**Outil d'auto-évaluation pour le forum de coordination (CCIA, CCSS ou organisme équivalent)**

Vue d'ensemble

Ce document offre la possibilité aux membres d'un forum de coordination national pour la vaccination (CCI/CCSS ou organisme équivalent d'auto-évaluer de manière collective le fonctionnement du forum de coordination (CF) par rapport aux orientations fournies par Gavi Alliance. Ces orientations sont disponibles sur [www.gavi.org/support/coordination/](http://www.gavi.org/support/coordination/).

L'auto-évaluation est divisée en trois sections, identiques à celles des orientations du CF : 1) Affiliation au CF ; 2) Mandats du CF et 3) Gouvernance du CF. Les orientations du CF sont présentées sous forme d'exigences (en rouge) ou de recommandations (en noir). Chaque composante des orientations du CF dispose d'une brève description, puis de trois options à choisir, basées sur la façon dont le CF est aligné sur l'exigence ou la recommandation en question.

L'auto-évaluation est **totalement facultative** et peut être affinée afin de prendre en considération les priorités d'autres pays. Les pays peuvent choisir de la pratiquer à n'importe quel moment pour vérifier le fonctionnement du CF. Par exemple, le CF d'un pays peut choisir de mener une auto-évaluation après avoir obtenu les orientations de Gavi Alliance, afin de mettre en place une compréhension commune du fonctionnement actuel du CF par rapport aux demandes et recommandations. Dans certains cas, le CF d'un pays peut décider de revoir et d'améliorer le fonctionnement du CF sur une base annuelle, parallèlement à l'auto-évaluation menée à la même période, chaque année.

Afin de renforcer la fonctionnalité de leur forum de coordination, les pays peuvent avoir accès à un ensemble d'activités en matière d'assistance technique, ciblées et spécifiques à chaque pays, mises à disposition par les partenaires Gavi. Les pays peuvent prendre contact avec leur gestionnaire de programme pays (SCM) pour obtenir de plus amples informations.

*Les orientations de Gavi relatives aux forums de coordination sont disponibles sur* [*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*.*

INSTRUCTIONS

Revoir les orientations de chaque section et cocher l'option qui décrit le plus précisément possible le fonctionnement du CF au cours des six derniers mois.

L'auto-évaluation est proposée en tant qu’outil pour faciliter l'évaluation de la fonctionnalité d'un CF. Il n'est pas nécessaire d'obtenir un consensus sur les résultats, à moins que le pays ne l'estime nécessaire. L'un des trois processus suivants doit être utilisé pour l'évaluation :

1. Chaque membre du CF procède à une auto-évaluation de manière individuelle, les résultats sont ensuite agrégés et discutés lors de la prochaine réunion du CF
2. Un ou quelques membres du CF remplisse(nt) provisoirement l'auto-évaluation, elle est ensuite partagée avec tous les membres du CF et discutée lors de la prochaine réunion du CF
3. Lors de la réunion du CF, les membres discutent ensemble de chaque composante de l'auto-évaluation

