



REGLEMENT INTERIEUR DU CCM

Version 30 septembre 2014

LISTE DES ACRONYMES

- CCM : le Comité de Coordination du Maroc pour la, lutte contre le sida et la tuberculose
- FM : le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et la paludisme
- ICN : Instance de Coordination Nationale
- BP : Bénéficiaire Principal
- RP : Réunion Plénière
- AG : Assemblée Générale
- CVS : Comité de Veille Stratégique
- SP : Secrétariat Permanent

TABLE DE MATIERES

CONTEXTE ET HISTORIQUE.....	5
OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	5
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET COMPOSITION	6
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	6
Article 1.1 : Création et Dénomination	6
Article 1.2 : Statut Légal.....	6
Article 1.3 : Domiciliation	6
Article 1.4 : Mission.....	6
Article 1.5 : Attributions.....	6
CHAPITRE 2 : COMPOSITION	7
Article 2.1 : Secteurs et groupes constitutifs représentés aux CCM	7
Article 2.2 : Principes de représentation des secteurs au CCM.....	8
Article 2.3 : Composition du CCM.....	8
Article 2.5 : Durée du Mandat	10
Article 2.6 : Droits et responsabilités individuels des Membres	10
Article 2.7 : Perte de statut de membres du CCM.....	12
TITRE II : STRUCTURE ET ORGANISATION.....	12
CHAPITRE 3 : ASSEMBLEE GENERALE (AG)	13
Article 3.1 : Attributions.....	13
Article 3.2 : Le fonctionnement de l'Assemblée Générale (AG).....	13
<u>3.2.1. Convocation et Ordre du Jour.....</u>	<u>13</u>
<u>3.2.2. Notification d'absence.....</u>	<u>14</u>
<u>3.2.3. Quorum, délibération</u>	<u>14</u>
<u>3.2.4. Comptes rendus.....</u>	<u>14</u>
<u>3.2.5. Observateurs et Personnes Ressources.....</u>	<u>15</u>
<u>3.2.6 : Revue annuelle de la performance du CCM et Reprogrammation des Activités</u>	<u>15</u>
CHAPITRE 4 : LE BUREAU.....	15
Article 4.1 : Composition.....	15
Article 4.2 : Attributions.....	15
Article 4.3 : Fonctionnement du Bureau.....	16
Article 4.4 : Notification d'Absence et remplacement.....	16
Article 4.5 : Quorum et délibérations	16
CHAPITRE 5 : PRESIDENCE	17
Article 5.1 : Eligibilité :	17
Article 5.2 : Election	17
Article 5.3 : Durée du mandat.....	17

Article 5.4 :	Responsabilités.....	17
Article 5.5 :	Démission et remplacement.....	18
CHAPITRE 6 :	VICE-PRESIDENCE.....	18
Article 6.1 :	Eligibilité.....	18
Article 6.2 :	Election	18
Article 6.3 :	Durée du Mandat.....	18
Article 6.4 :	Responsabilités.....	18
Article 6.5 :	Démission et Remplacement.....	18
CHAPITRE 7 :	LE SECRETARIAT PERMANENT.....	19
Article 7.1 :	Composition.....	19
Article 7.2 :	Responsabilités.....	19
CHAPITRE 8 :	LES COMITES DU CCM :	20
Article 8.1 :	Conditions Générales des Comités permanents et ad hoc.....	20
Article 8.2. :	Attributions des comités permanents.....	20
Article 8.3 :	Fonctionnement des Comités.....	21
CHAPITRE 9 :	EXPERTS ET PERSONNES RESSOURCES.....	22
CHAPITRE10 :	LA COMMUNICATION.....	23
Article 10.1 :	Principes Généraux.....	23
Article 10.2 :	Transparence.....	23
Article 10.3 :	La communication envers les secteurs.....	24
CHAPITRE 11 :	CONFLITS D’INTERET.....	24
Article 11.1 :	Définition.....	24
Article 11.2 :	Procédure de gestion des conflits d’intérêts.....	25
TITRE III :	LES RESSOURCES	25
CHAPITRE 12 :	SOURCES DE FINANCEMENT	25
Article 12.1 :	Les ressources du CCM sont constituées du.....	25
Article 12.2 :	Mobilisation des ressources.....	25
Article 12.3 :	Prise en charge des membres.....	25
Article 12.4 :	Plan de travail et budget Annuel	25
Article 12.5 :	Comptabilité et Contrôle.....	26
TITRE IV - DISPOSITIONS FINALES	26
CHAPITRE 13 :	MODIFICATION, RATIFICATION, NOTIFICATION.....	26
Article 13.1 :	Cadre règlementaire & Documents cadres.....	26
Article 13.2 :	Ratification & amendement des documents Cadres	26

CONTEXTE ET HISTORIQUE

Dans le cadre des mécanismes de financement du Fonds mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme (FM), chaque pays qui prétend bénéficier de l'appui financier et technique de ce dernier est tenu de mettre en place une instance de coordination nationale (ICN) multisectorielle qui coordonne l'élaboration de la proposition du pays et assure le suivi de sa mise en œuvre une fois cette proposition approuvée par le FM .

Ainsi, l'instance de coordination du Maroc, appelée Comité de Coordination du Maroc pour la lutte contre le sida et la Tuberculose (CCM) a été créée en 2002 pour, d'une part, soumettre la proposition du pays à la première série de financement lancée par le FM et pour, d'autre part, jouer un rôle stratégique dans la riposte nationale aux deux maladies.

La composition initiale du CCM a été constituée essentiellement du groupe thématique ONUSIDA qui fonctionnait depuis 1999 et qui comprenait les représentants du ministère de la Santé, d'ONGS thématiques, du système des Nations Unies et des partenaires internationaux.

