

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail - Justice - Solidarité

CABINET DU PREMIER MINISTRE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

	7 4 8 8	
ARRETE Nº		/PM/CAB/2012

FIXANT LA COMPOSITION, LES ATTRIBUTIONS ET LE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT EXECUTIF DU COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA (SE/CNLS)

LE PREMIER MINISTRE

Vu la Constitution :

yu &

la loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001 portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

le Décret D/2010/007/PRG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre :

Vu

les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination des Ministres ;

- Vu le Décret N° D/2002/ 016/PRG/SGG portant création du Comité National de Lutte contre les IST/SIDA;
- Vu l'Arrêté N° 18553 /PM/CAB/2002 fixant la Composition, les Attributions et le Fonctionnement du CNLS;
- Vu le Décret D/2011 174 PRG/SGG portant nomination de hauts fonctionnaires du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

ARRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES :

<u>Article 1^{er}</u>: Le présent arrêté fixe les attributions, le fonctionnement et la composition du Secrétariat Exécutif du Comité national de Lutte contre le Sida (SE/CNLS).

<u>Article 2</u>: Le Secrétariat Exécutif du Comité National de Lutte contre le Sida est un Etablissement Publique à caractère Administratif, placé sous l'autorité du Premier Ministre, Président du CNLS auquel il rend compte de ses activités.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS :

<u>Article 3</u>: Le Secrétariat Exécutif du Comité National de Lutte contre le Sida a pour mission d'élaborer les éléments de la politique nationale de lutte contre le Sida et de veiller à la mise en œuvre et le suivi de cette politique. A ce titre, il est chargé de :

- Assurer la coordination des activités concourant à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du cadre stratégique national;
- Coordonner la mobilisation et la budgétisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre du cadre stratégique national de lutte contre le VIH et le Sida;
- Assurer la coordination de l'appui des partenaires au développement ;
- Etablir les rapports d'exécution technique et financière et en assurer la transmission au CNLS;
- Collecter et diffuser les informations stratégiques relatives à la pandémie ;
- Assurer la coordination de la gestion technique et financière des différentes contributions au SE/CNLS;
- Assurer la visibilité et la lisibilité de la riposte au VIH/sida;
- Elaborer les documents techniques nationaux (Politiques, stratégiques et guides de références);
- Assurer la gestion des ressources humaines et financières de la riposte au Sida :
- Assurer la coordination technique de la riposte au Sida.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT :

<u>Article 4</u>: En tant qu'organe technique du CNLS présidé par le Premier Ministre, Le Secrétariat Exécutif prend part au Conseil de Cabinet de la Primature ou toute autre réunion convoquée par elle.

Le Secrétariat Exécutif du CNLS tient une :

- Réunion hebdomadaire convoquée et Présidé par le/la Secrétaire Exécutif (ve), assisté du Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint(e) avec les chefs de département;
- Réunion mensuelle avec l'ensemble du personnel;
- Réunion mensuelle avec les partenaires techniques et financiers de la riposte.

A titre exceptionnel, des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le/la Secrétaire Exécutif (ve) en cas de nécessité.

CHAPITRE II : COMPOSITION :

SECTION 1 : LE CABINET DU SECRETAIRE EXECUTIF DU CNLS

<u>Article 5</u>: Le Secrétariat Exécutif est dirigé par le/la Secrétaire Exécutif (ve) assisté d'un (e) Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint(e), nommés tous deux par décret du Président de la République.

<u>Article 6</u>: Sous l'autorité du Premier Ministre, Président du Comité National de Lutte contre le Sida, le (la) Secrétaire Exécutif(ve) a la responsabilité de la gestion administrative, financière et technique du Secrétariat Exécutif du CNLS.

<u>Article 7</u>: le (la) Secrétaire Exécutif(ve) coordonne l'ensemble des activités de la riposte au Sida sous le contrôle du CNLS.

A ce titre, il/elle:

- Veille à l'exécution et au suivi des décisions du Comité National de Lutte contre le Sida;
- Développe la vision et le partenariat stratégique ;
- Veille à l'application effective des politiques du CNLS et des trois principes
 « Three ones » (une seule structure de coordination nationale, un seul cadre stratégique national et un seul système de suivi –évaluation);
- Supervise l'exécution de l'ensemble des tâches assignées au Secrétariat Exécutif du CNLS;

- Assure le plaidoyer auprès des partenaires nationaux et internationaux pour la mobilisation des ressources et le soutien en faveur de la lutte contre le VIH et Sida;
- Assure la coordination de l'appui des partenaires au développement ;
- Reçoit au besoin, délégation de signature du Président du Comité National de Lutte contre le Sida.