1. AFFILIATION au forum de coordination

**Composition de l'affiliation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Désigner un président et des membres conformément au profil recommandé** | | |
| **Description** | ☐ *[Exigence]* Un haut dirigeant du ministère de la Santé ayant un pouvoir décisionnel en tant que président (ex. ministre ou secrétaire permanent)  Au moins un haut dirigeant ayant un pouvoir décisionnel et appartenant à chacune des catégories suivantes en tant que membres :  ☐ *[Exigence]* Programme PEV (ex. leadership direct du responsable du PEV et responsable du PEV)  ☐ *[Exigence]* Ministères liés au budget, plans financiers et autres sujets en lien avec le financement du PEV (ex. ministère des Finances et/ou ministère du Budget)  ☐ *[Exigence]* Départements/divisions de la planification du ministère de la Santé et autres directions en lien avec le RSS (ex. département de la planification, unité de coordination du RSS)  ☐ *[Exigence]* Ministères (autres que le ministère de la Santé) hautement pertinents dans la mise en œuvre du programme de PEV (ex. ministère des Services sociaux, ministère de l'Éducation, ministère chargé de la Décentralisation)  ☐ *[Exigence]* Société civile particulièrement active dans la vaccination et porte-parole des circonscriptions (ex. groupes de défense, associations de parents, groupes religieux)  ☐ *[Exigence]* Principaux donateurs particulièrement actifs dans le cadre de la vaccination, de la santé maternelle/néonatale/infantile et du renforcement du système de santé (ex. quelques donateurs bilatéraux ou représentants d'un organisme opérationnel de coordination des donateurs)  ☐ *[Exigence]* Principaux partenaires (de mise en œuvre) particulièrement actifs en matière de vaccination et de renforcement du système de santé dans le pays (ex. représentants de l'OMS et de l'UNICEF dans le cadre de Gavi Alliance ayant d'excellentes connaissances en PEV et RSS) et représentants d'autres organismes de mise en œuvre)  ☐ *[Recommandations pour la nomination d'autres membres potentiels]* Individus/représentants bénéficiant d'une expertise et de connaissances en matière de vaccination et de réalités nationales, et/ou qui garantissent que le CF reste connecté aux groupes techniques consultatifs. Ceux-ci peuvent, par exemple, inclure :   * des experts en vaccination (ex. universitaires/chercheurs), y compris des experts en équité * le président des groupes techniques consultatifs sur la vaccination (ex. Groupe technique consultatif sur la vaccination - GTCV) * le représentant d'une autorité réglementaire nationale (ARN) * des représentants du secteur privé impliqués dans la fourniture de services | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

Processus de sélection et règles d'affiliation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Établir un processus rigoureux de sélection des membres et de règles d'affiliation et le décrire dans les Termes de références (TR)** | | |
| **Description** | * Indiquer les critères et processus pour que les membres puissent être identifiés, sélectionnés et éliminés * Préciser les règles d'affiliation, y compris les attentes en termes de présence et de participation et les limites des termes | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

2. Mandats de coordination pour une

**Planification stratégique du PEV**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Participer au développement d'un plan stratégique complet[[1]](#footnote-1), y compris l'établissement et l'alignement sur des cibles et des objectifs spécifiques (le cas échéant)** | | |
| **Description** | * Mener des discussions efficaces sur les aspects fondamentaux du plan stratégique * Défier/soumettre à la pression les principales composantes des plans provisoires (ex. analyse de la situation du programme de vaccination, diagnostic des problèmes et des causes fondamentales, identification et classement par ordre de priorité des actions potentielles, chiffrage des actions proposées, cibles et objectifs) * Être suffisamment préparé pour argumenter les discussions (ex. partager à l'avance un plan provisoire avec tous les membres du CF) * Suggérer des modifications et des améliorations à apporter au plan stratégique * Valider officiellement le plan par un vote (si défini comme une fonction officielle du CF) | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

