

REPUBLIQUE TUNISIENNE



Règlement intérieur du CCM-Tunisie

Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions Générales	3
Chapitre 2 : Structure et Organisation	6
Section 1: Assemblée Générale	7
Section 2: Le bureau du CCM	13
Section 3: Les Comités du CCM Tunisie	16
Chapitre 3 : Le fonctionnement du CCM	17
Chapitre 4 : Les Ressources	19
Chapitre 5 : Circulation de l'information et transparence	20
Chapitre 6 : Elaboration des propositions à soumettre au Fonds Mondial	22
Chapitre 7 : Modification, Ratification, Notification	22

Annexes

Termes de référence du Comité Oversight	25
Termes de référence du Comité d'élaboration des propositions	31
Termes de référence du Comité de communication	36
Termes de référence du comité de Gestion des conflits d'intérêt	40

CCM Tunisie

Règlement Intérieur

Chapitre 1 : Dispositions Générales

Article 1.1 Création et Dénomination

Dans le cadre de la mise en œuvre des Directives en vigueur du Fonds Mondial de la Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme, il est créé une instance de coordination nationale des subventions du Fonds mondial dénommée « **Country Coordinating Mechanism** » (CCM) Tunisie.

Article 1.2 Statut Légal

Le CCM Tunisie est une association tunisienne constituée le 27 juillet 2012 et publiée au journal officiel de la république tunisienne du 30 août 2012 sous la dénomination de “ *Association de coordination pour la riposte aux fléaux sanitaires - country coordination mechanism - CCM - Tunisie*” conformément au décret n° 2011/88 du 24 Septembre 2011.

Article 1.3 Principes généraux

Le CCM s’engage à respecter des règles de fonctionnement transparentes. Chacun des membres devant pouvoir s’exprimer librement.

Article 1.4 Mandat et devoirs

Le mandat du CCM est de contribuer à la lutte contre les fléaux sanitaires en Tunisie. Le CCM est chargé de discuter, coordonner l’élaboration, approuver et soumettre une ou des requêtes financières appropriée(s) et viable(s) au Fonds mondial et autres partenaires de développement.

Il assure le suivi et la supervision de la mise en œuvre des projets financés par le Fonds mondial.

Il est tenu notamment de :

- Mettre en application le présent règlement intérieur et les documents cadres du CCM.
- Décider de soumettre une ou des requêtes financières au Fonds Mondial de lutte contre le Sida, Tuberculose et Paludisme et tout autre bailleur.
- Préparer et soumettre les requêtes financières au Fonds Mondial, en conformité avec les orientations stratégiques du pays et en harmonie avec les ressources existantes.
- Répondre aux demandes d'informations et/ou clarifications complémentaires requises par le Fonds Mondial et, en cas de besoin, faire recours au conseil d'administration du Fonds Mondial et tout autre bailleur.
- Lancer un appel à candidature, identifier, évaluer sur la base d'une grille d'évaluation et élire une ou plusieurs organisations pour assumer le rôle du bénéficiaire principal (BP) pour la subvention du Fonds Mondial et tout autre bailleur.
- Résoudre les éventuels conflits entre les bénéficiaires principaux et les sous bénéficiaires.
- Suivre et superviser la mise en œuvre des activités réalisées par les Bénéficiaires principaux et les sous bénéficiaires.
- Examiner et approuver les plans opérationnels annuels élaborés par les BP et toute modification éventuelle.
- Soumettre au Fonds Mondial les demandes de reprogrammation de fonds, de consolidation de subvention et toute autre modification qui s'avérerait nécessaire.
- Voter le plan d'action annuel du CCM et le budget afférant.
- Signer la demande de financement du CCM soumise au Fonds mondial et

tout autre bailleur de fonds.

- Assurer le lien et la cohérence entre l'aide du Fonds Mondial et d'autres programmes de développement et d'aide sanitaire selon les priorités nationales.
- Participer, à la demande, aux réunions des programmes nationaux concernés par le Fonds Mondial.
- Veiller au respect de l'utilisation des Normes Comptables Nationales et Internationales ;
- Veiller à la diffusion /publication régulière des décisions du CCM et des informations relatives aux subventions en cours.

Article 1.5 Droits et Devoirs des membres

a. Droits individuels des membres

Les membres du CCM sont égaux en droits. Leurs principaux droits sont les suivants:

- Elire le/la Président (e) et le/la Vice Président(e).
- Participer au vote sur toutes les questions soumises à l'approbation des membres.
- Participer à toutes les discussions et activités du CCM.
- Avoir accès à l'ensemble des informations qui concernent le CCM et les projets financés par le Fonds Mondial et les autres donateurs.
- Nommer le directeur exécutif du CCM sur la base d'un profil de poste.

b. Obligations des membres

Les membres du CCM ont les mêmes devoirs. Leurs principales obligations sont les suivantes:

- Respecter les documents cadres du CCM : le statut, le règlement intérieur et les termes de référence.
- Participer activement aux réunions du CCM.
- Partager avec le CCM toute information nécessaire à son fonctionnement.
- Respecter les décisions du CCM.

- Partager régulièrement les informations et les décisions du CCM avec la structure et le secteur qu'ils représentent et avec les organisations ou les individus extérieurs au CCM qui en feraient la demande et restituer au CCM les points de vue et les suggestions pertinents émis par eux.
- Veiller à la transparence complète de toutes les opérations relatives à l'utilisation des ressources et remplir annuellement la fiche de déclaration des conflits d'intérêt, à remettre au comité chargé de la gestion des conflits d'intérêt qui les examinera et en fera un archivage sécurisé.

Chapitre 2 : Structure et Organisation

Le CCM Tunisie est structuré comme suit:

- L'Assemblée Générale (AG)
- Le bureau du CCM.

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

- Le comité de suivi stratégique (oversight)
- Le comité d'élaboration des propositions et mobilisation des ressources
- Le comité de gestion des conflits d'intérêts
- Le comité de communication
- Les comités ad hoc éventuels
- Les experts recrutés
- Les Personnes Ressources

Pour la mise en œuvre opérationnelle des décisions, l'Assemblée Générale et le bureau s'appuient sur un secrétariat technique.

Section 1: Assemblée Générale

Article 2.1.1 Compétences

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

- L'élaboration, l'amendement et la ratification du règlement intérieur, les documents cadres et les procédures qui en découlent ;
- La nomination du directeur exécutif du CCM et la fixation de son salaire;
- La coordination avec les programmes nationaux concernés par la ou les composante(s) du Fonds Mondial ou ceux d'autres partenaires en développement ;
- La décision de faire appel aux financements du Fonds Mondial, la définition des thèmes prioritaires, la garantie d'information et d'examen des contributions des parties prenantes extérieures aux CCM, notamment des populations vulnérables au VIH et la Tuberculose, lors de la préparation des requêtes financières.
- La désignation transparente et documentée des organisations candidates au rôle du Bénéficiaire Principal, l'approbation et signature de la note conceptuelle à soumettre ;
- Le suivi et l'examen des rapports techniques et financiers et, sur ses bases, la supervision de l'exécution des plans d'action et des plans financiers, des ajustements éventuels des objectifs et des conditions de mise en œuvre des subventions du Fonds Mondial y compris par la reprogrammation ;
- L'approbation et la mise en œuvre des stratégies de communication et de mobilisation de ressources.
- La garantie de la mise en œuvre de la politique de lutte contre les conflits d'intérêt.