<u>Article 8</u>: Sous l'autorité du/de la Secrétaire Exécutif (ve) du CNLS, le/la Secrétaire Exécutif (ve) Adjointe représente et supplée le/la Secrétaire Exécutif (ve) en cas d'empêchement. II/elle assume la responsabilité technique du bon fonctionnement du Secrétariat Exécutif du CNLS et en assure la direction administrative.

A ce titre, il/elle:

- Assure la coordination technique des activités du SE/CNLS;
- Assure la coordination de l'assistance technique de la riposte au Sida;
- Assure le fonctionnement du SE/CNLS au niveau central et décentralisé;
- Assiste le/la Secrétaire Exécutif (ve) du CNLS dans l'élaboration et la mise en œuvre efficiente des plans d'actions et projets gérés par le SE/CNLS;
- Assiste le/la Secrétaire Exécutif (ve) du CNLS dans la coordination, le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions des projets gérés par le CNLS;
- Appuie le/la Secrétaire Exécutif (ve) dans le plaidoyer auprès des autorités politiques et la proposition de stratégies adaptées en vue de l'intégration de la problématique VIH/Sida dans les différents secteurs et programmes du Gouvernement;
- Appuie le/la Secrétaire Exécutif (ve) dans les actions de relations publiques.

Article 9: Le/la Secrétaire Exécutif (ve) et le/la Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint(e) sont appuyés par le cabinet composé d'un(e) responsable de cabinet, d'un (e) auditeur interne, d'un(e) secrétaire particulier (ère) et d'un (e) assistant(e) du/de la Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint(e).

Le cabinet est chargé de :

- Assurer le protocole du/de la Secrétaire Exécutif (ve) et du/de la Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint(e);
- Préparer les missions du/ de la Secrétaire Exécutif (ve) et du/de la Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint (e) (déplacements, billet, ordre de mission, réservation, documents de voyage à jour);
- Assister le /la Secrétaire Exécutif (ve) et le/la Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint (e) dans la préparation des différentes réunions et entretiens;
- Veiller au respect des procédures de gestion administrative, comptable et financière:
- Assurer le contrôle interne ;

 Assurer le secrétariat particulier du/de la Secrétaire Exécutif (ve) et du/de la Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint(e).

<u>\$ECTION 2</u>: LE\$ \$TRUCTURE\$ DU \$ECRETARIAT EXECUTIF DU COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE \$IDA :

<u>Article 10</u>: Le Secrétariat Exécutif du CNLS comprend 6 (six) Départements à savoir :

- 1. Le Département des Affaires Administratives et Financières,
- 2. Le Département Planification, Suivi Evaluation et Recherche,
- Le Département Partenariat et Société Civile,
- 4. Le Département Réponse Sectorielle et Appui à la Décentralisation,
- 5. Le Département Communication Stratégique et
- 6. Le Département Passation de Marché et Logistique.

Article11: LE DEPARTEMENT AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (DAAF) est chargé de :

- Assurer la gestion administrative, financière et comptable ;
- Assurer la gestion des ressources humaines du SE/CNLS;
- Préparer et exécuter le budget du SE/CNLS;
- Elaborer et mettre en œuvre le manuel de procédures financières et comptable;
- Tenir et produire les états financiers et comptables annuels ;
- Suivre l'exécution des conventions, contrats et/ou protocoles avec les prestataires impliqués dans l'exécution des activités;

Le département comprend deux (2) cellules qui sont :

Cellule Administrative et Ressources Humaines

Elle est chargée de :

- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Assurer la gestion administrative du SE/CNLS.

Cellule Finances et Comptabilité

Elle est chargée de :

- Assurer la gestion comptable et financière ;
- Préparer et exécuter le budget du SE/CNLS;
- Elaborer et mettre en œuvre le manuel de procédures financières comptables;

Tenir et produire les états financiers et comptables annuels.

Article 12 : LE DEPARTEMENT PLANIFICATION, SUIVI-EVALUATION ET RECHERCHE (DPSER) est chargé de :

- Assurer la coordination de l'élaboration du Cadre Stratégique National;
- Assurer la fonctionnalité du système unique national de Suivi-Evaluation ;
- Faire le Suivi-Evaluation de la mise en œuvre du cadre stratégique national ;
- Coordonner et orienter les activités de recherche en matière de VIH ;
- Collecter et traiter les informations relatives à la riposte au sida ;
- Etablir les plans d'actions annuels du SE/CNLS (PAO intégré de la riposte, PAO du SE/CNLS) en collaboration avec les autres départements;
- Coordonner l'élaboration des rapports standards (point sur l'épidémie, rapport UNGASS, rapport accès universel, rapport annuel de la riposte).