**Financement du programme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence**  **(spécifique au soutien**  **de Gavi)** | **Vérifier et valider les renouvellements des demandes de subventions Gavi (y compris le soutien HSIS)[[2]](#footnote-2) et les demandes d'affiliation en matière de 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** | | |
| **Description** | * Organiser des réunions en amont des soumissions de demandes de subventions Gavi, des renouvellements et des soumissions du budget du PEF afin de vérifier et de discuter des documents provisoires * Défier/soumettre à la pression les principales composantes des documents provisoires, tout particulièrement pour valider si ils sont alignés sur les plans opérationnels et stratégiques nationaux et sur les objectifs de Gavi pour un renforcement durable de la couverture et de l'équité (ex. analyse de la situation du programme de vaccination, diagnostic des problèmes et des causes fondamentales, justifications vis-à-vis d'un soutien potentiel de Gavi en matière d'investissements, chiffrage des interventions proposées nécessaires au soutien, impact prévu du soutien, alignement sur les demandes d'assistance technique des partenaires) * Suggérer des modifications et des améliorations à apporter aux documents de subvention * Valider officiellement le plan par un vote (si défini comme une fonction officielle du CF) | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence**  **(spécifique au soutien**  **de Gavi)** | **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 pertinents indiqués ci-dessus)** | | |
| **Description** | * Avant le développement de la proposition pour le soutien de Gavi, aligner les principales parties prenantes au niveau opérationnel et technique qui doivent être impliquées lors des différents stades du processus de développement de la proposition, afin de garantir une participation importante * Assurer un suivi régulier du statut du processus de développement de la proposition et de l'implication des parties prenantes. | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Créer une visibilité à long terme sur le financement du PEV par des sources internes et des donateurs pour soutenir le plan stratégique national et une visibilité à court terme du budget du gouvernement et des décaissements des subventions des donateurs** | | |
| **Description** | Avant la réunion :   * Recueillir des informations sur le financement par le gouvernement et les différents partenaires sur le court terme (statut du décaissement des fonds engagés sur l'année) ou à long terme (niveau anticipé du financement dans un an ou plus) * Établir la cartographie du financement (à court et à long termes) des zones stratégiques (ex. chaîne d'approvisionnement) définie dans le plan stratégique national * Identifier les écarts de financement potentiels à court et long termes pour chaque zone stratégique * Synthétiser l'information (ex. sous la forme d'un document de présentation) pour permettre la tenue d'une discussion soutenue   Pendant la réunion :   * Vérifier et discuter la disponibilité des ressources et des écarts de financement pour garantir une prise de conscience et un alignement sur la situation financière anticipée à court et à long termes pour le PEV et des besoins éventuels de mobilisation de ressources | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Formuler des recommandations auprès du gouvernement et des partenaires pour mobiliser des ressources plus importantes pour le PEV et faciliter le dialogue entre eux afin de définir un plan de mobilisation des ressources** | | |
| **Description** | * Discuter des moyens de résoudre les écarts de financement potentiels à court et à long termes. * Définir un plan de mobilisation des ressources avec les actions clés * Identifier et affecter les responsabilités dans le plan d'actions des ressources parmi   les membres du CF, en formulant des recommandations auprès du gouvernement et des partenaires   * Assurer le suivi des actions de mobilisation de ressources prises par les membres du CF lors de chaque réunion | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Participer au développement des propositions et des renouvellements de subventions (pour les parties prenantes autres que Gavi), alignés sur les plans nationaux stratégiques et opérationnels** | | |
| **Description** | * Organiser des réunions en amont des propositions et des renouvellements afin de vérifier et de discuter des documents provisoires * Défier/soumettre à la pression les principales composantes des documents provisoires (ex. analyse de la situation du programme de vaccination, diagnostic des problèmes et des causes fondamentales, justifications concernant un soutien potentiel des donateurs en matière d'investissements, chiffrage des interventions proposées nécessitant un soutien, impact prévu du soutien) afin de vérifier qu'elles s'alignent sur les plans nationaux stratégiques et opérationnels * Suggérer des modifications et des améliorations à apporter aux documents de subvention * Valider officiellement le plan par un vote (si défini comme étant une fonction officielle du CF) | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

