

## TERMES DE REFERENCES DU SECRETARIAT ET DES MEMBRE DU CONSEIL POUR L'ERADICATION DU PALUDISME

### LE SECRETARIAT

Le secrétariat est structuré autour de deux piliers :

Un Secrétaire général qui soutient le Directeur exécutif avec des informations consistantes, cohérentes et claires sur les questions pertinentes, et qui offre un canal de communication équitable

Un agent de communication et de liaison pour assurer une communication harmonieuse entre les membres du conseil

Il incombe au secrétariat de :

1. Assurer le respect des protocoles standards opérationnels de gouvernance définis par le CEP (gestion de l'équilibre des rôles et responsabilités concurrents des membres et des comités de CEP)
2. Servir de connecteur pour l'information, la communication, les conseils et l'arbitrage entre les membres de CEP pour les aider à comprendre les exigences du CEP, et entre le CEP et le Fond pour l'Eradication du Paludisme (FEP)
3. Gérer les assemblées annuelles de toutes les parties prenantes/actionnaires du CEP
4. Veiller à ce que l'information circule efficacement entre les membres du conseil, entre les comités du CEP et du FEP (sous-comités), en programmant les points de l'ordre du jour, et en veillant à ce que la documentation élaborée réponde aux besoins des points à l'ordre du jour.
5. Aider à organiser des réunions du CEP et ou FEP avec les personnels clés ou présidents respectifs (DE, DEA1, DEA2 adjoint, responsable financier, responsable d'audit interne) pour s'assurer que les documents nécessaires sont distribués et traduits à temps. Identifier les questions importantes de nature délicate qui peuvent survenir, aider à gérer le déroulement des réunions et aider à documenter les remarques finales du président et les autorisations nécessaires ;
6. Servir de dépositaire de la connaissance de questions cruciales, ainsi que de précédents politiques et procéduraux pour être en mesure de fournir aux membres du CEP/FEP une analyse des antécédents avant l'examen du conseil sur la même question ;
7. Anticiper les problèmes potentiels et faciliter la résolution de ces problèmes en les soulevant à temps avec le directeur exécutif et le conseil
8. Gérer les plateformes d'information et de données pour s'assurer que le contenu est tenu à jour et aider à suivre les engagements du Conseil

### LE DIRECTEUR EXECUTIF

Le Directeur Exécutif est en charge de superviser les politiques opérationnelles du Conseil pour l'Eradication du Paludisme (CEP) (secrétariat, finances)

1- Établir en rapport avec le conseil et le PNLP/consultant, les stratégies et les initiatives du conseil.

2- Définir le plan stratégique avec le CEP afin que le Conseil puisse se déterminer une vision significative, réaliste, stimulante et convaincante de l'avenir (lutte contre le paludisme et élimination)

3- En relation avec le Sous-comité End Malaria Fund (EMF) et le PNLP, identifier les axes de priorités et approuver les propositions de financement

4- Évaluer formellement les pratiques de gestion financière du CEP, ce qui contribuera à accroître le confort et les niveaux de protection du conseil

5- Assurer des contrôles et des pratiques financiers fermes au sein du conseil sous chacune des rubriques ci-dessous - bien que l'audit interne sera un évaluateur indépendant du conseil, pour apporter la preuve d'une bonne gestion financière comme stipulé.

a. Contrôles financiers

B. Budgétisation – plan financier

c. Contrats – relations bancaires, parties prenantes

d. Rapports et tenue de dossiers – Indicateurs clés du rendement des interventions contre le paludisme,

e. Décisions d'achat – solliciter des devis officiels auprès de fournisseurs potentiels pour des interventions contre le paludisme, par exemple

Pour être en mesure de communiquer efficacement son plan d'action et ses interventions aux donateurs concernés, au gouvernement et aux membres du CEP, au Directeur exécutif, avec le CEP, et la communauté

6. Le Directeur Exécutif, en relation avec le conseil, a la responsabilité d'élaborer la stratégie de communication avec le conseil

4. Créer une équipe de planification des communications au sein du conseil. Cela impliquera principalement le secrétariat

5. Définir une portée du travail et attribuer du temps au processus

6. Effectuer un audit des communications - Message ? audience ? Résultats ? buts ? comment ? Langue ? Messagers ? Canaux ? Considérations culturelles ? etc.

