[Nom du pays] – Forum de coordination (CCIA/CCSS)

Termes de référence (TR)

*Remarque :* *Gavi Alliance exige que les aspects ci-dessous fassent partie des termes de référence[[1]](#footnote-1).* *Pour plus de détails, consultez les Conseils Gavi relatifs aux forums de coordination(*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)*

Objectif du forum de coordination

|  |
| --- |
| [Fournir une brève description de la mission et des objectifs du forum de coordination du pays] |

Mandats

|  |
| --- |
| [Énumérer les mandats ou responsabilités du forum de coordination du pays, y compris une brève description de chacun d'entre eux.] Idéalement, les aspects de haut niveau doivent être alignés sur les aspects indiqués à l'aide des orientations de Gavi relatives aux forums de coordination ([www.gavi.org/support/coordination/](http://www.gavi.org/support/coordination/)) :    1) Planification stratégique du PEV  2) Financement du programme  3) Coordination  4) Planification opérationnelle et supervision de la performance  5) Diffusion des informations  *Merci de noter que les mandats suivants sont exigés par Gavi Alliance :*  *Concernant 2) Financement du programme :*   * *vérifier et valider les renouvellements des demandes de subventions Gavi (y compris le soutien HSIS)[[2]](#footnote-2) et les demandes des partenaires du cadre de partenariat (PEF) pour 2018, et garantir leur alignement sur les plans stratégiques et opérationnels nationaux en mettant l'accent sur la couverture et l'équité durables* * *Garantir un vaste processus participatif dans le cadre du développement des demandes de subventions et à un niveau opérationnel et technique (en impliquant les membres indiqués dans les conseils Gavi)*   *Concernant 4) Planification opérationnelle et supervision de la performance :*   * *vérifier et approuver les plans et budgets opérationnels pour le soutien du HSIS* * *superviser la progression des investissements Gavi en s’appuyant sur des discussions et sur la validation de l’évaluation conjointe et, si possible, sur les observations de l'équipe du PEV et des forums de coordination opérationnels/techniques*   *Des recommandations complémentaires sur les mandats sont disponibles dans les orientations de Gavi relatives aux forums de coordination (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)]* |

affiliation

**1. Composition de l'affiliation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profil du membre** | **Nom** | | | **Organisation** | | **Titre** | |
| **Présidence demandée par Gavi Alliance :** | | | | | | | |
| Principal dirigeant du ministère de la Santé ayant un pouvoir décisionnel |  | | |  | |  | |
| **Membres demandés par Gavi Alliance : Principal dirigeant ayant un pouvoir décisionnel en vertu du** | | | | | | |
| PEV | |  |  | |  | |
| Ministères liés au budget, plans financiers et autres sujets liés au financement du PEV | |  |  | |  | |
| Départements/divisons de la planification du ministère de la Santé et autres directions liées au RSS | |  |  | |  | |
| Ministères (autres que le ministère de la Santé) hautement pertinents pour la mise en œuvre du PEV | |  |  | |  | |
| Société civile particulièrement active en matière de vaccination et porte-parole des circonscriptions | |  |  | |  | |
| Principaux donateurs particulièrement actifs en matière de vaccination et de renforcement de la santé maternelle/néonatale/enfantine et/ou du système de santé | |  |  | |  | |
| Principaux partenaires (de mise en œuvre) particulièrement actifs en matière de vaccination et de renforcement du système de santé | |  |  | |  | |
| **Autres membres** | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |

*Des recommandations complémentaires sur les membres sont disponibles dans les orientations de Gavi relatives aux forums de coordination (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)]*

**2. Processus de sélection**

|  |
| --- |
| [Indiquer par ex. les critères et processus pour que les membres puissent être identifier, sélectionner et supprimer] |

**3. Règles d'affiliation**

|  |
| --- |
| [Indiquer par ex. les attentes en matière de présence et de participation, les limites de la durée du mandat, etc.] |