Article 2.1.2 Composition

L'Assemblée Générale se compose de membres titulaires du CCM. Chaque membre a le droit d'être remplacé par un suppléant. Les membres et les suppléants du secteur gouvernemental sont désignés par leur secteur. Les autres membres et leurs suppléants sont élus par leurs secteurs respectifs. Chaque suppléant est élu/désigné pour toute la durée de la mandature du titulaire. En cas d'absence d'un membre titulaire, il peut être remplacé par son suppléant qui pourra alors pleinement prendre part au vote.

Article 2.1.3 Représentativité des Secteurs

L'AG est une instance multisectorielle composée de 27 membres représentant les autorités publiques, la société civile, le secteur privé et les partenaires techniques internationaux présents dans le pays. La répartition des sièges est établie selon les modalités suivantes :

- Le Secteur gouvernemental a droit à 7 sièges.
- Le secteur des associations actives contre les maladies dispose de 8 sièges
- Le secteur universitaire et éducatif dispose de 2 sièges
- Le secteur des organismes de bienfaisance et de la charité dispose d'un siège.
- Le secteur privé dispose d'un siège.
- Le secteur des Partenaires Techniques et Financiers est représenté par le secteur bilatéral qui dispose d'un siège et multilatéral qui dispose de deux sièges.
- Le secteur des populations vulnérables dispose de trois sièges.
- Le secteur des représentants des personnes vivant avec ou affecté par les maladies financées et finançables par le Fonds mondial dispose de deux sièges.

Le CCM encourage la parité hommes - femmes et œuvrera avec les secteurs pour une meilleure représentativité des femmes au sein de l'assemblée générale et des comités du CCM.

Pour mieux représenter la nation, le CCM œuvrera à une meilleure implication des régions de la Tunisie dans la planification et l'exécution de ses activités.

Article 2.1.4 Procédures de Sélection des Membres

a. Eligibilité Institutionnelle

- L'Assemblée Générale du CCM est composée de représentants des Secteurs susmentionnés. Les membres individuels de l'Assemblée Générale sont des individus désignés ou élus selon des procédures transparentes et documentées propres à chaque Secteur.

b. Procédures d'élection ou de sélection

- Les institutions constitutives de chaque secteur doivent se réunir pour désigner une ou plusieurs personnes pour les représenter au CCM, selon un processus de sélection/élection propre à ces secteurs. Ce processus doit être transparent et dûment documenté.
- Les représentants du secteur non-gouvernemental doivent être élus ou sélectionnés par leurs pairs.
- Les membres titulaires et suppléants doivent avoir le mandat de l'institution ou du secteur qu'ils représentent.
- Les institutions représentant le secteur gouvernemental ainsi que les Partenaires Techniques et Financiers seront sélectionnés par le secteur en question et cette procédure de sélection doit être documentée.

c. Documentation du processus d'élection/sélection et présentation formelle des membres

- Tout processus de sélection/élection doit être documenté.
- Ce document précisera en outre la liste des participants, les noms des candidats, leur aptitude à siéger selon les critères de sélection, les résultats

- de l'élection/sélection et la lettre de consentement de l'institution a mettre du temps a disposition du représentant. Le secteur fera parvenir au secrétariat du CCM la documentation du processus d'élection. Le manuel de procédures précisera les modalités de diffusion des informations sur les activités du Fonds mondial auprès du secteur représenté.
- Le secteur gouvernemental documentera la sélection des membres titulaires et suppléants par des lettres signées par l'autorité compétente adressées au secrétariat du CCM.
 - Les Partenaires Techniques et Financiers documenteront la sélection de leurs membres titulaires et suppléants par des lettres de désignation signées par le responsable hiérarchique de leurs institutions.
 - Lors de l'Assemblée Générale suivante, le CCM approuve les nouveaux titulaires et suppléants. Le président tient à disposition toute la documentation afférente à l'élection/sélection de ses nouveaux membres à toutes fins utiles.
 - L'ensemble de ces documents et chaque modification subséquente seront impérativement transmis par le secrétariat du CCM au Fonds Mondial dans le délai d'un mois, et doit faire partie des archives publiques du CCM Tunisie.

d. Appui aux Elections

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 Tunisie a mandat d'appuyer le secteur ou mobiliser toute assistance technique appropriée.

Article 2.1.5 Durée du Mandat

Le mandat de chaque membre du CCM Tunisie est pour une durée de trois (3) ans renouvelable une seule fois. A chaque nouveau mandat, le membre doit être élu ou sélectionné par son secteur selon les procédures sus-citées.

Article 2.1.6 Remplacement des Membres du CCM

a. Remplacement/ suspension

- La non observation par un membre du CCM de ses obligations peut donner lieu à une suspension.
- La demande de remplacement et la suspension doivent être dûment justifiées et sont prononcées par l'Assemblée Générale sur saisie du bureau du CCM.
- Le CCM doit notifier le secteur de toute mesure disciplinaire à l'encontre de ses représentants.
- Toute absence doit être justifiée par un courrier adressé à l'avance au secrétariat du CCM.
- Après constatation d'une vacance du siège d'un secteur pendant deux assemblées générales consécutives du CCM, un courrier est alors adressé à son institution ou à son secteur suivant le cas. En cas de réponse non satisfaisante, l'Assemblée Générale adresse une demande de remplacement à l'institution ou au secteur.
- L'institution ou le secteur peut décider de remplacer son représentant après l'avoir entendu au préalable, et en informera par écrit le Secrétariat. Sans réponse satisfaisante de l'institution ou du secteur dans un délai de deux mois, le CCM peut radier le membre absent et demander au secteur de procéder à une nouvelle élection/ sélection. Le nouveau membre représentera son secteur pour le reste de la mandature.

b. Démission, Décès

- La démission d'un membre doit être présentée par écrit au bureau du CCM.
- Le membre démissionnaire doit obligatoirement informer son secteur
- La démission est transmise au Secrétariat du CCM pour le suivi.
- En attendant l'élection/désignation d'un nouveau membre par son Secteur dans un délai ne dépassant pas les 3 mois, le membre démissionnaire ou décédé sera remplacé par son suppléant.