7. Élaborer un plan d'action et un échéancier de communication – Plan d'action fondé sur les réponses d'audit des communications

Le Directeur exécutif est à l'interface (le point de contact) entre le CEP et les donateurs, la société civile, le gouvernement

8. À ce titre, le Directeur exécutif devrait explorer et promouvoir les possibilités d'investissements, de subventions, de collaboration, de consolidation avec les secteurs publics et privés

Le directeur général définit un ensemble d'indicateurs de performance clés avec le conseil afin de :

9. Suivre systématiquement l'engagement et les résultats, ce qui aidera à identifier les lacunes éventuelles dans le plan stratégique du conseil

10. Avec le Conseil, le Directeur exécutif a la responsabilité d'établir et de superviser la stratégie d'identification et de gestion des risques

- a. Risques financiers
- B. Risques opérationnels et stratégiques
- c. Risques juridiques et réglementaires
- d. Risques de réputation

#### **Le Directeur Exécutif Adjoint 1 en charge de la mobilisation des ressources**

1. Le Directeur Exécutif Adjoint 1 pour la mobilisation des ressources joue un rôle de coordination et assume la responsabilité de communiquer les objectifs financiers du conseil, les plans stratégiques et opérationnels à tous les niveaux du CEP.
2. Le DEA1 devrait être en mesure d'identifier et d'obtenir des ressources nouvelles et supplémentaires en nature et financières pour le CEP/FEP après des spécifications claires des exigences et des priorités du Conseil en matière de lutte contre le paludisme et d'élimination
3. Le DEA1 devrait être en mesure d'associer la planification stratégique haute performance du CEP aux perspectives d'un large éventail d'acteurs et de partenaires pour rendre les objectifs (financiers) réalisables
4. Le DEA1 coordonne les programmes du CEP en tendant la main aux chefs d'entreprise, les élus, les organisations clés, les leaders d'opinion dans toute la communauté
5. Le DEA1 devrait les engager dans une discussion significative sur les points de vue du CEP/FEP sur le paysage du paludisme au Cameroun, les besoins de santé communautaire, les obstacles aux soins antipaludiques, les questions d'accès aux soins, les carences financières, etc. Le directeur exécutif ne peut être impliqué en tant que personne de contact du CEP qu'une fois le terrain avec les parties prenantes potentielles aurait été nivelé pour conclure des partenariats, une coopération ou un accord.
6. Le DEA1 devrait comprendre la dynamique en constante évolution des soins de santé et des finances du paludisme et les moteurs de ces changements. Le DEA1 aide donc le CEP/FEP à restructurer et ré-adapter à terme son plan stratégique, qui devrait être flexible en fonction des situations environnementales. Il/elle a donc la

responsabilité de comprendre et d'appréhender les possibilités et incertitudes futures du CEP/FEP.

7. Le DEA1 souscrit à un objectif de haute performance qui est de mieux utiliser et maximiser les ressources actuelles du conseil.
8. Le DEA1 et le Directeur Exécutif devraient s'assurer que le conseil élabore les bonnes questions financières et, sur cette base, élaborer et utiliser les outils appropriés (entrevues, évaluation des besoins communautaires, sondages et groupes de discussion) pour assurer un processus fondé sur des données probantes et axé sur les résultats.

### **Le Directeur Exécutif Adjoint 2 en charge du plaidoyer et les responsabilités**

#### **Plaidoyer**

1. Le DEA2, en collaboration avec le groupe technique PNL, devrait avoir une approche à deux volets pour plaider en faveur de la lutte contre le paludisme et de l'élimination. Cette approche a pour spécificité de mettre fortement en relation ceux à qui les services de lutte contre le paludisme sont dirigés (niveau communautaire, enfants/tuteurs, femmes enceintes, formations sanitaires) et la plate-forme de prise de décision (celles à exploiter par le CEP pour une meilleure lutte contre le paludisme). De cette façon, le DEA2 pourra aisément identifier les secteurs clés potentiels de ses actions.
2. Le DEA2 devrait comprendre les besoins au niveau communautaire – les identifier – les hiérarchiser – identifier les acteurs clés.
3. Le DEA2 devrait comprendre les besoins du système de santé – le personnel de santé, la formation et le renforcement des capacités, le système d'information, la prestation des services, les technologies de la santé.
4. Le DEA2 devrait comprendre le cadre juridique afin de permettre l'établissement des services de lutte contre le paludisme au niveau communautaire et en particulier dans le secteur rural et les zones enclavées. Cela aidera également à atteindre les plus vulnérables en temps de crise (troubles civils, épidémies, etc.)
5. Le DEA2 et le DEA1 devraient comprendre le système de financement de la santé et la gouvernance, et travailler en collaboration pour améliorer ces aspects. Par conséquent, le DEA2 devrait plaider fortement en faveur de la capacité du système (ressources humaines, technologies de la santé) à faire partie intégrante du processus décisionnel afin d'identifier la stratégie la plus efficace pour améliorer le traitement et les soins de haute qualité du paludisme.