Depuis la signature de l'accord relatif à de la 1^{ère} subvention du FM, le CCM a été élargi afin d'impliquer de nouveaux partenaires gouvernementaux, de la société civile, du secteur privé, des représentants des PVVIH, des populations-clés touchées, des personnes affectées par la tuberculose et des agences de la coopération multilatérale et bilatérale.

Il est à souligner que le FM a été créé en 2002 sur recommandation de la première session spéciale de l'Assemblée Générale des Nations Unies sur le VIH/SIDA en tant que fondation internationale à but non lucratif et instrument financier. Son objectif est d'accroître considérablement les ressources réservées à la lutte contre les trois pandémies (sida/tuberculose/paludisme). Son Secrétariat Général est basé à Genève.

OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de fonctionnement du CCM en conformité avec les directives du FM communes aux ICN.

Le règlement intérieur est complété par d'autres documents cadre notamment le manuel de procédure, la politique de conflit d'intérêt et le plan de veille stratégique.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET COMPOSITION

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 : Création et Dénomination

Conformément aux conventions de subventions en vigueur avec le FM et afin de satisfaire aux directives dudit organisme, il a été créé une instance de coordination nationale dénommée le Comité de Coordination du Maroc pour la lutte contre le sida et la tuberculose (CCM).

Article 1.2 : Statut Légal

Bien que le CCM ne soit pas reconnu en tant que personne morale de droit marocain, le FM lui accorde l'autorité juridique nécessaire à l'exercice de ses responsabilités dans le cadre de la mission qui lui est assignée et en vertu des dispositions de l'accord de subvention signé par le FM et le Bénéficiaire Principal (BP).

N'ayant pas la capacité juridique en vertu de la législation marocaine (signature des contrats de prestation de service, l'ouverture d'un compte bancaire ...), le CCM délègue la conclusion de ses actes juridiques et la gestion de ses fonds à un autre organisme ayant la personnalité morale et qui agit pour son compte.

Article 1.3 : Domiciliation

Le CCM est domicilié au 71, avenue Ibn Sina, Agdal, Rabat. Le siège du CCM peut être transféré à l'intérieur de Rabat sur décision du Bureau et à tout autre lieu du territoire du Royaume du Maroc par décision de l'assemblée Générale (AG) en réunion plénière (RP).

Article 1.4 : Mission

Le CCM a pour mission principale de fixer et de déterminer les orientations spécifiques concernant la mobilisation des ressources auprès du Fonds mondial et leur utilisation pour la lutte contre le sida et la tuberculose.

Dans le cadre de ses prérogatives et en conformité avec les directives du Fonds mondial, le CCM Maroc est habilité à prendre toutes les décisions relatives à la gouvernance des projets financés par le Fonds Mondial.

Article 1.5 : Attributions

1.5.1. Le CCM est spécifiquement chargé de/du :

- L'organisation du dialogue permanent (dialogue pays) avec les programmes et partenaires nationaux et internationaux pour la définition des axes prioritaires d'investissement dans la lutte contre le sida et la tuberculose ;
- L'élaboration de notes conceptuelles et de propositions à soumettre au Fonds mondial et leur suivi jusqu'à leur approbation et signature ;
- La désignation du ou des Bénéficiaire(s) Principal (aux) pour la mise en œuvre de la proposition ;
- Le suivi stratégique des subventions du Fonds mondial y compris le maintien de la bonne performance du ou des BP. Cela comprend entre autre l'examen des plans d'action, des rapports techniques, financiers et d'audit et la prise de décisions et de mesures correctives en cas d'identification de problèmes ou de défis qui entravent l'atteinte des objectifs convenus ;
- L'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de communication et de mobilisation de ressources dans le cadre des programmes du FM ;
- La documentation et la communication sur les activités relatives aux programmes d'appui du FM dans le pays ;
- L'organisation, le fonctionnement et l'évaluation du CCM, de ses comités et du Secrétariat Permanent ;
- Le renouvellement des membres du CCM ;
- L'élaboration, l'amendement et la ratification du règlement intérieur et des procédures qui en découlent.

CHAPITRE 2 : COMPOSITION

Article 2.1 : Secteurs et groupes constitutifs représentés aux CCM

2.1.1. Le CCM se compose de représentants de trois secteurs :

1. Le secteur gouvernemental ;
2. Le secteur non-gouvernemental ;
3. Le secteur des partenaires internationaux.

Les secteurs peuvent être constitués de plusieurs groupes constitutifs (sous-secteurs)

2.1.2. Définition des secteurs :

Il est entendu par :

- "Secteur gouvernemental" : ministères, et établissements publics.
- "Secteur non-gouvernemental" :

- **La Société civile** : les associations/réseaux d'associations de lutte contre le sida et la tuberculose, les associations/réseaux d'associations féminines, associations/réseaux d'associations de droits humains et organisations professionnelles ;
 - Les populations clés exposées au risque du VIH, les personnes vivant avec le VIH et/ou affectées par la tuberculose ;
 - le secteur privé médical et non médical : les institutions, organisations et instances représentants des établissements à but lucratif ;
 - les Comités Régionaux Intersectoriels de Lutte contre le Sida et/ou la Tuberculose ;
 - le Secteur universitaire et académique
- "Partenaires internationaux" :
 - les partenaires au développement présents dans le pays notamment les agences de coopération bilatérale et multilatérale, les agences des Nations Unies et les organisations internationales.

Article 2.2 : Principes de représentation des secteurs au CCM

2.2.1. Le CCM doit s'assurer qu'au moins quarante pour cent (40%) de ses membres soient issus de l'ensemble du secteur non gouvernemental, cela conformément aux exigences actuelles du FM.

2.2.2. Le CCM veille à ce que la représentativité des femmes soit à hauteur d'au moins trente pour cent (30%) tous secteurs confondus, sièges titulaires et cotitulaires.

2.2.3. Le CCM doit s'assurer de la représentation des populations-clés touchées et personnes affectées par les maladies VIH et TB.