Article 2.1.7 Présidence du CCM

- Le CCM a un/une seul(e) Président(e). Il/Elle doit être issu(e) d'une organisation/ institution tunisienne.
- Le/La président(e) est élu(e) par l'assemblée générale du CCM au début de la mandature pour une durée de 3 ans.
- Le CCM ne peut pas être présidé par un représentant appartenant à la même organisation qu'un BP afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Si en cours de mandat l'organisation d'appartenance du/de la Président(e) devient BP, le/la Président(e) est tenu(e) de démissionner de son mandat.
- Responsabilités
 - Présider les réunions du CCM.
 - Proposer et soumettre à approbation l'agenda de chaque réunion.
 - Animer les débats.
 - Agir en tant que superviseur du Secrétariat du CCM.
 - Représenter le CCM auprès des tiers.
 - Etre le porte parole du CCM.
- Procédures d'éligibilité et mandat
 - Le/La Président(e) doit être élu(e) par vote à bulletin secret par les membres du CCM à la majorité absolue (50% + 1). L'élection a lieu lors de la première réunion suite à la fin du mandat ou bien lorsque le poste de président devient vacant du fait de sa démission, maladie invalidante, décès ou de n'importe quelle situation rendant le/la président(e) dans l'incapacité de poursuivre sa mission.
 - Le/La Président(e) doit être d'un secteur différent de celui du/de la Vice Président(e).
 - Le/La Président(e) est élu(e) pour une durée de trois ans, renouvelable une seule fois.
 - En cas de démission, empêchement, absence du/de la

Président(e), le/la Vice Président(e) le remplace par ordre de préséance dans toutes ses prérogatives en attendant de nouvelles élections qui doivent se tenir dans un délai maximum de trois (3) mois.

Article 2.1.8 Vice-présidence du CCM

Le CCM a un(e) seul(e) Vice-président(e). Il/Elle est élu(e) par l'assemblée générale au début de la mandature.

a. Responsabilités

- Seconder, remplacer le/la Président(e) en cas d'absence ou d'empêchement (en mission, démission, maladie incapacitante, décès).
- Exécuter toutes les tâches déléguées par le/la Président(e).
- Présider les réunions à la demande du/de la Président(e) ou si celui-ci /celle-ci est empêché(e).

b. Procédures d'éligibilité

- Le/ La Vice-président(e) doit être élu(e) par les membres du CCM. Il/Elle est élu (e) à la majorité absolue.
- Le/La Vice-président(e) doit être d'un secteur différent de celui du/de la Président(e).
- Le/La Vice-président(e) est élu(e) pour une durée de trois ans renouvelable une seule fois.
- Le/La Vice-président(e) en exercice peut être candidat à la présidence du CCM.
- Si le/la Vice-président(e) quitte ses fonctions avant la fin de son mandat, un/une nouveau(lle) vice-président(e) sera élu(e) dans un délai ne dépassant pas les 3 mois.

Section 2: Le bureau du CCM

Article 2.2.1 Composition

Le bureau est composé de 7 membres :

- a- Le /La Président(e) du CCM Tunisie.
- b- Le/La vice-président (e) du CCM Tunisie.
- c- Le/La Président(e) du comité Oversight.
- d- Le/La Président(e) du comité de développement des propositions et de mobilisation des ressources.
- e- Le/La Président(e) du comité communication.
- f- Le/La Président(e) du comité de gestion des conflits d'intérêt.
- g- Un/une représentant(e) du groupe des personnes vivant avec la maladie et des populations clés.
- h- Le directeur exécutif du CCM participe aux travaux du bureau mais ne prend pas part au vote.

Article 2.2.2 Mission

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.

Article 2.2.3 Responsabilités

Le bureau aura les responsabilités suivantes :

- a- 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.
- b- 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.

- c- Tenir les membres informés des règlements et fonctions du CCM.
- d- Recevoir les plaintes et les courriers adressés au CCM Tunisie et les présenter à l'Assemblée Générale pour discussion en cas de besoin.
- e- 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 et décisions nécessaires. Ces mesures prises doivent être documentées et soumise à l'Assemblée Générale suivante pour amendement.
- f- Organiser, le cas échéant, le recrutement du personnel du CCM et rendre compte des résultats à l'Assemblée Générale ;
- g- Proposer la création des comités ad hoc pour examiner toutes questions utiles ;
- h- Participer aux activités de mobilisation de ressources.

Article 2.2.4 le secrétariat :

a- Direction exécutive du CCM

Le CCM recrute un directeur exécutif du CCM parmi les compétences tunisiennes conformément au manuel des procédures. Le directeur exécutif du CCM assiste aux réunions du CCM et de ses différents comités. Il ne prend pas part aux votes.

Appuyé par le personnel du secrétariat, le Directeur exécutif du CCM est chargé de :

- L'Organisation des réunions du CCM : préparation du projet d'agenda, diffusion des convocations aux réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus de réunions.
- L'appui logistique des missions liées au Fonds Mondial en visite en Tunisie.
- La coordination des réunions des comités techniques: préparation du projet d'agenda, diffusion des convocations aux réunions et des comptes rendus de réunions.
- La diffusion des projets des versions finales des notes conceptuelles validées

- par le CCM au Fonds Mondial.
- La diffusion de toute information utile aux membres du CCM : documents actualisés édités par le Fonds Mondial, , conventions de financement, correspondances du Fonds Mondial, documents de politiques nationales et internationales, bibliographie scientifique internationale, etc....
 - Le directeur exécutif du CCM fournira également des informations sur les autres ressources disponibles pour permettre l'amélioration du fonctionnement du CCM, notamment en termes de soutien financier et d'assistance technique.
 - L'élaboration, la mise à jour et la diffusion de la liste des membres du CCM avec mention de leurs coordonnées et de leur titre.
 - La préparation et la coordination des réponses aux correspondances provenant du Fonds mondial concernant les propositions, les visites, les demandes d'information, sous la supervision et le contrôle du Président du CCM.
 - L'archivage de tous les documents du CCM sous forme numérique et papier: Communication externe (presse, public...), diffusion des appels à proposition, des décisions prises par le Fonds Mondial, compte rendus des réunions d'AG.
 - La préparation d'un plan d'action annuel budgétisé à valider par le CCM.

b- Le personnel du secrétariat

Le personnel du Secrétariat est composé de cadres ayant une expertise dans les domaines souhaités. La composition et les TDR du personnel sont définis et adoptés par le CCM.

Le personnel du Secrétariat peut être recruté parmi les fonctionnaires de l'Etat ou par appel d'offres. Les procédures du recrutement sont définies dans le Manuel des procédures adopté par le CCM.

Section 3: Les Comités du CCM Tunisie

Afin de mieux accomplir ses fonctions, le CCM peut créer des comités techniques ou ad hoc et faire appel à des experts ou à toute autre personne ressource.

Les comités sont composés de membres du CCM Tunisie et d'experts cooptés par le bureau et/ou l'AG. Ils peuvent également demander l'appui d'autres experts et de consultants. Chaque comité est présidé par l'un des membres du CCM et géré conformément à ses termes de références validés par le CCM. Pour son bon fonctionnement, chaque comité nomme son rapporteur. Les différents procès-verbaux et documents relatifs aux comités doivent être envoyés par le rapporteur de chaque comité au secrétariat pour diffusion et archivage sous forme numérique et papier.