Coordination

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Créer une transparence au niveau de la coordination programmatique parmi les principales parties prenantes** | | |
| **Description** | * Faciliter le partage des activités actuelles et planifiées auprès des membres * Identifier les zones potentielles de duplication ou « d'espaces vierges » qui nécessitent le soutien du partenaire * Discuter des actions à mener pour harmoniser davantage les activités parmi les parties prenantes | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Définir la structure/l'organisation du CF opérationnel/technique (à l'exception du GTCV) et s'assurer que les processus existent pour pallier aux principaux goulots d'étranglement au niveau du CF stratégique** | | |
| **Description** | * Discuter et définir la structure des organismes de coordination en cas de problèmes opérationnels et techniques plus détaillés (le cas échéant) * Discuter et définir les processus permettant le flux d'informations entre le CF stratégique et le CF opérationnel/technique, et identifier les principaux goulots d'étranglement auxquels le CF stratégique pourrait être confronté | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Créer une transparence et des liens avec les organismes de coordination pour le secteur de la santé au sens large et pour ceux liés au PEV (ex. GTCV)** | | |
| **Description** | * Identifier et adopter les mesures nécessaires à l'obtention d'une transparence et de liens avec chacun des organismes de coordination pertinents, ex. affiliations redondantes, tenue de réunions conjointes le cas échéant, partage de l'ordre du jour et du procès-verbal de réunion, etc . | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

Planification opérationnelle et supervision de la performance

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence**  **(spécifique au soutien**  **de Gavi)** | **Vérifier et approuver les plans et budgets opérationnels pour le soutien du HSIS** | | |
| **Description** | * Organiser des réunions avant de soumettre les plans et budgets opérationnels de Gavi pour le soutien du HSIS * Défier/éprouver les principales composantes des plans et budgets provisoires, tout particulièrement leur alignement sur les justifications au soutien du programme et leur contribution au renforcement durable de la couverture et de l'équité * Suggérer des modifications et des améliorations à apporter aux plans et aux budgets * Valider officiellement le plan par un vote (si défini comme une fonction officielle du CF) | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence**  **(spécifique au soutien**  **de Gavi)** | **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** | | |
| **Description** | * Vérifier les indicateurs dans le cadre de performance de la subvention Gavi, les fonctions du PEF et les étapes du PEF par rapport aux cibles pré-définies * Identifier les goulots d'étranglement et les solutions pour les traiter * Définir les actions concrètes à prendre par le gouvernement et les partenaires pour résoudre les problèmes susceptibles de nuire à la mise en place réussie des investissements Gavi, et affecter des responsabilités pour chaque action * Suivi du statut et des actions lors des futures réunions du CF * Jouer un rôle actif dans le processus d’évaluation conjointe, y compris la participation aux discussions de l’évaluation conjointe, la vérification des rapports provisoires de la JA et la validation du rapport final par un vote (si défini dans le rôle officiel du CF) | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Vérifier et modifier le plan de travail du PEV, aligné sur les objectifs stratégiques** | | |
| **Description** | * Mener des discussions efficaces sur les aspects fondamentaux du plan de travail provisoire * Défier/éprouver les principales composantes du plan de travail provisoire (ex. cibles annuelles et indicateurs de mesure ; hiérarchisation des problèmes ; plan d'actions détaillant les activités, résultats et calendrier ; affectation des responsabilités pour chaque activité du plan d'actions ; chiffrage des actions proposées), notamment leur alignement sur les objectifs nationaux stratégiques de couverture et d'équité * Suggérer des modifications et des améliorations à apporter au plan annuel | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Surveiller la performance du PEV, y compris les indicateurs de revue de performance habituels et le statut de la mise en œuvre du plan de travail annuel, en se concentrant sur le suivi et l'évolution de l'évaluation par rapport aux objectifs de couverture et d'équité** | | |
| **Description** | * Vérifier et discuter des principaux indicateurs de mesure vis-à-vis des objectifs déclarés et évaluer l'évolution de la mise en œuvre du plan de travail annuel * Utiliser un tableau de bord standard pour le suivi des principaux indicateurs de performance du programme, idéalement un cadre de travail existant (ex. Cadre de travail de performance Gavi) * Définir les actions concrètes à prendre par le gouvernement et les partenaires pour résoudre les problèmes qui empêchent la progression du PEV, et affecter des responsabilités pour chaque action * Suivi du statut et des actions lors des futures réunions du CF | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Soulever les problèmes critiques qui empêchent la progression du PEV auprès des parties prenantes gouvernementales pertinentes** | | |
| **Description** | * Identifier les parties prenantes gouvernementales pertinentes en mesure d'influencer ou de résoudre directement les problèmes (ex. modifier les politiques existantes, introduire de nouvelles politiques, créer de nouvelles lignes de budget) * S’aligner sur les responsables du PEV appartenant au ministère de la Santé concernant la collaboration avec les parties prenantes gouvernementales pertinentes. * Mettre en place un plan de communication des problèmes et discuter avec les parties prenantes gouvernementales pertinentes | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation**  **(spécifique au soutien**  **de Gavi)** | **Vérifier les conclusions et les recommandations issues de la revue du PEV, du PCA et d’autres évaluations (y compris la vérification régulière de la capacité de gestion de l'équipe de PEV) et les transformer en actions** | | |
| **Description** | * Discuter des principales conclusions et recommandations de chaque revue/évaluation et engager une discussion sur les capacités de gestion de l'équipe de PEV (y compris sur les aspects tels que la clarté de la vision et du mandat, la structure organisationnelle, le personnel, les compétences, les outils, les processus et l'environnement favorable) * Identifier les actions concrètes à mener pour que le gouvernement et les partenaires puissent faire face aux défis/goulots d'étranglement identifiés au cours des revues/évaluations * Les aligner sur une hiérarchisation des recommandations à satisfaire * S'assurer que le gouvernement et les partenaires pertinents définissent des plans d'actions concrets, des activités détaillées, des résultats, un calendrier et une affectation des responsabilités | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation**  **(spécifique au soutien**  **de Gavi)** | **Superviser la progression des principales activités du PEF (y compris la discussion et la validation des fonctions et des étapes du PEF), en s’appuyant sur des observations de l'équipe du PEV et des forums de coordination opérationnels/techniques** | | |
| **Description** | * Vérifier les mises à jour des progressions (préparées par les partenaires) sur l'évolution des fonctions du PEF et des étapes semestrielles du PEF * Identifier les goulots d'étranglement et les solutions pour les traiter * Définir les actions concrètes à prendre par les partenaires pour résoudre les problèmes susceptibles de nuire à la mise en place réussie des activités du PEF, et affecter des responsabilités pour chaque action * Suivi du statut et des actions lors des futures réunions du CF * Lorsque les activités du PEF sont terminées et/ou les étapes franchies, valider de manière officielle (ex. par un vote) | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