RÈGLES de la réunion

|  |
| --- |
| [Indiquer par ex. la fréquence des réunions, le délai en amont pour les planifier, leur calendrier idéal afin de les aligner sur les principaux évènements du cycle de subventions et la nécessité de prévoir des réunions ponctuelles supplémentaires]  *Des recommandations complémentaires sur les règles des réunions sont disponibles dans les orientations de Gavi relatives aux forums de coordination (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)]* |

PROCÉDURES DE PRISE DE DÉCISION

|  |
| --- |
| [Y compris par ex. le quorum nécessaire à une prise de décision *(exigé par Gavi Alliance)*, la présence de la présidence pour prendre des décisions, les modalités du vote pour valider différents types de décisions]  *Des recommandations complémentaires sur les procédures de prise de décisions sont disponibles dans les orientations de Gavi relatives aux forums de coordination (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)]* |

Fonctions SUPPORTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procès-verbal de la réunion** | [Indiquer par ex. les modalités de rédaction et de partage du procès-verbal de réunion.  *Exigences de Gavi : Préciser le nombre de jours à l'issue de la réunion pour l'accomplissement de ces tâches (par ex. 5 jours ouvrés) ; le procès-verbal doit inclure la liste des membres présents et l'atteinte, ou non, du quorum]* | [Indiquer la (les) personne(s) responsable(s)] |
| **Activités administratives** | [Préciser les activités administratives spécifiques nécessaires au soutien des réunions du forum de coordination, y compris la planification des réunions, la collecte et le partage des documents à lire au préalable, le partage des ordres du jour, l'organisation de la logistique des réunions, la mise en place de la transparence sur la présence et les principales décisions ; préciser le nombre de jours en amont de la réunion qui doit être respecté pour l'accomplissement de ces tâches, etc.] | [Indiquer la (les) personne(s) responsable(s)] |
| **Activités de « contenu »** | [Indiquer par ex. les activités liées au contenu nécessaires à la tenue des réunions du CF, y compris la mise en place de l'ordre du jour et des documents à lire au préalable, la conception d'un document de réunion cohérent, le suivi des décisions prises (éventuellement à l'aide d'un tableau de bord), etc.] | [Indiquer la (les) personne(s) responsable(s)] |

Règles et structure organisationnelle du secrétariat du forum de coordination (ou équivalent)

|  |
| --- |
| [Fournir une description de, par ex., la façon dont le secrétariat ou toute autre structure de soutien est organisé(e), préciser les principaux rôles et responsabilités et indiquer la façon dont la structure de soutien est administrée (par ex. sa localisation, la façon dont elle reçoit des conseils de la part du forum de coordination) ; préciser le rôle du manager du PEV  *Des recommandations complémentaires sur le secrétariat du forum de coordination sont disponibles dans les orientations de Gavi relatives aux forums de coordination (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)]* |

Termes de référence pour les comités et/ou les groupes de travail (le cas échéant)

**Groupe de travail ou comité N°1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mandat** | [Énumérer les mandats ou responsabilités du groupe de travail ou du comité] |
| **Affiliation** | [Énumérer les critères d'affiliation, le processus de sélection, les membres actuels] |
| **Règles opérationnelles** | [Indiquer les règles en vigueur pour les réunions du groupe de travail ou du comité, par ex. la préparation de la réunion, la présence, la participation des membres, les règles en matière de vote, la rédaction du procès-verbal de la réunion, le suivi] |

**Groupe de travail ou comité N°2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mandat** | [Énumérer les mandats ou responsabilités du groupe de travail ou du comité] |
| **Affiliation** | [Énumérer les critères d'affiliation, le processus de sélection, les membres actuels] |
| **Règles opérationnelles** | [Indiquer les règles en vigueur pour les réunions du groupe de travail ou du comité, par ex. la préparation de la réunion, la présence, la participation des membres, les règles en matière de vote, la rédaction du procès-verbal de la réunion, le suivi] |

Validation des termes de référence

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du président du forum de coordination** | **Signature** |
| [Nom] | [Organisation] |
| **Nom du membre du forum de coordination** | **Signature** |
| [Nom] | [Organisation] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de validation** |  |

1. À compter de mai 2017 [↑](#footnote-ref-1)
2. Renouvellements du RSS à compter de 2017 [↑](#footnote-ref-2)