

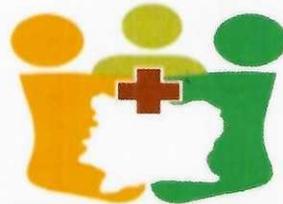


MINISTÈRE DE LA SANTÉ, DE L'HYGIÈNE
PUBLIQUE ET DE LA COUVERTURE
MALADIE UNIVERSELLE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SANTÉ

DIRECTION DE LA SANTÉ
COMMUNAUTAIRE ET DE LA
PROMOTION DE LA SANTÉ

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail



DIRECTION DE LA SANTÉ COMMUNAUTAIRE
ET DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ
www.dscgm-oi.org

Guide national de fonctionnalité du Groupe d'Action Communautaire (GAC)

1^{ère} Edition Octobre 2024

AVANT-PROPOS

Ce document est une propriété du Ministère de la Santé de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU) de la République de Côte d'Ivoire.

Le Guide National de fonctionnalité du Groupe d'Action Communautaire (GAC) vise à offrir aux acteurs des orientations et démarches à suivre ainsi que la gestion des interventions entrant dans le cadre de la santé communautaire.

Le présent Guide s'aligne sur les orientations de la Politique Nationale et du Plan Stratégique National de Santé Communautaire.

La Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé (DSCPS) est le porteur du Guide National de Fonctionnalité du GAC qui va soutenir l'amélioration continue des services de santé au niveau communautaire.

Son exploitation est autorisée à l'ensemble des acteurs nationaux et internationaux.

Les exemplaires reproduits sont offerts gratuitement et ne peuvent faire l'objet de vente.

La préparation, la finalisation et la validation de ce document ont reçu les contributions de l'ensemble des acteurs nationaux avec le soutien et la participation des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) suivants :

- Le Fonds Mondial, à travers l'Unité de Coordination des Projets du Fonds Mondial (UCP-FM) ;
- L'ONG Breakthrough Action (BA) ;
- L'ONG Save The Children International (SCI) ;
- L'ONG Alliance Côte d'Ivoire.

REMERCIEMENTS

Le Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU) de la République de Côte d'Ivoire s'est doté en 2021 d'une Politique Nationale de Santé Communautaire (PNSC), outil de régulation et d'orientation des initiatives communautaires. A sa suite, plusieurs documents normatifs ont été élaborés, suivis du Guide National de Fonctionnalité du Groupe d'Action Communautaire (GAC) pour la mise en œuvre des interventions communautaires. Ce guide vise à offrir aux acteurs des orientations et démarches à suivre ainsi que la gestion des interventions entrant dans le cadre de la santé communautaire. Il vient contribuer à la promotion et à la mise en œuvre de la participation communautaire en santé en Côte d'Ivoire.

Son élaboration a été possible grâce à la collaboration des cadres du Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU), de ceux des autres ministères et des acteurs de la santé communautaire en Côte d'Ivoire avec l'appui technique et financier des partenaires au développement.

C'est ici le lieu pour le Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle, à travers la Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé (DSCPS) d'exprimer ses remerciements à l'ensemble des structures et des personnes-ressources qui ont contribué à la conception de ce guide.

Nous sommes également reconnaissants envers nos partenaires au développement, en particulier à l'UCP-FM, à travers la subvention GC7 ainsi que les ONG locales, les acteurs de la santé, les acteurs des autres ministères, dont le soutien et la collaboration ont enrichi ce guide.

Le Ministère de la santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle à travers la Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé compte sur l'engagement de tous pour la mise en œuvre et surtout le respect des orientations définies d'un commun accord dans ce guide.

La Directrice de la Santé Communautaire
et de la Promotion de la Santé



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Kadja". The signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the following text: "Ministère de la Santé de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle", "Direction de la Santé Communautaire", "Le Directeur", and "Tél: 27 20 32 39 83".

Dr KADJA Adjoba F. GOULIN

TABLE DES MATIERES

Table des matières	4
SIGLES ET ACRONYMES	6
INTRODUCTION.....	7
PRESENTATION GENERALE DU GUIDE	8
DESCRIPTION DETAILLEE DU GUIDE.....	11
CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE GROUPE D’ACTION COMMUNAUTAIRE ..	11
I.1- Définition, objectifs et fonctions du GAC	11
I.1.1- Définition du Groupe d’Action Communautaire (GAC)	11
I.1.2- Objectifs et fonctions du GAC.....	11
I.2- Définition des notions et concepts associés au GAC	12
CHAPITRE II : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU GAC	13
II.1- Composition du GAC	13
II.2- Postes clés du GAC	13
II.3- Règles de fonctionnement du GAC	15
II.3.1- Gouvernance et prise de décision	15
II.3.2- Principes et éthique de fonctionnement du GAC	16
CHAPITRE III : RESPONSABILITES ET ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GAC	19
III.1- Implication active des membres dans les activités du GAC	19
III.1.1- Implication active des membres dans les réunions du GAC	19
III.1.2- Implication active des membres dans les autres activités du GAC	19
III.2- Engagement des membres et durabilité du GAC	21
III.2.1- Durée du mandat des membres du GAC	21
III.2.2- Mécanismes de remplacement des membres du GAC.....	21
CHAPITRE IV : PLANIFICATION ET EXECUTION DES ACTIVITES DU GAC	22
IV.1- Mise en place du GAC	22
IV.2- Critères de choix des membres du GAC	23
IV.3- Formalisation du GAC.....	23
IV.4- Conduite des activités par le GAC	24
IV.4.1- Le diagnostic communautaire.....	24
IV.4.2- La priorisation des problèmes et les solutions	24
IV.5- Développement du Plan d’Action Communautaire par le GAC	24
IV.5.1- Objectifs du PAC	24
IV.5.2- L’élaboration du Plan d’Action Communautaire (PAC).....	24
IV.5.3- Étapes	25
IV.6- Mise en œuvre du Plan d’Action Communautaire par le GAC.....	25
IV.6.1- Affectation des ressources	25
IV.6.2- Identification des partenaires.....	26
IV.6.3- Suivi des actions	26