Les comités ont un rôle consultatif.

Le CCM approuve les termes de référence, mandat et procédures propres à chaque comité. Il leur donne les moyens de leur fonctionnement.

Chapitre 3 : Le fonctionnement du CCM

Article 3.1 Les assemblées générales du CCM

Le CCM doit tenir au moins 4 assemblées générales ordinaires par an. Cependant, des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées sur décisions du bureau ou sur demande d'au moins 50% des membres du CCM.

Article 3.2 Procédure de prise de décision

- Les points de l'ordre du jour sont soumis à discussion pour tous les membres.
- Les décisions sont prises par vote à la majorité simple des présents, chaque membre disposant d'une voix.
- En cas de parité des voix, celle du Président est prépondérante.
- Le vote peut être à main levée ou à bulletin secret.
- Toute décision concernant une personne fera l'objet d'un vote à bulletin secret.

Article 3.3 Quorum

- Le quorum est fixé à 14 membres.
- Au cas où ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, une deuxième réunion est convoquée dans les 15 jours qui suivent avec une large information des membres. Si le quorum n'est toujours pas atteint, les membres présents peuvent alors valablement délibérer quelque soit leur nombre.

Article 3.4 Convocation et agenda

- Tous les membres du CCM doivent recevoir par email, fax ou lettre, au moins 7 jours avant chaque réunion, la convocation à ladite réunion et tous les documents utiles aux débats.
- La convocation doit préciser l'ordre du jour, le lieu, date et heure de la réunion.
- Le secrétariat doit s'assurer que tous les membres du CCM ont bien reçu la convocation et les documents utiles à ladite réunion.
- L'agenda peut être complété et/ou modifié et doit être validé en début de réunion.

Article 3.5 Compte rendu de réunion

- Les comptes rendus des réunions doivent être élaborés au décours de chaque réunion et envoyés à chaque membre du CCM par le secrétariat du CCM au maximum une semaine après la réunion. Le compte rendu devra être validé par le CCM lors de la réunion suivante.

Article 3.6 Observateurs, Invités, Personnes Ressources, membres votants¹

- Les **observateurs techniques** (sous récipiendaires, experts techniques et autres personnes impliquées dans la mise en œuvre des subventions), **invités** (ex. Agent Local du Fonds Mondial, autres bailleurs de fonds...) et personnes ressources (ex consultants nationaux et internationaux...) auront le droit

¹ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du 28.8.2014

d'assister aux sessions de l'Assemblée Générale. Ils 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.

- Tout membre du CCM souhaitant faire participer un **observateur** ou une **personne ressource** doit soumettre une demande au secrétariat avant la réunion du bureau. Le bureau décide de la liste finale des invités selon l'ordre du jour et les contraintes logistiques.
- *les membres de droit ou membres non votants² (représentants des récipiendaires principaux, Sous récipiendaires), auront le droit de participer aux sessions de l'assemblée générale et réunions périodiques du CCM mais ne peuvent en aucun cas être membres des comités permanents du CCM ni remplacés en cas d'absence,*
- *les membres non votants ne sont pas responsables des décisions du CCM, mais peuvent être responsables des tâches que le CCM leur a confiées,*
- *Un membre non votant n'a pas à manifester sa dissidence parce qu'il n'est pas responsable des décisions prises par les membres votants, il peut toutefois, faire valoir son point de vue, et soumettre ou appuyer une proposition.*
- *Les membres non votants, seront également priés de sortir (si le CCM décide) si leur présence pourrait influencer une prise de décision (lors d'un vote qui ne serait pas effectué de façon "secrète").*
- *Les membres non votants sont de type 'Ex Officio', c'est à dire qu'ils sont nommés pour la fonction qu'ils occupent au sein d'une entité particulière et non à titre personnel.*

Article 3.7 Revue annuelle de la performance du CCM, de la planification et de la formation

- Annuellement, le CCM Tunisie organise une évaluation de son éligibilité aux financements du Fonds mondial ainsi que de sa performance et de celle de son

² Amendement validé du 28.8.2014

Secrétariat.

- Les résultats de cette évaluation sont étudiés lors de l'Assemblée Générale suivante et seront utilisés pour améliorer la performance du CCM Tunisie.

Article 3.8 Formation des membres

- Une formation/orientation de tous les membres titulaires et suppléants est conduite au moins une fois par an afin de garantir une compréhension complète et solide du mandat du CCM, son règlement intérieur, les responsabilités et droits des membres.
- Le CCM peut faire appel à une assistance technique externe en cas de besoin. Les moyens et modalités de cette assistance seront fixés conformément au manuel de procédures et à la politique de lutte contre les conflits d'intérêt.

Chapitre 4 : Les Ressources

Article 4.1 Sources de Financement

Les ressources du CCM sont constituées par :

- les subventions de l'Etat.
- les subventions du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme.
- les appuis des Partenaires Techniques et financiers et du secteur privé.
- les dons, legs et toute participation en espèces et en nature.

Article 4.2 Gestion des ressources financières

- Le CCM doit disposer d'un compte dans une banque régulièrement établie en Tunisie.
- Les modalités de gestion de ce compte sont définies dans le Manuel de procédures du CCM.
- Les signataires seront désignés par l'Assemblée générale du CCM.

Article 4.3 Mobilisation des Ressources

Le comité d'élaboration des propositions et de mobilisation de ressources est chargé de veiller en permanence à la mobilisation efficace des ressources nécessaires au fonctionnement du CCM et de son Secrétariat.

Article 4.4 Prise en Charge des Membres

- Les fonctions des membres du CCM ne donnent droit à aucune rémunération.
- Toutefois, tous les membres des secteurs non-gouvernemental et gouvernemental pourront se voir accorder un appui pour faciliter leur participation aux activités du CCM, tel que les frais de transport, de restauration, d'hébergement et de communication. La nature et montant de cet appui seront définis par le manuel de procédures et adoptés par le CCM en AG.

Article 4.5 Plan de Travail et Budget Annuels

- Le CCM Tunisie, appuyé par le secrétariat, élaborera annuellement un Plan de Travail du CCM et du Secrétariat, ainsi que les budgets correspondants.
- Le Plan de Travail de l'année suivante et son budget seront soumis pour approbation lors de la dernière AG statutaire.
- Un exemplaire du Plan de Travail et du Budget sera déposé aux archives du CCM ; un autre sera envoyé au Fonds Mondial à Genève pour mobiliser son financement.
- Le rapport d'activité sera approuvé lors de la réunion du CCM précédant les délais de soumission.

Chapitre 5 : Circulation de l'information et transparence

- Les membres du CCM doivent avoir le même degré d'information.
- Le CCM mettra à la disposition des membres les documents ou les liens électroniques relatifs aux documents suivants, à travers le site web du CCM :
 - Tous les documents du Fonds mondial, y compris les guides pour l'élaboration des notes conceptuelles..