Article 2.3 : Composition du CCM

Le CCM est une instance multisectorielle pourvue de 33 sièges titulaires et 27 sièges cotitulaires.

Le membre titulaire est le membre désigné/élu par son secteur pour siéger au sein du CCM.

Le membre cotitulaire est le membre désigné/élu par son secteur afin de remplacer le membre titulaire aux réunions du CCM en cas de son absence.

Les sièges sont actuellement répartis comme suit :

	Membres titulaires + Membres Cotitulaires	Nb et % de sièges titulaires par secteur
Secteur Gouvernemental :		09 sièges : 27%
Groupe constitutif		
Ministère de la Santé :	2+2	2
Ministère des Affaires Islamiques	1+1	1
Forces Armées Royales	1+1	1
Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle	1+1	1
Ministère de la Jeunesse et des Sports	1+1	1
Délégation Générale à l'Administration Pénitentiaire et à la Réinsertion	1+1	1
Conseil National des Droits Humains	1+1	1
Initiative Nationale du Développement Humain	1+1	1
Secteur Non Gouvernemental :		20 sièges : 61%
Groupes constitutifs		
• Associations nationales et locales Sida /RDR	6+3 2+0	6 2
• Associations nationales et locales TB		
Réseaux d'ONGs féminines	1+1	1
Réseaux d'ONGs droits humains	1+1	1
Université et académie	1+1	1
Secteur Privé (2)		
Secteur entreprises : 1	1+1	1
Secteur médical privé : 1	1+1	1
PVVIH, populations-clés touchées ¹ , personnes affectées par la TB ²	5+4	5
Comités régionaux intersectoriels de lutte contre le sida (CRILS)	2+2	2
Partenaires internationaux au développement		Nb sièges 4 : 12%
Système des Nations Unies	2+2	2
Coopération bilatérale/multilatérale ou organisations internationales	2+2	2

¹ Les populations-clés touchées comprennent : les femmes et les jeunes filles, les hommes ayant des rapports avec des hommes, les consommateurs de drogues injectables, les personnes transgenres, les travailleurs du sexe, les prisonniers, les réfugiés et les migrants, les personnes vivant avec le VIH, les adolescents et les jeunes, les orphelins et les enfants vulnérables ainsi que les populations en situation de crise humanitaire.

² Personnes ayant vécu avec ces maladies par le passé ou qui sont issues de communautés où ces maladies sont endémiques.

Article 2.4 : Procédures de Sélection des Membres

2.4.1. Eligibilité Institutionnelle

Est éligible à représenter son un groupe constitutif toute organisation faisant partie des secteurs ci-dessus ainsi que les personnes représentant les communautés des populations-clés touchées et/ou affectées par les deux maladies TB et VIH, et répondant aux critères définis par le CCM.

2.4.2. Renouvellement des membres

Le CCM Maroc réévaluera sa composition chaque trois ans (3 ans) afin de mieux représenter les secteurs de la société marocaine concernés par la lutte contre le Sida et la TB.

Chaque secteur doit mener son processus de sélection de ses membres titulaires et co-titulaires, suivant ses propres modalités. Ce processus doit être transparent et dûment documenté selon les directives du Fonds mondial et le manuel de procédures du CCM .

S'il s'avère qu'un secteur n'est pas en mesure d'organiser la sélection de ses membres, le CCM est tenu de l'appuyer ou de mobiliser une assistance technique à cet effet.

Article 2.5 : Durée du Mandat

Les membres du CCM sont éligibles pour une durée de trois (3) ans à compter de la date officielle de leur renouvellement ou leur reconduction.

Article 2.6 : Droits et responsabilités individuels des Membres

2.6.1. Tous les membres du CCM sont considérés comme des partenaires égaux ayant pleinement le droit de participer, de s'exprimer et de prendre part au processus de prise de décisions.

2.6.2. Droits et responsabilités des membres titulaires

2.6.2.1. Les membres titulaires du CCM ont le droit de :

- Se présenter aux postes de Président, du 1^{er} et 2^{ème} vice-présidents du CCM et à la présidence des comités permanents et ad hoc.
- Voter sur toute question sauf s'il y a conflit d'intérêt ;
- Participer à toutes les discussions et activités du CCM sauf s'il y a conflit d'intérêt ;
- Etre informés sur toutes les questions relatives à l'exercice des fonctions du CCM.

2.6.2.2. Les membres titulaires ont la responsabilité de :

- Participer activement aux réunions plénières et aux activités du CCM ;
- Représenter les intérêts de leurs groupes constitutifs et non leurs propres intérêts ou ceux de leurs organisations ;
- S'impliquer dans les comités permanents et/ou les comités ad-hoc ;
- Prendre connaissance et analyser les documents qui leur sont adressés et qui sont en lien avec les fonctions/mission du CCM ;
- Planifier des activités de coordination et de communication entre leurs groupes constitutifs et le CCM ;
- Rendre compte régulièrement des activités du CCM à leurs groupes constitutifs ;
- Valider les ordres du jour des réunions du CCM ;
- Participer aux décisions et respecter les décisions prises par le CCM ;
- Respecter et appliquer toutes les procédures élaborées par le CCM y compris la procédure de gestion des conflits d'intérêts ;
- S'abstenir de se présenter comme porte-parole du CCM sans une autorisation notifiée du CCM.

2.6.3. Droits et responsabilités des membres co-titulaires

2.6.3.1. Les membres co-titulaires du CCM Maroc ont le droit de :

- Se présenter à la présidence des comités ad hoc ;
- Voter, en cas d'absence du membre titulaire, sur toute question sauf s'il y a conflit d'intérêt ;
- Participer à toutes les discussions et activités du CCM sauf s'il y a conflit d'intérêt ;
- Etre informés sur toutes les questions relatives à l'exercice des fonctions du CCM.