Le département comprend deux (2) cellules qui sont :

Cellule Planification

Elle est chargée de :

- Contribuer à l'élaboration du Cadre Stratégique National;
- Etablir les plans d'actions annuels de la riposte au Sida en collaboration avec les autres départements.

Cellule Suivi-Evaluation et Recherche

Elle est chargée de :

- Faire le Suivi-Evaluation de la mise en œuvre du cadre stratégique national;
- Elaborer le rapport bilan d'exécution annuel du Plan national multisectoriel de lutte contre le VIH/Sida;
- Contribuer à la coordination des activités de recherche en matière de VIH;
- Animer et gérer la base de données de la riposte.

Article 13 : LE DEPARTEMENT PARTENARIAT ET SOCIETE CIVILE (DPSC) est chargé de :

- Développer le partenariat avec le secteur privé, la société civile et les Partenaires Techniques et Financiers (PTF);
- Veiller à l'alignement des partenaires, des acteurs du secteur privé, de la société civile et des collectivités locales;
- Coordonner et harmoniser les stratégies de mobilisation des ressources ;
- Faciliter et suivre les activités de préparation, de planification et d'exécution des acteurs de la société civile et du secteur privé;
- Coordonner la riposte de la société civile, du secteur privé et des PTF.

Le département comprend trois (3) cellules qui sont :

1. Cellule Partenariat

Elle est chargée de :

- Contribuer au développement du partenariat à travers des actions de plaidoyer auprès des partenaires en faveur de la riposte nationale à l'épidémie du sida;
- Contribuer à la coordination et à l'harmonisation des stratégies de mobilisation des ressources;
- Contribuer à l'alignement des partenaires, des acteurs du secteur privé, de la société civile et des collectivités locales sur le cadre stratégique national de la riposte au Sida.

Cellule Société Civile et Collectivités Locales

Elle est chargée de :

- Contribuer à la coordination de la riposte de la société civile et des collectivités locales;
- Contribuer au développement du partenariat avec la société civile et les collectivités locales;
- Contribuer au suivi des activités de préparation, de planification et d'exécution des acteurs de la société civile et des collectivités locales.

3. Cellule Secteur Privé

Elle est chargée de :

- Contribuer au développement du partenariat avec le secteur privé;
- Contribuer à la coordination et à l'harmonisation des stratégies de mobilisation des ressources auprès du secteur privé à travers des actions de plaidoyer;
- Contribuer au suivi des activités de préparation, de planification et d'exécution des acteurs du secteur privé;
- Contribuer à la coordination de la riposte du secteur privé.

Article 14 : LE DEPARTEMENT COMMUNICATION (DC) est chargé de :

- Coordonner et harmoniser les stratégies de communication en matière de riposte au Sida en vue de la production d'une stratégie de communication nationale;
- Assurer la promotion, la diffusion des acquis du CNLS et du SE/CNLS ainsi que de leurs démembrements;
- Assurer la diffusion de l'information stratégique et la promotion de la documentation concernant la riposte;
- Veiller au développement, à la mise en place d'un mécanisme assurance qualité des messages;
- Développer des relations avec les partenaires et acteurs de la riposte ainsi que les médias ;
- Coordonner l'élaboration des documents nationaux de référence en matière de communication;
- Coordonner l'élaboration d'un plan d'archivage et d'exploitation de la documentation et des supports de communication (dépliants, affiches, boîtes à image, supports audiovisuels etc);
- Veiller la sécurisation des données.

Le département comprend trois (3) cellules qui sont:

Cellule Communication Stratégique et Relations avec les Medias

Elle est chargée de :

- Contribuer à l'harmonisation des stratégies de communication en matière de riposte au Sida en vue de la production d'une stratégie de communication nationale;
- Contribuer à l'élaboration des documents nationaux de référence en matière de communication stratégique;
- Contribuer au développement des relations avec les partenaires et acteurs de la riposte ainsi que les médias;
- Contribuer à la promotion, la diffusion des acquis du CNLS et du Secrétariat Exécutif du CNLS ainsi que de leurs démembrements;
- Contribuer à la diffusion de l'information stratégique et la promotion de la documentation concernant la riposte;
- Contribuer au développement, à la mise en place d'un mécanisme assurance qualité des messages.
- Cellule Administration du Site Web, Documentation et Archives

Elle est chargée de :

- Contribuer à la promotion, la diffusion des acquis du CNLS et du Secrétariat Exécutif du CNLS ainsi que de leurs démembrements;
- Contribuer à la diffusion de l'information stratégique et la promotion de la documentation concernant la riposte;
- Elaborer un plan d'archivage et d'exploitation de la documentation et des supports de communication.