- Toutes les correspondances entre le Fonds mondial et le CCM et vice-versa, y compris les commentaires du Comité Technique de revue sur les propositions (TRP) soumises par le CCM.
 - Tous les documents relatifs à la préparation des requêtes financières soumises au Fonds Mondial, y compris les documents financiers.
 - Tous les documents permettant de suivre la mise en œuvre des activités : plans opérationnels, comptes rendus, rapports d'activités élaborés par les BP et les SB, rapports des travaux des Comités d'oversight et de développement des propositions et tout autre comité ad-hoc.
- Tous les membres du CCM doivent faire la retro-information à leur secteur et cela devra être documenté.
 - Le CCM devra s'assurer que les informations suivantes ont été transmises au Fonds mondial et largement diffusées aux parties intéressées:
 - La liste des membres du CCM (nom, fonction, coordonnées).
 - Le Règlement Intérieur du CCM.
 - Les comptes rendus des réunions du CCM.
 - Le texte finalisé des accords de subvention approuvés par le Fonds mondial.
 - Plan d'action et budget du CCM et du secrétariat.
 - Plan de supervision.
 - Copie du Statut Légal.
 - Le Manuel de procédures.
 - Le plan de gestion des conflits d'intérêt et la documentation de sa mise en œuvre.

Chapitre 6: Elaboration des requêtes financières à soumettre au Fonds Mondial

- Le CCM décide de la participation de la Tunisie aux mécanismes de financement du fonds mondial.

- Le CCM charge le comité de développement des propositions du processus d'élaboration des notes conceptuelles.
- Le comité de développement des propositions met en œuvre le processus d'élaboration des notes conceptuelles soumises au Fonds Mondial comme précisé dans le manuel des procédures.
- Le CCM discute, amende et valide la note conceptuelle finale développée par le comité de développement des propositions et la soumet au Fonds mondial.
- Toutefois, le CCM doit, à chaque fois, prendre connaissance des directives du Fonds Mondial avant d'engager le processus d'élaboration des notes conceptuelles.
- Tous les membres des CCM doivent signer toute demande de financement approuvée par le CCM.
- Le CCM chargera le directeur exécutif du CCM de transmettre la demande de financement au Fonds mondial.

Chapitre 7 : Modification, Ratification, Notification

Article 7.1 Cadre Réglementaire et Documents Cadres

- Les documents cadres sont :
 - Le règlement Intérieur
 - Le manuel de procédures du secrétariat
 - La politique de gestion des conflits d'intérêt à laquelle s'ajoutent les annexes opérationnelles et autres plans, budgets et la fiche individuelle annuelle de déclaration des conflits d'intérêt.

Article 7.2 Ratification et Amendement des Documents Cadres

- Les documents cadres seront revus au besoin par un comité mis en place par le CCM.
- L'Assemblée Générale peut amender le présent Règlement Intérieur par un vote à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

- Les membres du CCM recevront un exemplaire de tous les documents cadres mis à jour.
- Le présent règlement intérieur prend effet dès son approbation par l'Assemblée Générale du CCM.
- Le présent règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du CCM Tunisie en sa séance du 08 mars 2011 et amendé par l'assemblée Générale du CCM en sa séance du 04 septembre 2013, sa séance du 28.8.2014 et en sa séance du 9.12.2014 .

ANNEXES

Termes de référence du Comité Oversight

I. Le comité oversight

Le comité Oversight (COS) est un comité permanent du CCM. Son rôle est d'assister le CCM dans la réalisation du suivi stratégique des subventions sida et tuberculose financées par le Fonds mondial.

II. Composition du comité Oversight

1. Le Comité Oversight est constitué de 7 membres³.
2. Toutes les composantes sida et tuberculose des subventions financées par le FM doivent être représentées par au moins un membre.
3. L'appartenance à ce comité en tant que membre se fera sur la base de la compétence, du respect de la politique de conflits d'intérêt et du bénévolat.
4. Les membres élisent parmi eux un/une président(e) du comité.
5. Les représentants des personnes vivants avec les maladies et/les populations à risques doivent avoir au moins 1 siège dans le COS.

Les Bénéficiaires Principaux et les Sous Bénéficiaires ne pourront pas être membres du Comité Oversight afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

III. Missions et objectifs du comité Oversight :

- Le comité Oversight (COS) doit atteindre les objectifs suivants :

³ **Membre** : Personne élue par le CCM, , pour participer de façon régulière aux travaux du comité. Soumise à une obligation de présence régulière et ayant un droit de vote dans les décisions qui le nécessitent. Ce membre peut être membre titulaire ou membre suppléant du CCM.

- Assurer la mise en œuvre de la fonction de suivi stratégique du CCM, l'une des quatre fonctions principales d'une instance de coordination nationale (ou CCM).
 - Assurer le développement, les mises à jour régulières, la mise en œuvre d'un plan de suivi stratégique, ainsi que du plan de travail et du calendrier correspondants.
 - Analyser les problèmes et les goulots d'étranglement dans la mise en œuvre de la subvention et fournir des recommandations pour les prises de décisions éclairées par le CCM.
 - Promouvoir l'efficacité du suivi stratégique par l'utilisation appropriée du temps et des ressources disponibles.
- Le suivi stratégique (ou oversight) des subventions exige du CCM l'évaluation de l'administration, la gestion des projets ainsi que leurs résultats programmatiques et financiers. Le comité Oversight est tenu d'assister le CCM dans la réalisation de cette mission

Ainsi, le comité oversight veillera à trouver auprès des bénéficiaires principaux la réponse aux questions suivantes :

2. Où est l'argent?
3. Où sont les médicaments et /ou les autres fournitures?
4. L'échéancier est-il respecté?
5. Les objectifs prédéfinis sont-ils atteints?
6. Le Bénéficiaire Principal gère-t-il efficacement le projet conformément au plan d'action approuvé par le CCM ?

IV. Fonctionnement du comité Oversight

1- Principes généraux

- Le comité élit un(e) Président(e) dans le rôle est d'animer les réunions du COS et de porter au bureau les sujets couverts par ce comité.

- Le Comité Oversight désigne un rapporteur parmi ses membres
- Le Directeur Exécutif du CCM participe aux travaux de ce comité.
- Le comité Oversight désigne un responsable sur le tableau de bord parmi ses membres.
- Le comité invitera à ses réunions toute personne ressource⁴ qu'il jugera utile.
- Le comité Oversight pourra faire appel à des consultants⁵ au besoin.
- Le COS invite les BP et l'UG de gestion pour demander des clarifications mais délibère en leur absence.
- Les membres du COS sont soumis à la politique de gestion des conflits d'intérêt qui doit être examinée avant toute réunion.