2.6.3.2. Les responsabilités des membres co-titulaires sont :

- S'impliquer dans les comités permanents et/ou les comités ad-hoc
- Représenter les intérêts de leurs groupes constitutifs et non leurs propres intérêts ou ceux de leurs organisations ;
- Prendre connaissance et analyser les documents qui leur sont adressés ;
- Valider avec le membre titulaire les ordres du jour des réunions du CCM, avant la tenue de ces réunions ;
- Participer avec le membre titulaire à la planification des activités de coordination et communication entre le secteur ou la communauté et le CCM,
- Prendre connaissance et analyser les documents qui leur sont adressés et qui sont en lien avec les fonctions/mission du CCM ;
- Planifier, en concertation avec les membres titulaires des activités de coordination et de communication entre leurs groupes constitutifs et le CCM ;
- Rendre compte, régulièrement, des activités du CCM à leurs groupes constitutifs

- Participer à la prise de décision en l'absence du membre titulaire ;
- Respecter les décisions prises par le CCM ;
- Respecter et appliquer toutes les procédures élaborées par le CCM y compris la procédure de gestion des conflits d'intérêts ;
- S'abstenir de se présenter comme porte-parole du CCM sans une autorisation notifiée du CCM.

Article 2.7 : Perte de statut de membres du CCM

- Un membre titulaire perd son statut de membres dans les situations suivantes ;
- Absence de trois (3) plénières successives sans justification et sans remplacement par le co-titulaire. ;
- Démission ;
- Décès.

2.7.1. L'avertissement et la suspension sont prononcés par l'AG du CCM sur demande du Bureau.

2.7.2. En principe, aucun membre ne peut être démis sans être entendu au préalable par le Bureau.

2.7.3. La démission d'un membre n'est recevable que si elle est présentée par écrit au président du CCM avec une copie au Secrétariat. En attendant l'élection/désignation d'un nouveau membre par son groupe constitutif, le membre démissionnaire sera remplacé par son co-titulaire.

En cas de démission d'un membre co-titulaire, le membre titulaire siègera seul en attendant l'élection/désignation d'un nouveau co-titulaire par son groupe constitutif.

2.7.4. En cas de décès ou d'incapacité permanente, le membre sera remplacé par son co-titulaire en attendant l'élection/désignation d'un nouveau membre.

2.7.5. Tout changement lié au statut d'un membre titulaire ou cotitulaire est prononcé en réunion plénière du CCM sur saisie du Président.

TITRE II : STRUCTURE ET ORGANISATION

Le CCM dispose des structures suivantes :

- Une Assemblée Générale (AG) ;
- Un Bureau ;

- Des Comités Permanents et Ad hoc ;
- Un Secrétariat permanent.

CHAPITRE 3 : ASSEMBLEE GENERALE (AG)

L'Assemblée Générale est la plus haute instance de décision du CCM. L'AG se tient en présence des membres titulaires. Les membres cotitulaires sont invités à y assister sans être pris en considération dans le quorum sauf dans le cas où ils représentent un membre titulaire absent.

Article 3.1 : Attributions

Dans le cadre de ses prérogatives, l'AG est habilitée lors des réunions plénières à prendre toutes les décisions relatives à la gouvernance des projets financés par le FM, notamment :

- Statuer sur les axes prioritaires d'investissement dans la lutte contre les deux maladies ;
- Décider sur la soumission des notes conceptuelles et des propositions au FM et mener le dialogue pays ;
- Approuver la désignation du BP pour la mise en œuvre des subventions accordées par le Fonds mondial ;
- Valider la stratégie et le plan annuel de suivi stratégique des subventions ;
- Analyser les recommandations du CVS et décider des actions à prendre ;
- Valider la stratégie et le plan annuel de communication et de mobilisation de ressources ;
- Documenter et suivre les décisions prises par l'AG en réunions plénières ;
- Valider le plan et le budget annuels de fonctionnement du CCM ;
- Analyser et valider l'évaluation du Secrétariat Permanent et les résultats de la performance du CCM ;
- Approuver la composition du CCM ;
- Approuver la désignation des nouveaux membres du CCM Maroc ;
- Elire le Président et les vice-présidents du CCM ;
- Constituer le bureau du CCM ;
- Valider la composition et les termes de référence des comités permanents et ad hoc ;
- Veiller à l'application de la politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts
- approuver le règlement intérieur et les procédures qui en découlent.

Article 3.2 : Le fonctionnement de l'Assemblée Générale (AG)

L'AG tient ses réunions plénières (RP) en session ordinaire une fois par trimestre, et en session extraordinaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

3.2.1. Convocation et Ordre du Jour

- Les convocations et l'ordre du jour provisoires sont notifiés par écrit (électronique ou papier) aux membres par le Président du CCM au moins deux semaines avant la date de la RP ;
- Tout membre du CCM a le droit de faire inscrire un point à l'ordre du jour avant la réunion ;
- Le projet d'ordre du jour ainsi que les documents y afférents seront envoyés à tous les membres au moins une semaine à l'avance.

3.2.2. Notification d'absence

Toute absence d'un membre titulaire sera signalée auprès du Secrétaire Permanent au moins vingt-quatre heures avant la date de la RP.

3.2.3. Quorum, délibération

Pour délibérer valablement, sur première convocation, l'AG doit être composée, au moins, de la majorité (50% + 1) des membres titulaires et des membres cotitulaires ayant le droit de vote.

A défaut de ce quorum lors de la première réunion, une deuxième réunion est convoquée dans la quinzaine et délibère quel que soit le nombre des membres présents.

- Les décisions de l'AG sont prises par vote à la majorité simple (la majorité des voix exprimées) à main levée, à l'exception de l'élection du président et des vices présidents qui nécessite un vote secret ou dans le cas où un membre demande de procéder par vote secret sur des points précis soumis au vote ;
- Chaque membre titulaire a le droit à une seule voix. En cas d'absence du titulaire, le co-titulaire a le droit de vote ;
- Les décisions prises par l'AG sont opposables à tous les membres, même les absents.