6. Le DEA2 devrait prévoir le taux d'acceptation, les perceptions, le taux d'observance des différentes interventions et orientations de soins contre le paludisme proposé par le conseil dans l'ensemble de la communauté.
7. Sur la base du cadre de santé présenté ci-dessus, le DEA2 devrait accroître la sensibilisation en plaidant fortement pour le mandat du CEP à savoir « Zéro paludisme commence avec moi ». Et les activités dans ce cadre constitueront certaines des activités du conseil.

---

### *Responsabilité*

1. Le Directeur Exécutif Adjoint 2 communique directement avec le Directeur Exécutif, qui a la responsabilité de communiquer avec les différents secteurs et parties prenantes ou parties
2. Le DEA2 élabore des codes de conduite pour l'auto-responsabilisation des membres du conseil vis-à-vis du conseil
3. Le DEA2 développe la relation de responsabilisation avec le partenaire technique (NMCP), le CEP, la société civile, le gouvernement et d'autres parties prenantes – Et soumet le compte rendu de chaque exercice financier et un rapport financier annuel au Conseil, pour approbation
4. Le DEA2 en relation avec le DE et le conseil clarifient et s'accordent sur les principes et les critères prédéfini pour l'étendue de l'engagement du CEP sur i) la budgétisation, ii) les ressources humaines et l'organisation, et iii) les opérations
5. Le DEA2 en relation avec le Directeur Exécutif développe des indicateurs de performance clés, des cadres de mesures ou de gestion des résultats (CMR) pour surveiller, évaluer et tirer systématiquement les leçons des progrès et de l'impact des programmes mis en place par le conseil en partenariat avec les donateurs, sur les 5S (Sélectionner, Situer, Scintiller, Standardiser, Suivre) à travers les CMR – Mieux alignés, meilleure qualité des données, rapidité et fréquence accrues des données, et utilité globale du CMR.
6. Le DEA2 élabore un cadre de responsabilisation pour l'évaluation – l'Inspection – la Conformité – la Sanction – l'Intégrité – l'Audit. Le DEA2 et le conseil devraient s'assurer qu'il existe un degré variable d'indépendance dans les unités couvrant ces fonctions.
7. Le DEA2 devrait examiner la proportion d'opérations assujetties à des délais pour s'assurer que la part prévue des éléments examinés par le conseil est atteinte.

