

Programme Concerté Pluri-Acteurs Algérie « Joussour »



Phase III [2016-2019]

GUIDE PRATIQUE DU COMITE DE PILOTAGE¹



¹ Ce document a été rédigé lors du séminaire d'installation du comité de pilotage du 21 Octobre 2016. Ce document est complémentaire au « Règlement intérieur de Joussour »

Table des matières

Rôle du comité de pilotage.....	3
Fonctions du comité de pilotage.....	3
Copil et orientation des activités	3
Cycle de vie d'une note de cadrage :	4
Mise en place des comités d'attribution et de suivi.....	4
Cycle de vie d'un comité/commission.....	4
Représentation du programme	6
Représentation nationale :	6
Représentation internationale :	6
Représentation auprès des autres PCPA :.....	6
Représentation dans des évènements organisées par différents acteurs (associations, ONG, institutions...etc.) :	6
Représentation de la gouvernance au sein du programme :	7
Concernant la gestion des ressources humaines	7
Recrutement	7
Gestion de l'équipe	8
Fonctionnement du comité de pilotage.....	8
Les réunions du copil.....	8
Participants	8
Présidence de la réunion du comité de pilotage	8
Modalités de décision	8
L'inter-Copil	9
Réfèrent inter copil.....	9
Communication	10
Prise en charge	10
Transport et hébergement.....	11
Per diems en Algérie.....	11
Per diem en France	11

Le comité de pilotage est l'instance dirigeante du programme. C'est un organe de gouvernance mandaté par l'Assemblée Plénière afin de suivre et d'orienter la mise en œuvre des activités. A cet effet, le comité de pilotage est également un espace où sont prises des décisions qui garantissent le bon déroulement des activités selon les orientations stratégiques. Il est composé de 8 membres élus et des 3 membres de droit.

Lien entre le présent document et les autres documents qui régissent le programme

Le présent document est un complément au règlement intérieur de Jousour adopté par ses membres et ne contient aucune contradiction avec celui-ci.

Le présent document est complémentaire avec la note « Rôle et relation entre les instances »

Rôle du comité de pilotage

- Rôle de redevabilité vis à vis des membres,
- Orientation des activités, veiller à ce qu'ils soient conformes aux orientations décidées en AP²,
- Garant de l'application de la charte et de l'application des valeurs dans le fonctionnement.

Fonctions du comité de pilotage

Copil et orientation des activités

Rôle global du comité de pilotage pour le suivi des activités :

- Veille à la cohérence des activités avec les orientations de l'AP,
- Valide les notes de cadrage préparées par la Cellule,
- Se tient informé du déroulement des activités et du bilan,
- S'assure de la cohérence entre cadrage et réalisation.

² Assemblée plénière

Cycle de vie d'une note de cadrage :

1. Le comité de pilotage, en partant du document de programme, met en discussion un outils/instrument/activité et émet des « orientations », il décide (ou pas) de créer un comité de suivi auquel il délègue l'accompagnement de l'ensemble du processus,
2. Dans le cas où le comité de pilotage ne crée pas un comité de suivi spécifique à un outil/instrument/activité, il en est lui-même garant et doit jouer le rôle prévu pour ce comité dans ce processus,
3. Le chargé de mission « maître d'œuvre » (ou tout autre membre de la cellule exécutive désigné), en étroite collaboration avec le CFSI, élabore une note de cadrage, qui reprend les orientations du copil et les explicite en adéquation avec la stratégie globale de la phase et du programme,
4. La note de cadrage est envoyée au comité de suivi (ou tout autre instance créée par le copil pour accompagner cette activité) pour discussion. Le comité de suivi doit commenter, enrichir et questionner cette note,
5. Le chargé de mission reprend la note avec les différentes modifications générées par les échanges avec le comité de suivi, puis l'envoie au comité de pilotage,
6. Le comité de pilotage, à moins d'avoir relevé un écart flagrant avec des orientations actées et communiquées au préalable, valide la note de cadrage,
7. Une note de cadrage validée constitue le socle à partir duquel seront déclinés l'ensemble des documents ou décisions relatifs à l'activité/outil/instrument (exemple : le programme de l'AP est décliné conformément au contenu de la note de cadrage de celle-ci).