L'AG peut être saisie par le président pour adopter, à distance (par mail), des décisions urgentes qui nécessitent l'approbation des membres et qui ne peuvent pas attendre la date de la tenue d'une RP.

Les conditions de l'adoption d'une décision par mail sont les suivantes :

- La décision à adopter doit être déjà approuvée par le Bureau ;
- Le message à envoyer aux membres pour l'adoption d'une décision doit expliquer clairement la décision à adopter et doit être accompagnée du PV du Bureau ;
- La réponse des membres par mail doit clairement démontrer l'approbation de la décision par la majorité simple des membres titulaires du CCM ;
- La décision doit faire objet d'un PV qui doit, obligatoirement, être accompagné des copies des réponses email des membres ayant adoptés la décision.

3.2.4. Comptes rendus

- Les délibérations de l'AG sont sanctionnées par des comptes rendus signés par le Président ;
- Les procès-verbaux de ces réunions sont rédigés par le Secrétaire Permanent et communiqués aux membres de l'AG (par courrier électronique) pour commentaires dans les sept (7) jours suivant la date de la réunion. La version définitive sera transmise pour validation aux membres dans les deux semaines suivant la date de la réunion ;
- La copie papier du compte-rendu de réunion est distribuée à chaque membre à la réunion suivante du CCM.

3.2.5. Observateurs et Personnes Ressources

- Les observateurs et personnes ressources peuvent assister aux réunions plénières ;
- Ils peuvent prendre la parole 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. Ils seront priés de quitter la salle lors des délibérations et du vote.

3.2.6 : Revue annuelle de la performance du CCM et Reprogrammation des Activités

- Le CCM organise annuellement une évaluation interne de sa performance et de celle de son Secrétariat Permanent et, éventuellement, une évaluation externe en fin de mandat ;
- Les résultats de cette évaluation seront étudiés lors d'une RP et seront utilisés pour l'élaboration du plan de travail et du budget annuel du CCM, ainsi que pour la modification du cadre règlementaire.

CHAPITRE 4 : LE BUREAU

Article 4.1 : Composition

Le Bureau du CCM est composé :

- D'un seul Président ;
- De deux (2) Vice-Présidents ;
- Des Présidents des Comités Permanents.

Le Bureau peut inviter les présidents des comités ad-hoc à participer à ses réunions selon le besoin.

Article 4.2 : Attributions

Le Bureau assure, généralement, le suivi de la gestion des activités du CCM et en rend compte à l'AG.

Il est notamment responsable de :

- La mise en œuvre des décisions de l'AG ;
- La supervision, la préparation et la mise en œuvre du plan d'action et du budget du CCM ;

- La supervision des étapes de préparation et de soumission des notes conceptuelles au FM ;
- La proposition de l'ordre du jour des réunions de l'AG par l'intermédiaire du Secrétariat Permanent ;
- L'organisation du recrutement du personnel du Secrétariat Permanent et la présentation des candidats finaux à l'AG ;
- La supervision et l'évaluation du Secrétariat Permanent ;
- Le suivi et l'organisation de l'évaluation annuelle de la performance du CCM ;
- La communication avec le FM et les partenaires nationaux et internationaux ;
- La gestion des affaires courantes et/ou toute autre question déléguée par l'AG.

Article 4.3 : Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par trimestre pour accomplir ses responsabilités. Les réunions sont convoquées par le Président du CCM et l'ordre du jour est établi par le Bureau, rédigé et notifié par le Secrétariat aux membres du Bureau par tout moyen de communication.

Article 4.4 : Notification d'Absence et remplacement

Toute absence d'un membre du Bureau à une réunion doit être notifiée au Secrétariat Permanent par tout moyen de communication.

Lorsqu'un membre du Bureau démissionne, il doit en aviser son secteur et présenter sa démission au Président avec copie au Secrétaire Permanent. Si le président et les vices présidents démissionnent les membres restant du bureau convoquent l'AG pour l'élection d'un nouveau bureau.

Dans le cas où tous les membres du bureau démissionnent, l'AG devra être convoquée par le Secrétaire Permanent.

Article 4.5 : Quorum et délibérations

Le Bureau se réunit sur convocation de son Président, agissant sur son initiative lorsque la nécessité s'en ressent. Il se réunit également sur demande d'un membre du bureau ou du Secrétaire Permanent.

Le bureau délibère valablement en la présence de la majorité de ses membres.

Les décisions au sein du bureau sont prises par consensus, le cas échéant, par vote à la majorité simple des voix exprimées des membres présents. La voix du président étant prépondérante en cas d'égalité des voix.

CHAPITRE 5 : PRESIDENCE

Article 5.1 : Eligibilité :

Tout candidat au poste de Président doit remplir les conditions suivantes :

- Etre membre titulaire du CCM ;
- Etre issu d'une organisation de droit marocain ou être représentant d'une communauté des populations-clés touchées ou affectées par les maladies (VIH/TB).

La Présidence ne peut pas être assurée par le BP.

Le président et le 1^{er} vice-président doivent être issus de secteurs différents

Article 5.2 : Election

Le Président du CCM et Président du Bureau, est élu par l'AG en réunion plénière au scrutin secret uninominal et à la majorité simple (le plus grand nombre de voix) des membres présents.

Article 5.3 : Durée du mandat

Le Président du CCM est élu pour un mandat de 3 ans renouvelable une seule fois.