2- Mode de fonctionnement

Les questions qui guideront le travail du Comité Oversight et qui orienteront efficacement le CCM dans ses prises de décision sont les suivantes :

- Finances

Le Comité Oversight devra avoir à l'esprit de renseigner le CCM sur les questions suivantes :

1. Où est l'argent ?
2. Arrive-t-il à temps ?
3. Est-il distribué correctement et rapidement ?
4. Qui en bénéficie ?

• ⁴ **Personne- ressource** : Personne reconnue pour sa compétence dans un domaine particulier et invitée par le comité oversight pour donner bénévolement son avis technique dans une ou plusieurs réunions du comité. Non soumise à une obligation de présence régulière et n'a pas de droit de vote dans les réunions.

• ⁵ **Consultant** : personne physique ou morale choisie après un processus de sélection prévu dans le manuel de procédures du CCM. Prédéfinis. L'appel à un consultant se fait lorsque la charge de travail demandée ou les qualifications nécessaires pour le réaliser ne sont pas disponibles chez les membres ou les personnes ressources. Ce consultant ne doit pas être membre du CCM. Il sera rémunéré conformément au manuel des procédures du CCM.

- **Achats**
 1. Les stocks de médicaments, préservatifs, produits de laboratoire, fournitures consommables etc. sont-ils suffisants ?
 2. Sont-ils distribués là où ils doivent l'être ?
 3. Les structures bénéficiaires les reçoivent-ils à temps ?
 4. Le système de distribution est-il fiable et sûr ?
 5. Les bénéficiaires et/ou patients les reçoivent-ils ?

- **Mise en œuvre**
 1. Les activités ont-elles lieu à la date prévue ?
 2. Les services sont-ils fournis aux personnes qui en ont besoin ?
 3. Les objectifs sont-ils atteints ?

- **Résultats**
 1. Les objectifs et/ou cibles sont-ils atteints ?

- **Reporting**
 1. Les BP reçoivent-ils les rapports des SB ?
 2. Les reçoivent-ils à temps ? Dûment complétés ?
 3. Les BP envoient-ils leur PU/DR au LFA dans les délais contractuels ?

- **Assistance technique**
 1. Où se situent les freins à la mise en œuvre des subventions (par ex. achats, ressources humaines, etc.) ?
 2. Quelle est l'assistance technique nécessaire pour développer un potentiel d'action et résoudre les problèmes ?
 3. Quel est le résultat de l'assistance technique ?

V. Organisation interne du comité oversight

1. Réunions du comité

- La périodicité des réunions ordinaires est trimestrielle ; En cas de besoin, le/la président(e) du CCM ou le/la président(e) du comité Oversight pourront provoquer une réunion supplémentaire.

- Les réunions du COS sont réservées aux membres. Peuvent assister à la réunion les personnes ressources et consultants invités. D'autres personnes peuvent également y assister sur invitation.

2. Analyse des tableaux de bord(Dashboard)

- a. Les Bénéficiaires Principaux préparent leurs rapports trimestriels semestriels (financiers et programmatiques) et / ou les PUDR⁶ puis les envoient au Secrétariat du CCM,
- b. Le Secrétariat du CCM saisit les données sur le fichier du tableau de bord,
- c. Le membre chargé du tableau de bord vérifie la saisie avant la tenue de la réunion du comité Oversight et apportera ses éventuelles remarques au secrétariat du CCM,
- d. Le secrétariat du CCM envoie la version corrigée du tableau de bord aux membres du comité oversight une semaine avant sa réunion,
- e. Le Comité Oversight se réunit, analyse les tableaux de bord, demande des informations complémentaires à l'Unité de Gestion du BP , en leur présence si nécessaire pendant un temps de clarification mais en leur absence pour le temps de la formulation de la recommandation
- f. et propose des recommandations qui seront présentées par le rapporteur au CCM pour la prise des décisions nécessaires auprès des bénéficiaires principaux,
- g. Le comité Oversight assure le suivi des réalisations des recommandations et rend compte au CCM de l'état d'avancement.

3. Visites de sites

Les visites de sites peuvent être de 2 types :

- a. Des visites ponctuelles dans le cadre du plan de travail annuel d'oversight.
- b. Des visites de suivi programmées en fonction des difficultés rencontrées.

⁶ PUDR : Progress Update and Disbursement Request

Le chronogramme des réunions trimestrielles, de l'analyse des Dashboard et des visites de sites est précisé dans le Plan de travail annuel du Comité Oversight.

VI. Logistique du comité oversight

1. La logistique des réunions et des visites de site sera assurée par le Secrétariat du CCM conformément au manuel de procédures.
2. Un budget provenant du budget de fonctionnement du CCM sera consacré au financement des activités de ce comité.
3. A la demande du/de la Président(e) du comité, le Secrétariat du CCM fournira l'assistance logistique nécessaire afin de réaliser les activités du comité dans les meilleures conditions (locaux pour les réunions, équipements informatique et bureautique, facilités et frais de déplacement si nécessaire, saisie et tirage de documents...).

VII. Durée du mandat du comité oversight

- Les membres du Comité Oversight sont élus par le CCM pour une durée de 3 ans renouvelables conformément au règlement intérieur .
- Pour le premier comité, la moitié des membres sera renouvelée après un an et demi de mandat.
- Le mandat d'un membre du comité de suivi stratégique se termine dans les cas suivants :
 - un conflit d'intérêts permanent existe
 - une demande de démission a été déposée par un membre e le CCM l'a approuvée
 - des mauvaises performances au sein du comité de suivi stratégique tel que déterminé par le CCM ont été constatées

Termes de référence du Comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources additionnelles

I. le comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources additionnelles

Le comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources est un comité issu du CCM. Son rôle est d'assister le CCM dans l'élaboration des requêtes financières au Fonds mondial et la mobilisation des fonds pour le budget du CCM et la riposte nationale.

II. Composition du comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources additionnelles

1. Le comité d'élaboration des propositions est constitué de 10 membres⁷ du CCM
2. Toutes les composantes des subventions financées par le FM doivent être représentées par au moins un membre.
3. La composition des membres doit nécessairement inclure des membres du secteur gouvernemental, associations actives dans la lutte contre les maladies, des populations clé/ Personnes vivant avec les maladies

⁷ **Membre** : Personne élue et sélectionnée, par le CCM pour participer de façon régulière aux travaux du comité. Soumise à une obligation de présence régulière et a le droit de vote dans les décisions qui le nécessitent. Le suppléant le remplace en cas d'absence

4. Dans la mesure que possible, les profils des membres du Comité d'Élaboration des propositions et de mobilisation des ressources doivent être complémentaires et couvrir les domaines suivants :
 - a. La Santé,
 - b. La gestion et la Planification/Suivi-Evaluation,
 - c. Les finances, la comptabilité et le management.
 - d. Les sciences humaines et communication.
5. Les membres élisent parmi eux un/une président(e) du comité.

En cas de trois absences successives non justifiées, le membre sera averti une seule fois puis remplacé.