Mise en place des comités d'attribution et de suivi

Il existe deux catégories de comités :

- Commission/Comité permanent-e : assure une fonction régulière ou récurrente. (Exemple : commission de recrutement),
- Commission/Comité ponctuel-le : créé pour le suivi et l'accompagnement d'une activité à durée limitée. Ce comité (ou commission) est dissout lorsque le processus est clôturé. (Exemple : organisation d'une AP, suivi d'une étude...)

Cycle de vie d'un comité/commission

Création :

- Le comité de pilotage décide ou non de créer une commission ou un comité.

Composition :

Le comité de pilotage décide de la composition des comités/commission en désignant :

La taille : nombre maximum de personnes pouvant siéger dans ce comité (commission) ;

La composante : les différents profils souhaités pour constituer ce comité (copil, cellule, membres de l'AP, personnes ressources, ...etc.) en identifiant les rôles de chacun (décisionnaire, observateur, technique, ...) ;

La qualité : critères selon lesquels seront identifiés les personnes à faire correspondre aux profils proposés ;

- La cellule exécutive établit une liste de personnes répondant aux critères
- Le comité de pilotage valide la composition : il s'assure que la composition est cohérente avec les critères définis.

Animation

Un chargé de mission identifié comme « maître d'œuvre » est désigné, sous la responsabilité du coordinateur, comme animateur du comité de suivi. Il a la responsabilité de :

- Planifier les réunions et séances de travail du comité,
- Produire et diffuser les compte-rendu des réunions,
- Informer sur l'état d'avancement,
- Mobiliser les différents acteurs pour l'accomplissement de leurs tâches.

Rôles et responsabilités :

- Un comité est responsable et garant de la conformité de l'action qu'il est chargé de suivre avec les orientations prédéfinies,
- Un comité est autonome pour l'identification et la répartition des tâches et des responsabilités de chacun. Une fois qu'elles sont actées, c'est à la cellule exécutive de faire le suivi,
- Les membres du comité de pilotage qui sont membres d'un comité, sont responsables de la mise en lien entre ces deux instances, notamment sur la communication de l'état d'avancement du comité de suivi auprès des autres membres du comité de pilotage,
- Les membres du comité de pilotage qui sont membres d'un comité sont garants du respect des orientations stratégiques du programme, ils sont porte-parole du comité de pilotage au sein du comité de suivi et ont pour

mission de simplifier les procédures en apportant en temps réel le point de vue du copil,

- Le chargé de mission est entièrement responsable de la planification et du reporting des séances de travail du comité, conformément aux orientations de ce dernier.

Représentation du programme

Représentation nationale :

Le partenaire national « Réseau NADA » est le seul habilité à représenter le programme auprès des pouvoirs publics et institutions Algériennes. Il peut, par délégation, confier cette représentation au coordinateur, au CFSI ou aux membres du comité de pilotage, il garde les pleins pouvoirs sur les décisions relatives à cette délégation.

Représentation internationale :

L'ONG garante « CFSI » est la seule habilitée à représenter le programme auprès des pouvoirs publics Français ainsi que les bailleurs internationaux. Elle peut, par délégation, confier cette représentation au coordinateur, au Réseau NADA ou aux membres du comité de pilotage, elle garde les pleins pouvoirs sur les décisions relatives à cette représentation.

Représentation auprès des autres PCPA :

Un représentant du comité de pilotage, nommé « référent inter PCPA » est désigné par le comité de pilotage en début de mandat. Il assiste, sur invitation de ces derniers, aux assemblées plénières des autres PCPA. En cas d'indisponibilité, il est en charge d'animer les discussions nécessaires pour faire désigner, par le comité de pilotage, son remplaçant.

Dans le cas d'une invitation pour une représentation, à l'international, autre que dans le cadre de l'inter-PCPA, les référents inter-Copil et inter-PCPA sont associés à la prise de décision pour désigner le représentant (avec le coordinateur, le CFSI et NADA).

Représentation dans des événements organisés par différents acteurs (associations, ONG, institutions...etc.) :

A la réception de l'invitation, le coordinateur consulte le CFSI, NADA et le référent inter-Copil pour désigner le représentant, en prenant en compte les priorités suivantes :

- Une représentation stratégique : un membre du comité de pilotage désigné par concertation, ou le coordinateur par délégation du comité de pilotage,
- Une représentation technique/thématique : un membre du comité de pilotage désigné par concertation, un membre de la cellule exécutive désigné par le coordinateur après accord du comité de pilotage,

Il n'est pas exclu qu'un membre de l'AP soit recommandé pour représenter le programme, sous réserve d'une définition claire de son rôle et d'un respect de ce qui est recommandé par le comité de pilotage.