Article 5.4 : Responsabilités

Le Président du CCM :

- Convoque et préside toutes les réunions du Bureau et celles de l'AG ;
- Préside le Bureau ;
- Veille à la convocation régulière des réunions du Bureau ;
- Supervise le Secrétariat Permanent et soumet les rapports au FM ;
- Signe les documents officiels du CCM ;
- Veille à l'application de la politique de gestion des conflits d'intérêt ;
- Communique à l'AG tout changement relatif au statut des membres du CCM ;
- Représente le CCM dans tous les actes de la vie civile et dans les événements nationaux, régionaux et internationaux ;
- Conduit les délégations devant se rendre auprès du Fonds mondial et des autres partenaires ou des pouvoirs publics ;
- Dispose d'une voix prépondérante aux réunions de l'AG et du Bureau (sauf en cas de Conflit d'Intérêt) ;
- Le Président peut déléguer ses fonctions aux Vice-Présidents ou à tout autre membre du

Bureau si besoin.

Article 5.5 : Démission et remplacement

Le Président du CCM peut démissionner de son poste. La démission ne concerne que son poste. Le démissionnaire peut conserver son statut de membre du CCM. En cas de démission du Président en cours de mandat, le 1^{er} Vice-Président assure l'intérim jusqu'à l'élection du nouveau Président qui doit intervenir à la prochaine AG. En cas de démission du 1^{er} vice-président, le 2^{ème} vice-président assure l'intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

CHAPITRE 6 : VICE-PRESIDENCE

Article 6.1 : Eligibilité

Tout candidat aux postes de 1^{er} Vice-président ou 2^{ème} vice-président doit remplir les conditions suivantes :

- Etre membre titulaire du CCM ;
- Etre issu d'une organisation de droit marocain ou être représentant d'une communauté des populations-clés touchées ou affectées par les maladies (VIH/TB) ;
- Les postes de 1^{er} et 2^{ème} vice-présidents ne peuvent pas être assurés par le BP.

Article 6.2 : Election

Les vice-présidents du CCM Maroc sont élus par l'AG au scrutin secret uninominal et à la majorité simple des membres présents.

Article 6.3 : Durée du Mandat

Les vice-Présidents du CCM Maroc sont élus pour un mandat de 3 ans renouvelable une seule fois.

Article 6.4 : Responsabilités

Les vice-Présidents du CCM secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions. Ils le remplacent en cas d'absence ou d'empêchement. En cas d'absence ou d'empêchement du président et des vice-présidents, le président délèguera ses responsabilités à l'un des membres du Bureau.

Article 6.5 : Démission et Remplacement

Les vice-présidents peuvent démissionner de leurs postes. La démission ne concerne que leurs postes. Ils conservent leur statut de membre du CCM. En cas de démission d'un vice-président en cours de

mandat, l'AG organisera de nouvelles élections à la prochaine session.

CHAPITRE 7 : LE SECRETARIAT PERMANENT

Article 7.1 : Composition

7.1.1. Le Secrétariat Permanent est composé dans la mesure des possibilités de financement accordé de :

- Un/une Secrétaire Permanent (e) ;
- Un/une Assistant (e) Administratif-ve et Financier-e ;
- Un Personnel d'appui.

Les modalités de recrutement sont détaillées dans le manuel de procédures du CCM.

7.1.2. Le Secrétariat Permanent exerce ses fonctions sous la direction du Président du CCM.

Article 7.2 : Responsabilités

4.2.1. Le Secrétariat Permanent du CCM a pour tâches spécifiques, mais non exhaustives, de :

- a. Organiser et préparer les RP et des comités ainsi que les documents y afférents ;
- b. Rédiger les comptes rendus des RP et des comités et les diffuser aux membres du CCM et à toutes personnes concernées dans un délai d'une semaine maximum après les réunions ;
- c. Tenir les documents et les archives officiels du CCM ;
- d. Tenir les listes des membres et des personnes ressources/experts à jour ;
- e. Appuyer l'élaboration du plan d'action et du budget du CCM ;
- f. Préparer les rapports sur les activités du CCM ;
- g. Préparer et remettre au FM les rapports financiers sur les fonds mis à la disposition du CCM ;
- h. Insérer les données fournies par le BP dans les tableaux de bord pour les membres du CVS ;
- i. Préparer les visites des sites ;
- j. Appuyer le processus du dialogue pays et de soumission des notes conceptuelles ;
- k. Faciliter le travail des délégations officielles et des experts ;
- l. Faciliter les rencontres des membres avec leurs groupes constitutifs ;
- m. Appuyer le processus de renouvellement des membres du CCM ;
- n. Diffuser toutes les informations relatives au CCM et les directives du FM aux personnes concernées.

CHAPITRE 8 : LES COMITES DU CCM :

Le CCM dispose de deux (2) comités permanents nécessaires à son fonctionnement :

1. Le comité de veille stratégique (CVS) ;
2. Le comité communication ;

Le CCM peut créer des comités permanents ou ad hoc et modifier leurs termes de référence en fonction des besoins.

Article 8.1 : Conditions Générales des Comités permanents et ad hoc

Les Comités se composent d'un président et de leurs membres choisis par l'AG.

Les comités peuvent également coopter des personnes et/ou experts non membres du CCM ayant les connaissances requises.

Les présidents des comités permanents sont systématiquement membres du Bureau.

Les Comités permanents ne peuvent être présidés par les membres cotitulaires.

Les Comités n'ont pas de pouvoirs décisionnels. Leur rôle se limite à l'exécution des responsabilités et des tâches qui leur sont attribuées par l'AG. Ils formulent et présentent leurs analyses et recommandations au Bureau avec une copie au Secrétaire permanent. Le Bureau valide les points de décision à soumettre par les présidents des comités pour l'AG suivante.

L'AG du CCM approuve les termes de référence et procédures propres à chaque comité. Elle valide leur composition et la sélection d'experts et/ou personnes ressources qui peuvent être invitées aux travaux des comités.

L'organisation des réunions et les travaux des Comités du CCM sont appuyés par le Secrétariat Permanent.