3. Cellule Informatique

Elle est chargée de :

- Assurer la sécurisation des données du Secrétariat Exécutif du CNLS;
- Assurer la gestion et la maintenance du parc informatique du Secrétariat Exécutif du CNLS;
- Assister la cellule Administration du site, Documentation et Archives dans ses tâches.

Article 15: LE DEPARTEMENT REPONSE SECTORIELLE ET APPUI A LA DECENTRALISATION (DRSAD) est chargé de :

- Coordonner la riposte au Sida dans le secteur publique et les institutions républicaines (au niveau central, régional, préfectoral et sous préfectoral);
- Assurer la supervision et le suivi & évaluation de la mise en œuvre de la riposte dans le secteur publique et les institutions républicaines (au niveau central, régional, préfectoral et sous préfectoral);
- Développer le partenariat public et privé ;
- Coordonner et harmoniser l'élaboration des documents nationaux de référence en matière de prise en charge et de prévention sanitaire dans le cadre de la riposte.

Le département comprend deux (2) cellules qui sont :

Cellule Secteur Santé

Elle est chargée de:

- Contribuer à la coordination de la riposte au Sida dans le secteur santé à tous les niveaux ;
- Participer à la supervision et au suivi & évaluation de la mise en œuvre de la riposte dans le secteur santé à tous les niveaux;
- Développer le partenariat public et privé dans le secteur santé ;
- Contribuer à la coordination et à l'harmonisation de l'élaboration des documents nationaux de référence en matière de prise en charge médicale et la prévention sanitaire dans le cadre de la riposte.

2. Cellule Secteur Non Santé:

Elle est chargée de :

- Contribuer à la coordination de la riposte au Sida dans les secteurs non santé à tous les niveaux;
- Participer à la supervision et au suivi & évaluation de la mise en œuvre de la riposte dans les secteurs non santé à tous les niveaux;
- Développer le partenariat public et privé dans les secteurs non santé ;
- Contribuer à la coordination et à l'harmonisation de l'élaboration des documents nationaux de référence en matière de prise en charge psychosociale et la prévention dans le cadre de la riposte.

Article 16: LE DEPARTEMENT PASSATION DE MARCHE ET LOGISTIQUE (DPML) est chargé de :

- Gérer le Plan GA5 ;
- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier du SE/CNLS;
- Assurer la transparence dans les procédures de passation de marché.

Article 17: Les Responsables de départements sont recrutés par le Secrétariat Exécutif du CNLS. Ils sont placés sous l'autorité du Secrétaire Exécutif.

Article 18: LES COORDINATIONS REGIONALES ET PREFECTORALES DU SE/CNLS:

Il est créé au niveau de la région spéciale de Conakry ainsi que de chaque région administrative et de chaque préfecture une coordination du Secrétariat Exécutif auprès des structures déconcentrées du CNLS.

<u>Article 19</u>: Les coordinations du SE/CNLS sont chargées au niveau régional et préfectoral de :

- Assurer la coordination technique des activités concourant à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du cadre stratégique national au niveau décentralisé;
- Coordonner la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre du cadre stratégique national de lutte contre le VIH et le Sida au niveau décentralisé;
- Assurer la gestion des ressources humaines et financières de la riposte au Sida au niveau décentralisé;
- Assurer la visibilité et la lisibilité de la riposte au VIH/sida.

Article 20 : Les coordinations régionales et préfectorales :

Les coordinations régionales sont composées d'un(e) coordonnateur (trice) régional(e), d'un(e) assistant(e) administratif(ve), d'un comptable et d'un chargé de suivi-évaluation.

Article 21 : Les coordinations préfectorales du SE/CNLS sont dirigées par un Point Focal.

<u>Article 22</u>: Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature et sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le

1 4 ADUT 2012



Le Premier Ministre President du CNLS

Mohamed Said FOFANA

Ampliation :

-		
=	Primature	2
=	SE/CNLS	1
	SGG	2
=	Départements Ministériels	45
=	Institutions Républicaines	5
н	Partenaires techniques et financiers	20
	CCM-Guinée	1