Le Fonds mondial
De lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme

CCM - CÔTE D'IVOIRE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

COMPTE-RENDU DE LA REUNION DU BUREAU EXECUTIF

Date : 17 Octobre 2013
Lieu : Bureau de la Présidente CCM-CI
Heure: de 11 H 40 à 13 H 04

Objet	Référence
Réunion du Bureau exécutif	

Destinataires	
Présents	**Copie pour information**
06 personnes (voir liste de présence)	Tous les membres du bureau exécutif

Ordre du jour
1. lecture du Compte Rendu de la dernière du 03 octobre 2013 2. Informations 3. le Recrutement du Secrétaire Permanent 4. Divers

Situations exposées
Lecture du Compte Rendu de la dernière du 03 octobre 2013
Après la lecture du compte rendu de la réunion du Bureau exécutif par l'Assistante Administrative des observations sur des fautes de frappe et des remarques ont été apportées. Sous réserve de ces recommandations, le compte rendu a été adopté
Recommandations : ✓ l'Assistante Administrative doit intégrer les corrections apportées et diffuser le compte rendu de la réunion à tous les membres
Informations
1- Le débat sur la participation des PR aux AG avait été abordé lors de la dernière AG. Pour trouver une réponse claire, la présidente du CCM-CI a demandé à tous les membres du Bureau exécutif de réfléchir à la question pour en discuter de façon plus approfondir lors de la prochaine réunion du Bureau exécutif. 2- La présidente a informé les autres membres du Bureau de son retour de Dakar où elle a participé à un atelier sur le nouveau modèle de décaissement. Le nouveau modèle de décaissement est désormais basé sur les plans stratégiques validés par les pays pour mieux intégrer les visions des gouvernements dans la lutte contre les trois pathologies. Elle a en outre souligné que sa participation a été financée par le PAM qui souhaiterait que le CCM-CI intègre dans les prochaines propositions TB un volet appui nutritionnel aux malades TB. 3- M. KAH a informé les membres du Bureau, des démarches entreprises auprès du propriétaire

Situations exposées
du nouveau local. Le Vice président est allé pour lui demander de patienter et surtout d'accorder encore deux semaines au CCM-CI pour des modalités d'entrée. 4- M. ADOU quant à lui a informé le Bureau de la tenue de la formation des délégués des comités sur le suivi stratégique et les visites de site le jeudi 10 octobre 2013 à l'ONUSIDA. 5- La présidente a informé qu'elle a reçu la délégation de MSH le lundi 14 octobre 2013 qui est venue faire la restitution de l'atelier du jeudi 10 octobre 2013 et évaluer les besoins des différents comités techniques du CCM-CI à travers les séances de travail qu'ils ont entamé. 6- Elle a aussi informé le bureau de la prochaine formation du comité TB par MSH sur l'utilisation du Dashboard. elle a ensuite ajouté que le comité TB a tenu une réunion le 16 octobre 2013 pour le choix des dates des visites de sites et des sites à visiter puis à valider les TDR de ladite visite. 7- Quant au comité paludisme, M. Kah a informé le bureau de la rencontre avec MSH qui a eu lieu le mercredi 16 octobre au CCM-CI. Au cours de cette réunion le remplissage du Dashboard a été passée en revue et M. Jean Kagubare est revenu sur un des rôles des comités qui est l'appui aux PR. Il les a encouragé a élaboré un plan de travail pour mieux appréhender les besoins. A la fin de cette rencontre le comité a émis le souhait de voir le comité accueillir de nouveaux membres experts du paludisme pour relever les défis qui sont les leurs. Après cette rencontre le comité a retenu par consensus la date du 24 octobre pour la première revue du Dasboard en présence des 2 PR. 8- La présidente du comité VIH a souligné que cette même réunion s'est tenue avec le comité VIH le jeudi 17 octobre 2013. Au cours de cette rencontre, MSH a pu faire le point de ces rencontres avec les PR VIH et fait des recommandations au dit comité. Entre autre il a recommandé au comité de mettre un accent sur l'aide à apporter aux PR pour lever les conditions suspensives. L'une des conditions suspensives pour le PNPEC étant l'élaboration de l'organigramme du Ministère pour mieux situer les responsabilités, elle a recommandé ; au secrétariat du CCM-CI de programmer une rencontre avec le MSLS au début du mois de novembre 2013 et propose à la Présidente de rencontrer le Directeur de Cabinet 2 pour discuter avec lui en prélude à la rencontre de novembre 2013. 9- Le Président du comité finance a fait remarquer au bureau que son comité est en sous effectif ce qui ne leur permet pas de remplir pleinement leur mission auprès des PRS, néanmoins une rencontre est prévue avec les PRs pour le recueil des informations financières
Recommandations : ✓ Le Secrétariat Permanent doit planifier une rencontre avec le Ministère pour discuter de l'organigramme du PNPEC ✓ Le Bureau Exécutif recommande au comité Gestion/Finances de participer à la revue des PUDR avec les comités et de participer aux visites de sites ✓ Le Bureau demande à la présidente d'envoyer un Email à Sonia aux fins d'avoir une idée claire du délai pour la réception effective du budget pour permettre des discussions réalistes avec le propriétaire
1- **le Recrutement du Secrétaire Permanent**