Diffusion des informations

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation**  **(spécifique au soutien**  **de Gavi)** | **Partage des informations particulièrement pertinentes avec le PEV, des membres du CF et de Gavi Alliance** | | |
| **Description** | * Partage des informations particulièrement pertinentes avec le PEV, les membres du CF et de Gavi Alliance liés au PEV Les nouvelles stratégies ou politiques concernant les organisations des membres du CF, les nouvelles directives ou les directives mises à jour de Gavi et les nouvelles orientations ou orientations mises à jour de l'OMS sont des exemples d'informations pertinentes à diffuser * Les membres du CF doivent partager les informations pertinentes de chacune des organisations au cours des réunions | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

3. Gouvernance du forum de coordination

**Termes de référence (TR)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Termes de référence officiels provisoires, validés par et partagés avec tous les membres du CF** | | |
| **Description** | * *[Exigence]* Les TR doivent indiquer :   + les objectifs et mandats du CF   + la composition de l'affiliation, le processus de sélection et les règles d'affiliation (ex. attentes en termes de présence et de participation, limites des termes)   + les règles de la réunion (fréquence et dates des réunions)   + les procédures de prises de décisions (y compris le quorum, la présence du président, les règles du vote pour la validation des différents types de décisions)   + les fonctions de soutien (y compris les personnes responsables)   + les rôles et la structure organisationnelle du secrétariat du forum de coordination (ou organisme équivalent)   + les termes de référence pour les comités et/ou les groupes de travail (le cas échéant) * les termes mis à jour le cas échéant * les termes mis à jour partagés et signés par tous les membres | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

