuvées par l'Assemblée Générale par une décision prise à la majorité des 2/3 des membres présents.

Les Membres du CCM-BURKINA recevront un exemplaire de tous les documents cadres mis à jour.

Toutes les dispositions du présent règlement intérieur et de ses annexes autres que celles contenues dans le décret peuvent être amendées en fonction des besoins.

Article 65: De l'entrée en vigueur

Le présent règlement Intérieur et ses annexes prennent effet à compter de leur approbation par l'Assemblée Générale.

Adopté à l'assemblée générale du CCM, le 25 mars 2015.

Dernière mise à jour, le 22 mai 2015.

Le rapporteur

Nouhoum BAKAYOGO



Le Président de séance

Pr. Robert B SOUDRE