- Une représentation à échelle opérationnelle : un membre de la cellule exécutive désigné par le coordinateur,

Dans la mesure du possible et selon la pertinence, la représentation peut se faire par un binôme « cellule – copil »,

Dans le cas d'un « témoignage » ou d'un « partage d'expérience »,

Représentation de la gouvernance au sein du programme :

Le référent inter-copil anime le processus de désignation du ou des représentant(s)

- Pour favoriser les échanges entre les régions et dans la mesure du possible, les membres du copil participent aux activités en dehors de leur territoire d'action,
- Pour favoriser l'alternance, cette représentation est dans la mesure du possible tournante,
- La représentation dans un événement d'envergure nationale ou d'un temps de bilan fort, est assurée par un binôme Français-Algérien,
- La représentation lors des réunions régionales en Algérie est assurée uniquement par des membres algériens,
- La représentation lors de réunions en France est assurée par des membres Français.

Concernant la gestion des ressources humaines

Recrutement³

- Elaboration du profil de poste par le coordinateur en lien avec NADA et le CFSI
- Désignation d'un comité de recrutement par le comité de pilotage : coordinateur, NADA, CFSI, un représentant du copil, un représentant de l'AMBASSADE DE FRANCE,
- Le comité de recrutement sélectionne les CV pour les entretiens, auditionne les candidats, décide de la personne à recruter,
- Le comité de pilotage valide le processus de recrutement,
- Pour le poste de « coordinateur », le comité de pilotage valide le processus, mais également le résultat de ce processus qu'il peut remettre en cause pour des raisons stratégiques,

³ Hors CDD de courte durée assumé par le coordinateur en lien avec NADA et le CFSI

- Le candidat est embauché (contrat signé avec NADA).

Gestion de l'équipe

- Le coordinateur est garant du fonctionnement de la cellule. Il assure la gestion de l'équipe en relation avec NADA qui assume la responsabilité d'employeur et du CFSI,
- Le travail du coordinateur est suivi par NADA et le CFSI (entretien régulier / entretien annuel),
- Le coordinateur présente au comité de pilotage un bilan transversal des activités de la cellule.

Fonctionnement du comité de pilotage

Les réunions du copil

Participants

- Voie délibérative : membres élus du comité de pilotage, membres de droit (CFSI, NADA, AMBASSADE DE FRANCE),
- Voie consultative : coordinateur, observateur (AFD)
- Invités pour des sujets précis, les membres de la cellule, les consultants.

Présidence de la réunion du comité de pilotage

- Présidence tournante,
- Mandat : garant du respect de l'ordre du jour, d'une prise de parole partagée, synthétise les débats pour arriver à une décision,
- Le président de séance peut déléguer l'animation de certains segments à d'autres membres du comité de pilotage ou à des membres de la cellule exécutive, selon besoins.

Modalités de décision

- Le comité de pilotage priorise la recherche du consensus dans la prise de décision.
- En cas de difficulté d'arriver à un consensus, on procède à un vote.
- En fonction de la situation, de la nature de la décision à prendre et des dispositions des un-es et des autres, les membres du comité de pilotage conviennent de la méthode de vote.
 - Vote à main levée : décision qui n'engage en rien la responsabilité des membres du comité de pilotage à titre individuel,

- Vote à bulletin secret : décision pouvant créer des conflits d'intérêt pour les personnes ou les mettre en difficulté vis-à-vis des membres,
- De manière générale, si au moins un membre du copil n'est pas à l'aise avec le vote à main levée, le vote s'effectue à bulletin secret,
- Dans le cas d'un vote et à moins que la décision n'engage la responsabilité du CFSI ou de NADA, les membres de droit ne prennent pas part au vote.

L'inter-Copil

Référent inter copil

- Le référent inter copil est désigné le premier jour de la réunion du comité de pilotage, il devient automatiquement le président de séance de la 1^{ère} journée de la réunion suivante,
- Il est responsable de l'animation du processus de validation entre les comités de pilotage,
- Il est responsable de l'animation des processus de sélection ou de désignation des membres du copil pour prendre part à des activités du programme ou à des activités de représentation.