Article 8.2. : Attributions des comités permanents

8.2.1. Le comité de veille Stratégique (CVS)

8.2.1.1. Le CVS veille à l'amélioration continue de la performance des subventions appuyées par le FM et devra :

- S'assurer que les programmes des subventions sont mis en œuvre de manière effective et que les ressources financières mobilisées avec l'appui du FM sont utilisées de manière optimale dans l'intérêt du pays ;

- S'assurer de l'alignement entre les activités réalisées avec l'appui financier du Fonds mondial et les plans stratégiques nationaux de lutte contre les maladies ainsi les plans sectoriels ;
- Identifier les obstacles et les goulots d'étranglement qui entravent la réalisation des objectifs et des résultats escomptés, et émettre des recommandations pour la mise en œuvre des mesures correctives et en assurer le suivi.

8.2.1.2. Le CVS est composé des membres du CCM. Il peut inclure d'autres personnes-ressources non-membres, selon la nécessité. La composition, les attributions et le fonctionnement du CVS sont détaillés dans « le Plan de Veille Stratégique » validé en AG par le CCM. Ce plan est revu et renouvelé tous les 2 ans.

8.2.1.3. Le CVS peut coopter des experts techniques dotés des capacités et d'expériences nécessaires au suivi des aspects financiers, administratifs, partenariat, et technique des subventions.

8.2.1.4. Le CVS invitera les représentants du BP et des SB à titre consultatif en cas de besoin et autres personnes impliquées dans les programmes appuyés par le FM selon le besoin.

8.2.2. Le comité communication

8.2.2.1. Le comité communication est chargé de veiller :

- A l'élaboration et la mise à jour de la stratégie de communication externe et interne du CCM ;
- A la mise en œuvre et le suivi de la stratégie de communication ;
- Au maintien de la communication des membres avec leur sous-secteur.

8.2.2.2. Le comité communication est composé des membres du CCM.

La composition, les attributions et le fonctionnement du comité communication sont détaillés dans les termes de référence du comité validés en AG par le CCM ;

8.2.2.3. Le comité peut coopter des experts techniques dotés des capacités et expériences nécessaires à la réalisation de ses attributions. Les experts incluront entre autre des professionnels de la communication et relations publiques, médias.

Article 8.3 : Fonctionnement des Comités

8.3.1. Convocations et Ordre du Jour :

Les réunions sont convoquées par le Président du Comité. L'ordre du jour est rédigé par le Secrétariat Permanent et transmis aux membres du comité par tout moyen de communication une semaine avant la tenue des réunions.

8.3.2. Rapports et Recommandations

Les Comités instruisent les sujets déterminés dans leurs termes de référence. Ils présentent des recommandations au Bureau pour la préparation des points de décision pour l'AG suivante.

Lors des RP de l'AG un rapport synthétique des travaux et recommandations de chacun des comités sera systématiquement inclus dans l'ordre du jour et soumis pour délibération et décision éventuelle au CCM.

8.3.3. Comptes rendus

Les comptes rendus des réunions des comités sont transmis par le Secrétariat Permanent, au plus tard, sept jours après la réunion.

Les comptes rendus des réunions des comités seront archivés au Secrétariat Permanent.

En l'absence du SP, un rapporteur provisoire sera désigné parmi l'assistance.

8.3.4. Notification d'Absence, Remplacement Occasionnel de Membres

Toute absence d'un membre du comité à une réunion doit être notifiée au Secrétariat Permanent.

En cas d'absence répétée, le Comité proposera des solutions de remplacement qui doivent être validées par l'AG.

CHAPITRE 9 : EXPERTS ET PERSONNES RESSOURCES

Article 9.1 : Afin d'obtenir l'expertise technique et administrative ainsi que le personnel nécessaire à ses fonctions, le CCM établira un pool d'experts et de personnes ressources provenant aussi bien d'Institutions, d'agences présentes au Maroc que d'Experts Internationaux.

Article 9.2 : Les modalités de recrutement d'experts ou personnes ressources sont détaillés dans le manuel de procédures.

Aucun membre titulaire ou Co-titulaire du CCM ne peut être recruté pour effectuer une consultation ou une prestation de service pour le compte du CCM.

Article 9.3 : Le Secrétariat Permanent établit et met à jour un registre d'experts et de personnes ressources. Ce registre fait partie des archives publiques du CCM.

CHAPITRE10 : LA COMMUNICATION

Article 10.1 : Principes Généraux

Les grands principes du CCM pour une meilleure communication sont la transparence et le partage de l'information avec et au sein des secteurs et ce, conformément aux Directives du Fonds mondial³:

Article 10.2 : Transparence

La transparence se manifestera notamment à travers les actes de communication du CCM, à tous les niveaux.

10.2.1. Communication Interne

Conformément aux Directives du Fonds mondial⁴, les membres du CCM doivent obtenir :

- Tous les documents importants du FM, y compris les directives concernant les propositions et les appels d'offres pour les propositions ;
- Toute correspondance formelle de la part du FM pour le CCM, et vice-versa, y compris les commentaires sur les propositions soumises par le CCM ;
- Tous les documents importants relatifs à la préparation de la proposition de subvention pour le FM et la version finale de ladite proposition ;
- La liste mise à jour et complète des membres du CCM avec leurs coordonnées.

10.2.2. Circulation des informations et archivage public

³ « le CCM Maroc sera ouvert à tous les acteurs nationaux. Les Membres devront organiser des réunions régulières avec leurs collègues du même secteur d'activité afin d'assurer l'expression d'opinions représentatives et de préoccupations spécifiques lors des réunions plénières du CCM Maroc».