Situations exposées

- ✓ M. ADOU qui assurait l'intérim de la présidente lors de sa mission au Sénégal a fait le point des échanges avec le portefolio de la Côte d'Ivoire. Il a rappelé qu'un entretien téléphonique a eu lieu entre le portefolio et le candidat retenu. A l'issu de cet entretien le protefolio a fait par mail le compte rendu des échanges en faisant remarquer que le candidat avait une faible connaissance du CCM-CI et de ses activités, de ce fait elle conseille au CCM-CI de faire à nouveau une évaluation des CV qui avaient été soumis à candidature pour en retenir les meilleures qui seront convoqués pour des entretiens sur la base de critères préalablement définies par le panel. Le candidat qui sera retenu à l'issu de ce processus sera comparé au premier du premier processus.
- ✓ Le Bureau a donc demandé à M. ADOU de transmettre la liste des candidats qu'il a retenu pour les entretiens pour les compiler ensuite avec ceux des autres membres du panel pour convoquer les 5 premiers de la liste à un entretien le jeudi 24 octobre 2013 à 13 heures

Recommandations :
Bureau Exécutif demande au Secrétariat Permanent de planifier les entretiens pour la date retenue (appel des candidats pour les informer de la date et faire le suivi)

2- **Divers**

Au titre des divers, la présidente a soumis au Bureau exécutif la note du gestionnaire Portefolio sur la gestion du Secrétariat Permanent:

- ✓ Ainsi pour le premier point concernant le plan de travail du CCM-CI, le bureau a souligné qu'un plan de travail existe. ce plan doit intégrer les réunions du bureau qui se tiennent toutes les deux semaines, l'Assemblée Générale qui se tient une fois par trimestre.
- ✓ Le bureau a aussi recommandé au Secrétariat permanent d'intégrer dans le plan de travail du CCM-CI celui des différents comités
- ✓ Pour le point concernant la séparation des tâches, le Bureau a recommandé de demander des clarifications à Sonia pour mieux appréhender ce point de sa note
- ✓ Un autre point de la note est relatif à la participation de tous les secteurs aux réunions des comités, pour cela le Bureau exécutif demande au Secrétariat Permanent de tout mettre en œuvre pour que les invitations pour les réunions (Bureau Exécutif, Comités Techniques, l'Assemblée Générale, etc...) arrivent à temps aux concernés par voie de mail, de message via téléphone portable ou d'appels téléphoniques et demandé une confirmation des participations ou la présence de leurs suppléants.
- ✓ Pour trouver une solution au problème de sous effectif des comités, le comité recommande aux différents comités de cibler des structures capables de mettre à disposition du CCM-CI des experts nationaux, des personnes ressources pour leur participation aux activités du CCM-CI
- ✓ Après chaque réunion les Comptes rendus validés ainsi que les listes de présence doivent être transmis au Secrétariat Permanent pour diffusion et archivage. Ces comptes rendus de réunion doivent aussi être transmis à LFA et au Fonds Mondial
- ✓ SONIA recommande au Secrétariat Permanent d'organiser des rencontres avec les autres membres des différents secteurs pour évaluer la diffusion de l'information par les structures mandatées à leurs différentes bases. le Secrétariat permanent doit proposer au Bureau Exécutif un chronogramme des ces rencontres. Une fois validé, ce chronogramme doit être intégrer dans le plan de travail du CCM
- ✓ Le Portefolio a proposé au CCM-CI d'avoir une conférence téléphonique une fois par mois. Le bureau a décidé que cette conférence call ait lieu de façon mensuelle lors de toutes les dernières réunions du bureau exécutif à partir de 12 heures 30.
- ✓ M. YAYA a souligné la non représentation des partenaires à l'Assemblée Générale de la PSP qui est peut être due aux textes ivoiriens qui stipulent que le représentant des partenaires doit être de nationalité Ivoirienne.

Situations exposées
Prochaine Réunion Date : 31 octobre 2013 lieu : CCM-CI heure : 11 heures **Ordre du jour :** 1. Discussion sur la participation des PR aux Assemblées Générales 2. Organisation de l'AG extraordinaire du 15 février 2013 3. Activités des comités 4. Divers
Rédigé le : 05 octobre 2013 Nom: MLAN OLGA PULCHERIE Signature
Validé par le Bureau Exécutif le : 31 octobre 2013 Nom : Dr. OUATTARA N. DJENEBA Signature :