III. Missions et objectifs du comité

1. Mettre en œuvre le processus d'«élaboration des requêtes financières
2. Veiller à l'harmonisation et l'alignement des investissements et des informations dans le domaine de la santé.
3. Mobiliser des fonds pour le budget du CCM et la riposte nationale.
4. Assister les secteurs impliqués et coordonner le dialogue pays.

IV. Fonctionnement du comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources additionnelles

3- Principes généraux

- La participation aux travaux de ce comité en tant que membre se fera sur la base de la compétence, du respect de la politique de gestion des conflits d'intérêts et du bénévolat.
- Le Comité désigne un rapporteur parmi ses membres.
- Le Directeur Exécutif du CCM participe aux travaux de ce comité.

- Le comité invitera à ses réunions toute personne ressource⁸ qu'il jugera utile.
- Le comité pourra faire appel à des consultants⁹.

V. Organisation interne du comité d'élaboration des propositions

1. Périodicité des réunions

La périodicité des réunions ordinaires est trimestrielle ; En cas de besoin, le/la président(e) du CCM ou le/la président(e) du comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources additionnelles pourront provoquer une réunion supplémentaire ou des ateliers de travail.

VI. Logistique

- La logistique des réunions périodiques sera assurée par le Secrétariat du CCM conformément au manuel des procédures.
- Le financement des activités additionnelles de ce comité (les réunions dans le cadre de la préparation des propositions y compris le déjeuner, pause café, frais de déplacement des membres participants, hébergement, ...) sera prévu dans le plan d'action du CCM au préalable.

• ⁸ **Personne- ressource** : Une personne reconnue pour sa compétence dans un domaine particulier et invitée par le comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources additionnelles pour donner bénévolement son avis technique dans une ou plusieurs réunions du Comité. Non soumise à une obligation de présence régulière et n'a pas de droit de vote dans les réunions.

• ⁹ **Consultant** : Une personne choisie par le comité après un processus de sélection selon des termes de références prédéfinis. Ce consultant sera sollicité par le comité, et il ne doit pas être membre du CCM .Il sera rémunéré conformément au manuel des procédures du CCM.

VII. Durée du mandat

Les membres du Comité d'Élaboration des propositions et de mobilisation des ressources sont sélectionnés par le CCM pour une durée de 3 ans renouvelables conformément au règlement intérieur.

1- Attributions

Ce comité sera chargé des actions suivantes :

a. **Elaborer son plan d'action à faire valider par le CCM :**

Ce plan d'action budgétisé doit précéder le plan d'action et le budget du secrétariat du CCM.

b. **Mettre en œuvre le processus d'élaboration des requêtes financières conformément aux directives du Fonds mondial et recommandations du CCM**

Ce processus inclut :

- La veille par rapport aux opportunités de financement du Fonds Mondial et autres bailleurs de Fonds, , une veille par rapport à la fin des subventions en cours et la prise de connaissance des dates de réunion du TRP.
- L'organisation et la mise en œuvre du dialogue pays par délégation du CCM et en appui à celui-ci,
- Le processus d'élaboration de la note conceptuelle en respectant les conditions d'éligibilité dans la transparence et la documentation du processus et dans l'inclusion de toutes les parties prenantes notamment les populations affectées et infectées par le VIH.
- Le processus de sélection du/des bénéficiaires principaux selon une procédure transparente et documentée

- La documentation de la gestion des potentiels conflits d'intérêts ayant pu intervenir lors de la sélection des bénéficiaires principaux désignés dans la note conceptuelle,
- La revue et la présentation au CCM de la note conceptuelle,,
- Les réponses justifiées aux demandes de clarification des bailleurs de Fonds (secrétariat technique du GFATM...) après soumission

a. Recueil des informations et analyse de la situation épidémiologique et financière :

Cette action inclut l'harmonisation des fonds du FM avec les autres mécanismes du financement de la riposte nationale, en alignant la note conceptuelle sur les Plans Stratégiques Nationaux de lutte contre le sida et la tuberculose concernant notamment les priorités nationales, les carences programmatiques et de couverture de la riposte nationale, l'harmonisation des procédures de suivi-évaluation, d'achat et de gestion de stock avec celle de la riposte nationale.

b. Mobiliser des fonds pour le budget du CCM

Cette action inclut la mobilisation des fonds pour le CCM Tunisie. Ces fonds peuvent provenir des subventions de l'Etat, des subventions du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose, des appuis des Partenaires Techniques et financiers et du secteur privé, des dons, legs et toute participation en nature. Elle nécessite également la mise en place d'un mécanisme de circulation transparente de l'information entre le donneur et le CCM en collaboration avec le secrétariat du CCM.

Termes de référence du Comité de communication

I. Contexte:

Le comité de communication est un sous comité proposé par le CCM pour assurer une meilleure transparence et une plus grande fluidité de l'information entre les membres du CCM et entre le CCM et ses différents partenaires

Ce comité veillera à la qualité de l'information et l'image du CCM Tunisie aussi bien à l'échelle nationale qu'internationale.

II. Définitions:

- **Membre** : Personne sélectionnée par le CCM pour participer de façon régulière aux travaux du comité. Soumise à une obligation de présence régulière et ayant un droit de vote dans les décisions qui le nécessitent.
- **Personne-ressource** : Personne reconnue pour sa compétence dans le domaine de communication et invitée par le comité pour donner bénévolement son avis technique dans une ou plusieurs réunions du comité. Non soumise à une obligation de présence régulière et n'a pas de droit de vote dans les réunions.
- **Consultant** : personne identifiée par le comité après un processus de sélection transparent afin de réaliser un travail défini dans des termes de références préétablis et rémunérée sur la base d'une offre préalablement jugée comme compétitive. L'appel à un consultant se fait lorsque la charge de travail demandée ou les qualifications nécessaires pour le réaliser ne sont pas disponibles chez les membres ou les personnes ressources.

III. Objectifs et attributions du comité :

A. Objectifs:

- Améliorer la circulation de l'information interne du CCM
- Promouvoir l'image externe du CCM auprès des partenaires et du grand public.

B. Attributions:

- Identifier et proposer des mécanismes de coordination pour les activités du CCM dans le domaine du plaidoyer et de la communication.
- Définir les orientations et les priorités en matière de communication interne et externe.
- Veiller à la mise en œuvre et au suivi et évaluation de la stratégie de communication (interne et externe).
- Elaborer un plan de travail annuel en plaidoyer et communication du CCM. L'exécution de ce plan sera organisée trimestriellement.
- Assurer le suivi de l'Implémentation des outils de communication et veiller à la circulation de l'information au sein du CCM et avec les différents partenaires et sous partenaires (Fonds mondial, Médias, BP, SBP, Grand Public, secteur privé...).

IV. Composition du comité

La participation aux travaux de ce comité en tant que membre se fera sur la base de la compétence, du respect de la politique de conflit d'intérêt et du bénévolat.