**Règles de la réunion**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Respecter la fréquence et les dates des réunions, telles que définies dans les TR, planifiées à l'avance et alignées sur les principaux évènements du cycle de subventions ; planifier des réunions supplémentaires ponctuelles le cas échéant (ex. validations clés)** | | |
| **Description** | * Respecter la fréquence des réunions indiquée dans les TR (suggestion : au moins 4 réunions par an) * Planifier les réunions à l'avance (suggestion : au moins 2 mois) * Aligner les dates des réunions avec les principaux évènements du cycle de subventions Gavi (ex. demande de subvention HSIS/soutien aux vaccins nouveaux et sous-utilisés, évaluation conjointe) * Planifier des réunions ponctuelles le cas échéant (ex. validations clés) | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

**Procédure de prise de décision**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Respecter le quorum tel que défini dans les TR** | | |
| **Description** | * Respecter le quorum (présence d'un nombre minimum de membres au cours des réunions du CF pour prendre des décisions, par ex. 75 %) tel que défini dans les TR | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Procédure de suivi de la prise de décision telle que définie dans les TR** | | |
| **Description** | * Exiger la présence du président (ou d'un représentant approuvé) pour prendre une décision * Définir les règles du vote pour la validation des différents types de décisions. Par exemple, répartition définie des votes entre les membres pour assurer un équilibre équitable des voix (en plafonnant par exemple les votes des donateurs et en garantissant un nombre minimum de votes à la société civile), part minimum de votes pour prendre différents types de décisions | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

**Fonctions supports**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Rédiger un procès-verbal pour chaque réunion et le partager avec tous les membres du CF dans un délai défini après une réunion. Le procès-verbal doit inclure la liste des membres présents à la réunion et l'atteinte ou non du quorum** | | |
| **Description** | * Rédiger un procès-verbal à chaque réunion, en s’appuyant sur un modèle défini * Partager le procès-verbal avec tous les membres du CF à la suite de la réunion, dans un délai défini après la réunion (ex. 5 jours ouvrables) * Le procès-verbal de la réunion doit inclure la liste des membres présents à la réunion et l'atteinte ou non du quorum | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Consacrer du personnel de l'équipe de PEV (y compris si possible un responsable du PEV) pour mener les activités de secrétariat appuyant le CF** | | |
| **Description** | * Personnel consacré au soutien suivant :   + activités administratives (avec des membres dévoués de l'équipe de PEV en tant que responsables), par ex. planification des réunions (lieu, date, invitation), la collecte et le partage des documents à lire, le partage de l'ordre du jour, la logistique de la réunion (salle, boissons, nourriture), la création de la transparence concernant la présence et les décisions clés   + activités liées au contenu (le responsable du PEV ou le remplaçant ayant le rôle de responsable), ex. mise en place de l'ordre du jour et des documents à lire au préalable, conception d'un document de réunion cohérent, suivi des décisions prises (éventuellement à l'aide d'un tableau de bord) * Le secrétariat du forum de coordination ou autre groupe consacré au soutien du forum de coordination est financé par le gouvernement | | |
| **Auto-évaluation** | ☐ **Totalement atteinte** | ☐ **Partiellement atteinte** | ☐ **Non atteinte** |

Réalisation de l'auto-évaluation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Présidence du CF  [Noms de la personne et de l'organisation] | Membres du CF  [Noms de la personne et de l'organisation] | Secrétariat du CF ou  Personne désignée de la structure de support  [Noms de la personne et de l'organisation] | Date de l'évaluation |

1. Le plan stratégique complet se réfère aux plans de vaccination de haut niveau (ex. les plans pluri-annuels chiffrés, le PPAC) et aux aspects liés à la vaccination des systèmes de santé du pays les plus pertinents [↑](#footnote-ref-1)
2. Renouvellements du RSS à compter de 2017 [↑](#footnote-ref-2)