8. Le DEA2 suit l'impact des projets/programmes soumis à des critères prédéfinis à l'ordre du jour du Conseil

## I- RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### Rôles

- Le responsable administratif et financier est un cadre du CEP qui pilote et participe aux missions, à la planification, à la gestion et à la coordination des tâches administratives financières et comptables de l'CEP.
- Il est responsable de la stratégie financière du CEP au regard de sa stratégie et des diverses réglementations. Qu'il s'agisse de lever des fonds exceptionnels ou de faire des économies, c'est à lui de mettre en place la stratégie financière adaptée.
- Il appuiera la mobilisation des ressources en organisant des activités de collecte de fonds en partenariat avec les membres du CEP et en soutenant le sous-comité du Fonds
- Il coordonne et supervise la comptabilité, la trésorerie, la gestion des fonds, et propose une politique financière à court, moyen et long terme après analyses des plans de travail, des budgets et demande de financement annuels soumis au CEP par le PNLP et les régions.
- Le responsable administratif et financier coordonne la politique de gestion financière de l'CEP et encadre les services comptables et financiers et y compris ceux des fondations à but non lucratif qui ont des ententes avec l'CEP.
- Le responsable administratif et financier peut être amené à participer au sous-comité de l'CEP. Il aide à mettre en place le budget, valide les décisions prises, rend possibles les progrès et l'équilibre budgétaire.
- Il informe la direction en permanence sur la santé de l'entreprise et s'occupe également de l'information financière externe auprès des médias et partenaires.
- Il prépare chaque trimestre, les états financiers résumant les revenus et les bilans de la fondation à but non lucratif et valide les états financiers avant leurs publications en ligne et leur distribution à tous les membres d'CEP afin d'assurer la reddition de comptes.
- Il rend chaque année, un rapport financier annuel résumant les activités et les contributions de ses membres à la lutte contre le paludisme. Ce rapport sera soumis au Cabinet par l'entremise du ministre de la Santé. Ceci dit, Il est responsable de la production des comptes sociaux, supervise le contrôle de gestion, la trésorerie et le reporting, élabore et suit le financement des actifs et le crédit management.
- Il apportera son appui à l'élaboration du protocole d'entente avec le Ministère de la santé, le PNLP et les Régions.
- Il préparera la documentation nécessaire à la préparation de l'audit annuel.

**Commented [u1]:** Je crois que finalement on va adopter Conseil pour l'Eradication du Paludisme (CEP)

### Missions principales

- Mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection du CEP
- Préparer les budgets et leurs suivis
- Analyser les écarts, préconiser des solutions
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
- Informer et conseiller la Direction en matière de contraintes fiscales et comptables
- Gérer les protocoles d'accord, contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Négocier et gérer les acquisitions
- Gérer la trésorerie et les relations avec les banques
- Superviser les différents services fonctionnels : comptabilité, trésorerie, paie, gestion du personnel, juridique

**Rattachement hiérarchique**

Directeur exécutif

## **II- AUDITEUR INTERNE**

### **Rôles**

- Vérifie l'exactitude des informations, organisationnelles ou financières, fournies aux dirigeants du CEP.
- Il propose des conseils au respect des procédures et de la réglementation et renforcer l'efficacité du CEP.
- Il s'assure qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêt entre les membres du CEP et ses partenaires, y compris le PNL et les régions.
- Il réalise annuellement l'audit des comptes du CEP et en produit un rapport.
- Identifie et préconise des pistes d'améliorations afin d'optimiser les process mis en place.
- Etablit des constats sur les méthodes utilisées, la formalisation des procédures, et leurs conséquences sur la maîtrise des risques. Le cas échéant concevoir des actions correctrices.

### **LES MISSIONS DE L'AUDITEUR INTERNE**

L'auditeur interne s'intéresse aux systèmes d'information comptable et financière. Lors des audits, il intervient à plusieurs niveaux :

- systèmes de contrôle interne et de gestion des risques (analyse et vérification de l'efficacité des procédures de contrôle) ;
- vérification de la conformité réglementaire et légale des dispositifs mis en place ;
- Définition du plan d'audit du CEP ;
- réalisation des missions d'audit (observation, entretiens avec les collaborateurs concernés par l'audit, formulation de pistes d'amélioration, rédaction de rapport de mission ...).

### **Rattachement hiérarchique**

Premier ministre.

### III- Assistant(e) administratif/ve du DE

#### Rôle

- L'assistant(e) administratif/ve est un(e) professionnel(le) qui joue un rôle clé dans la bonne gestion du CEP car il/elle est en charge de la bonne organisation interne et de la réalisation des tâches administratives. Son travail consistera à gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortant d'une entreprise, de les traiter, classer, archiver et mettre à disposition du DE.
- Il/elle servira de point contact administratif entre le DE et les partenaires/collaborateurs internes et externes
- Répondra aux appels téléphoniques, et prendra les messages et gèrera la correspondance quotidienne
- Traitera les demandes et requêtes de manière appropriée
- Tiendra l'agenda, organisera les réunions et les rendez-vous et enverra des rappels
- Organisera les déplacements
- Développera et mettra en place un système de documentation et de classement efficace

#### Missions

- Organisation des déplacements, des rendez-vous et des réunions
- Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs
- Rédaction de comptes-rendus de réunions
- Gestion du planning du directeur et des équipes
- Participation à la communication interne et externe
- Support à la comptabilité.

#### Rattachement hiérarchique

Directeur Exécutif