- a. Le Comité est constitué de 5 membres (dont 3 sont du CCM) sélectionnés par le CCM.
- b. Dans la mesure du possible, les profils des membres du Comité de communication doivent être complémentaires et couvrir particulièrement les domaines suivants :
 - La Santé,
 - Le journalisme et la communication,
 - L'informatique,
 - La société civile,
 - La gestion et la Planification/Suivi-Evaluation,
- c. Le/La président(e) du comité est désigné(e) par le CCM.
- d. Le Comité désigne un rapporteur parmi ses membres.
- e. Le comité invitera à ses réunions toute personne ressource qu'il jugera utile.
- f. Le comité de communication pourra faire appel à des consultants au besoin.

V. Durée du mandat

Les membres du Comité de communication sont sélectionnés par le CCM pour une durée de 3 ans renouvelables conformément au manuel de procédures et au règlement intérieur ou autre document-cadre.

VI. Fonctionnement

A. Périodicité des réunions

- La périodicité des réunions ordinaires est trimestrielle;
- Le chronogramme des réunions trimestrielles est précisé dans le Plan de travail annuel du comité. Un rapport d'activité sera soumis au CCM.

- En cas de besoin, le/la Président(e) du CCM ou le/la Président(e) du comité de communication peut convoquer une réunion extraordinaire ou des ateliers de travail.

B. Logistique

- La logistique des réunions sera assurée par le Secrétariat technique en rapport avec le CCM conformément au manuel des procédures.
- Un budget provenant du budget de fonctionnement du CCM sera consacré au financement des activités de ce comité.
- A la demande du/ de la Président(e) du comité, et l'appui du Directeur Exécutif, le Secrétariat technique du CCM fournira l'assistance logistique nécessaire afin de réaliser les activités du comité dans les meilleures conditions (locaux pour les réunions, équipements informatique et bureautique, facilités de déplacement si nécessaire, saisie et tirage de documents...).

Termes de référence du Comité de Gestion des Conflits d'Intérêts

1. Missions

Le comité de gestion des conflits d'intérêt a pour mission de:

- Garantir la bonne gestion de la politique de gestion des conflits d'intérêt et notamment sa mise en œuvre au sein des organes du CCM ;
- Garantir le remplissage des formulaires de déclaration des conflits d'intérêt par **tous** les membres du CCM, des comités permanents et ad hoc et le personnel du secrétariat permanent.

2. Attributions

Le comité de gestion des conflits d'intérêts est principalement chargé de :

- S'assurer de l'appropriation par les membres du CCM de la politique de gestion des conflits d'intérêt et veiller à sa mise en œuvre ;
- Veiller au remplissage annuel des formulaires de déclaration des conflits d'intérêts à tous les membres auxquels il s'applique ;
- Faire une revue systématique des conflits d'intérêts préalablement à la tenue de toute réunion du CCM;
- Faire une revue annuelle des conflits d'intérêts des comités permanents en s'assurant du respect des dispositions spécifiques en regard de ces comités ;
- Faire une revue systématique des conflits d'intérêts préalablement à la tenue des comités ad hoc ;
- Recevoir les plaintes et les courriers relatifs aux conflits d'intérêts adressés au CCM Tunisie et les présenter à l'Assemblée Générale pour discussion en cas de besoin ;

- Mettre en œuvre la procédure décrite plus bas en cas de non-respect de cette politique ;
- S'assurer de la documentation des conflits d'intérêt et de solutions apportées pour les atténuer quand ceux-ci se présentent ;
- Réévaluer annuellement la mise en place de la politique ainsi que les performances de ce comité.

3. Composition

Le comité est composé de quatre (4) membres sans conflits d'intérêts avérés ou potentiels provenant de chacun des quatre (4) secteurs du CCM Tunisie.

Ils élisent un/une Président (e) et un/une Vice-président (e) pour la mandature.

4. Modalités de fonctionnement

A. Remplissage annuel des déclarations de conflit d'intérêt

Le comité doit s'assurer chaque année et dès la première réunion ordinaire de l'assemblée du CCM que chaque membre concerne a bien rempli ses formulaires de déclaration de conflits d'intérêt.

B. Examen systématique des conflits d'intérêts avérés ou potentiels préalablement aux réunions du CCM ou des comités.

Le Comité se réunit obligatoirement au moins quatre (4) fois par an, avant chaque Assemblée Générale Ordinaire et après la réunion du Bureau qui en aura déterminé l'ordre du jour.

Lors des réunions, le comité est chargé d'examiner les conflits d'intérêts des membres à l'AG du CCM subséquente.

En ce qui concerne les comités permanents ou ad hoc, le comité de gestion des conflits d'intérêt reverra annuellement les conflits d'intérêts potentiels des

membres de ces comités et s'assurera que les restrictions en matière de conflits d'intérêt s'appliquant à ces comités sont bien mises en œuvre.

C. Manquement à l'obligation de communication d'un conflit d'intérêts

Si le comité de gestion des conflits d'intérêts apprend qu'un membre, ou son/sa suppléant(e), a omis de faire part d'un intérêt, il/elle doit prendre toutes les mesures nécessaires pour annuler tout avantage obtenu de ce fait.

Avant de prendre ces mesures, le/la Président(e) du comité de gestion des conflits d'intérêts doit informer le membre concerné, par écrit, de la situation de conflit d'intérêts et offrir à cette personne la possibilité de s'expliquer.

Après avoir écouté ou reçu une explication écrite de la personne concernée et vérifié les informations fournies, le comité de gestion des conflits d'intérêts doit présenter, s'il y a lieu, une recommandation au bureau du CCM au sujet des mesures appropriées à prendre à l'égard de la personne qui a omis de déclarer l'existence du conflit d'intérêts.

L'Assemblée Générale du CCM doit examiner la recommandation du Bureau et la voter au cours de sa prochaine réunion.

A la suite du vote du CCM sur la recommandation, un rapport sera établi sur les circonstances et sur le membre du CCM ou son suppléant responsable du conflit. Ce rapport sera transmis au secteur de ce membre. Il sera demandé audit secteur de procéder au remplacement immédiat du membre ou de son/sa suppléant(e) siégeant au CCM.

D. Documentation du conflit d'intérêts

Toute décision concernant un conflit d'intérêts doit être consignée par le CCM au procès-verbal de la réunion.

Les points suivants doivent figurer au procès-verbal :

- La personne concernée ;

- La nature et l'importance du conflit ;
- Un résumé de la discussion ;
- Les mesures entreprises pour atténuer/éliminer le conflit.

5. Réexamen périodique de la Politique de gestion et de prévention des Conflits d'Intérêt

La Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts doit être révisée tous les ans par l'Assemblée Générale du CCM, sur proposition du comité de gestion des conflits d'intérêts. La bonne mise en œuvre de cette politique par le comité et le CCM conditionnera le remplissage du critère 6 de l'éligibilité du CCM Tunisie aux financements du Fonds mondial.

6. Evaluation

Chaque année, sur la base des TDR, le comité fera une auto évaluation de son fonctionnement et sera nécessairement évalué par le FM sur ses performances notamment lors de la revue externe.