« Le CCM Maroc veillera à associer tous les acteurs concernés aux procédures et à demeurer transparent pour le grand public. Dès lors, il est chargé de garantir la plus large diffusion possible aux intéressés dans son pays, d'informations relatives au Fonds mondial, comme les Appels à propositions, les décisions prises par le CCM Maroc et les renseignements détaillés sur les propositions de financement. »

⁴ le CCM Maroc devra mettre en place une stratégie de communication afin d'assurer la diffusion des décisions du CCM Maroc et de partager les informations sur la mise en œuvre des subventions avec tous les membres du CCM Maroc et les différents acteurs. »

10.2.2.1. Le CCM fournira au FM, annuellement ou lors d'éventuelles modifications, une liste actualisée de ses membres titulaires et co-titulaires selon le format exigé. Cette liste sera publiée sur le site web du FM et du CCM.

10.2.2.2. Conformément aux directives du FM, le Secrétariat Permanent maintient les archives publiques du CCM. Ces archives comprennent :

- Les comptes rendus des RP, du Bureau, des comités et des groupes constitutifs ;
- La liste des membres du CCM, leur lettre ou mandat de désignation, la documentation afférente à leur élection ou sélection, et toute autre correspondance ;
- Les déclarations de conflits d'intérêt de chaque membre ;
- Les notes conceptuelles et propositions soumises au FM et les correspondances y afférentes ;
- Les documents cadres de gouvernance et le manuel de procédures du CCM ;
- Les copies des conventions signées, les plans de travail, les budgets, les évaluations et toutes correspondances et documents annexes ;
- Les rapports soumis au CCM par le BP et les correspondances y afférentes ;
- Les évaluations et autres travaux du CCM.

Article 10.3 : La communication envers les secteurs

10.3.1. Les membres du CCM doivent rendre compte des délibérations et des décisions du CCM aux secteurs et groupes constitutifs qui les ont mandaté. Ils doivent solliciter et obtenir l'avis et les informations des organisations membres du secteur et groupe constitutif sur les sujets et thèmes relevant de la mission du CCM. Pour ce faire, ils seront appuyés par le comité communication et le SP.

10.3.2. Le CCM doit appuyer ses membres dans leur dialogue avec leurs secteur et groupes constitutifs. A cet effet, l'ordre du jour de l'AG réservera un temps pour le feedback des groupes constitutifs.

CHAPITRE 11 : CONFLITS D'INTERET

Article 11.1 : Définition

Il y a conflit d'intérêts au sens des présentes dispositions lorsqu'un membre du CCM ou d'un de ses comités :

1. participe, prend ou est obligé de prendre une décision dont l'issue influence ses propres intérêts directs ou ceux d'un de ses proches, ou encore ceux de son institution ;
2. est en situation d'examiner la performance d'un individu ou d'une organisation dont il est partiellement responsable ou dépendant.

Article 11.2 : Procédure de gestion des conflits d'intérêts

Le CCM Maroc a élaboré et validé une procédure de gestion des conflits d'intérêts que chaque membre titulaire et co-titulaire devra signer et à laquelle il devra se conformer.

Les modalités de gestion des conflits d'intérêts sont décrites de façon détaillée dans le document intitulé 'Politique de Gestion des conflits d'intérêts' qui vient compléter le règlement intérieur. La déclaration des conflits d'intérêts par tous les membres et non-membres du CCM fera l'objet d'une actualisation annuelle.

Les dispositions de la politique de gestion de conflits d'intérêts peuvent être amendées par une décision votée par l'AG en RP.

TITRE III : LES RESSOURCES

CHAPITRE 12 : SOURCES DE FINANCEMENT

Article 12.1 : Les ressources du CCM sont constituées du :

- Financement direct par le FM ;
- Ressources mobilisées auprès des bailleurs de fonds, secteur privé, budget général des départements du secteur gouvernemental, société civile...

Article 12.2 : Mobilisation des ressources

Le CCM et son Bureau sont chargés de veiller sur la mobilisation des ressources nécessaires au fonctionnement du CCM et du Secrétariat Permanent.

Article 12.3 : Prise en charge des membres

12.3.1. La fonction de membre du CCM ne donne lieu à aucune rémunération.

12.3.2. Les frais afférents aux déplacements des membres du CCM dans le cadre des activités organisées par le CCM sont couverts par le budget du CCM.

Article 12.4 : Plan de travail et budget Annuel

12.4.1. Le plan de travail et le budget annuels du CCM sont élaborés par le secrétariat, validé par le Bureau, adoptés par l'AG et signés par tous les membres titulaires avant leur envoi au FM.

12.4.3. Les plans de travail et les budgets sont archivés au secrétariat du CCM.

Article 12.5 : Comptabilité et Contrôle

Le président est l'ordonnateur des dépenses dans le cadre du budget validé par le FM.

La comptabilité et le contrôle des fonds se feront conformément aux dispositions prescrites dans le manuel des procédures du CCM et en conformité avec les procédures exigée par le FM.

TITRE IV - DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE 13 : MODIFICATION, RATIFICATION, NOTIFICATION

Article 13.1 : Cadre réglementaire & Documents cadres

Les documents cadres sont les suivants :

1. Règlement intérieur ;
2. Procédure de prévention et de gestion des conflits d'intérêt ;
3. Plan de veille stratégique ;
4. Manuels de procédures (élection, désignation, recrutement, contrôle et comptabilité) ;
5. Les annexes opérationnelles de ces documents ;

Article 13.2 : Ratification & amendement des documents Cadres

10.2.1. Toute disposition du présent règlement peut être amendée en fonction des besoins.

10.2.3. Le CCM peut amender le présent règlement intérieur par une décision votée à la majorité simple.

10.2.4. Les membres du CCM recevront un exemplaire de tous les documents cadres mis à jour.

10.2.5. Le présent règlement Intérieur prend effet à compter de la date de son approbation par le CCM.

10.2.6. Le présent règlement intérieur a été adopté par les membres du CCM en sa réunion plénière du 30 septembre 2014.

Le Président