Modalités de la validation à distance

- Le comité de pilotage peut être amené régulièrement à valider
 - un document (note de cadrage, compte-rendu, PV...),
 - un processus (attribution de fonds, recrutement)
 - ou une décision (date de réunion, intégration d'un membre...),
- Le coordinateur ou la responsable programme du CFSI envoient la demande de validation au plus tard une semaine (7 jours) avant la date limite de la validation,
- Le délai accordé pour la validation varie en fonction de l'urgence mais ne doit en aucun cas être inférieur à 7 jours, sauf cas exceptionnel devant être dûment justifié dans le premier envoi,
- Lorsque les délais sont courts, le coordinateur ou tout autre membre de la cellule exécutive délégué par lui devra prendre contact avec le référent inter-copil immédiatement après l'envoi du mail, ce dernier aura à sa charge de vérifier que l'ensemble des membres du copil sont au courant du processus de validation en cours,
- Les membres du comité de pilotage peuvent demander, via le référent inter-copil, ou directement, un délai supplémentaire en contactant par

email ou par téléphone le coordinateur et ce, avant l'écoulement du délai accordé,

- Passé le délai, à moins d'une objection remettant en cause la validation ou d'une demande de prolongation, le processus de validation est considéré comme complété et le document/processus/décision est donc validé(e).

Communication interne

- Le moyen de communication privilégié et formel du comité de pilotage est l'email,
- Le coordinateur envoie au comité de pilotage la documentation nécessaire pour les réunions, au plus tard 10 jours avant la tenue de la réunion,
- Les réunions du comité de pilotage sont sanctionnées par un compte-rendu rédigé par le coordinateur et transmis dans un délai de 15 jours après la réunion, il est considéré comme validé, sauf si il est relevé des oublis, des manques ou des erreurs,
- Entre deux réunions du copil, la cellule exécutive ou le CFSI peuvent, par le biais du coordinateur ou de la responsable programme, envoyer des documents à lire ou à faire valider par le comité de pilotage,
- Le comité de pilotage est responsable de la rédaction de la « lettre aux membres », outils de communication officiel du copil à l'assemblée plénière
 - Deux personnes sont désignées en début de séance et sont responsables de l'élaboration de la lettre aux membres,
 - Le comité de pilotage est libre, à chaque session, de définir le format et le contenu de cette lettre, en respectant une cohérence globale par rapport aux lettres précédemment envoyées,
 - La lettre est lue et approuvée en fin de session,
 - Le coordinateur envoie la lettre aux membres dans un délai de 3 jours après la tenue du comité de pilotage,
 - Afin de valoriser les apports et la contribution de chacun, la lettre aux membres est signée par ses rédacteurs,

Prise en charge

- Les membres du comité de pilotage bénéficient des mêmes règles de prise en charge appliquées par le programme pour la prise en charge de ses membres, à savoir :
 - la logistique est assurée par le programme,

- toute dépense liée à la mobilisation de la personne (depuis son domicile et jusqu'à son retour) est prise en charge,
- tout écart ou dépense générée par des modifications à titre personnel, sont à la charge de la personne,

Transport et hébergement

- Un rappel de la réunion du comité de pilotage est effectué par la cellule 1 mois avant cette date. Les membres du comité de pilotage sont alors invités à communiquer leurs plans de vol et leurs besoins en hébergement et en déplacements :
 - Au CFSI, pour les membres Français, ou dans le cas d'une réunion en France,
 - A la cellule, pour les membres Algériens, et pour les déplacements internes en Algérie,
- Les membres du comité de pilotage communiquent ces informations au plus tard 15 jours avant la date de la réunion du copil,
- Les écarts financiers générés par des changements de plan de vol, de dates de séjour ou de trajet (changement de vol déjà réservé, des nuitées supplémentaires,) sont à la charge des concernés,

Per diem en Algérie

- 1000 da par repas (soit 2000 da pour un déjeuner et un dîner) (non versé pour chaque repas pris en charge par le programme)⁴
- 1000 da par journée pour couvrir des frais divers,

Per diem en France

- 15 € par repas (soit 30€ pour un déjeuner et un dîner) (non versé pour chaque repas pris en charge par le programme)⁵
- 15 € par journée pour couvrir des frais divers,

⁴ Dans le cas où un repas est pris en charge, le per diem n'est pas versé et ce, même si la personne, pour des raisons personnelles, décide de ne pas prendre part au repas collectif

⁵ Dans le cas où un repas est pris en charge, le per diem n'est pas versé et ce, même si la personne, pour des raisons personnelles, décide de ne pas prendre part au repas collectif