CHAPITRE V : RESSOURCES ET SOUTIEN DU GAC	27
V.1- Ressources du GAC	27
V.1.1- Ressources humaines nécessaires pour fonctionner	27
V.1.2- Ressources matérielles nécessaires pour fonctionner	27
V.1.3- Ressources financières nécessaires pour fonctionner	27
V.2- Mobilisation des ressources du GAC	27
V.2.1- Description des mécanismes actuels de mobilisation de ressources	27
V.2.2- Description de l'étape de la mobilisation des ressources	28
V.2.3- Plan de mobilisation des ressources	29
V.3- Soutien du GAC	29
V.3.1- Partenariats des GAC	29
V.3.2- Renforcement des capacités des membres du GAC	29
CHAPITRES VI : COMMUNICATION ET COORDINATION DES ACTIONS DU GAC	30
VI.1- Stratégies et canaux de communication du GAC	30
VI.1.1- Stratégies de communication	30
VI.1.2- Canaux de communication	30
VI.2- Relations avec les parties prenantes	30
VI.3- Mécanismes de prévention et résolution des conflits	32
VI.3.1- Procédures de prévention des conflits internes et externes au GAC	32
VI.3.2- Procédure de résolution des conflits internes et externes au GAC	32
CHAPITRES VII : SUIVI, ÉVALUATION ET RAPPORTAGE	32
VII.1- Suivi des actions du GAC par l'EMC	32
VII.2- Evaluation de la mise en œuvre (ou de processus)	33
VII.3- Évaluation d'impact	33
VII.4- Démarche du suivi-évaluation	33
VII.3- Elaboration et validation du rapport du GAC	34

SIGLES ET ACRONYMES

AGR	: Activités Génératrice de Revenus
AVEC	: Association de Valorisation et d'Entraide Communautaire
BA	: Breakthrough Action
CDQ/CDC	: Comité de Développement de Quartier / Comité de Développement de Cité
CLP	: Comité Local de Pilotage
COGES	: Comité de Gestion
CSC	: Changement Social et de Comportement
CVD	: Comité Villageois de Développement
DC	: Diagnostic Communautaire
DSCPS	: Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé
EMC	: Equipe de Mobilisation Communautaire
EPC	: Equipe de Planification Communautaire
ESPC	: Etablissement Sanitaire de Premier Contact
FRANC	: Foyers de Renforcement des Activités de Nutrition Communautaire
GAC	: Groupe d'Action Communautaire
GC7	: Grant Cycle 7
GTT	: Groupe de Travail Technique
IBC	: Intervention à Base Communautaire
MSHPCMU	: Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle
OBC	: Organisation à Base Communautaire
ONG	: Organisation Non Gouvernementale
PAC	: Plan d'Action Communautaire
PND	: Plan National de Développement
PNDS	: Plan National de Développement Sanitaire
PNSC	: Politique Nationale de la Santé Communautaire
PSNSC	: Plan Stratégique National de la Santé Communautaire
PTF	: Partenaire Technique et Financier
RSE	: Responsabilité Sociétale des Entreprises
SG	: Secrétaire Général
SSR	: Santé Sexuelle et de la Reproduction
UCP FM	: Unité de Coordination de Projet de Fonds Mondial
VAD	: Visite à Domicile

INTRODUCTION

Le Plan national de développement (PND) 2021-2025 vise à « construire une Côte d'Ivoire solidaire »¹. Pour y contribuer efficacement, le secteur de la santé s'est doté d'un Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) 2021-2025. La santé communautaire priorisée dans ce plan est un pilier essentiel du système de santé. Dans ce dernier, la santé communautaire est une priorité, car elle constitue un pilier important du système de santé. Cependant, des efforts restent à faire en matière d'appropriation et de participation communautaire.

Pour relever ce défi, la Politique nationale de santé communautaire (PNSC) a recommandé aux acteurs de la santé communautaire d'adopter une approche d'intervention s'appuyant sur une entité fédératrice dénommée "Groupe d'Action Communautaire (GAC)". Le GAC joue un rôle central dans l'approbation et la mise en œuvre des décisions prises par la communauté en réponse aux problèmes de santé prioritaires identifiés, ainsi que dans la reddition de comptes.

Les acteurs de la santé communautaire ont mené une série d'actions qui ont conduit à la création de GAC dans certains Districts Sanitaires (DS).

Ce guide a été conçu pour soutenir l'amélioration continue des services de santé au niveau communautaire et la fonctionnalité optimale des GAC. Il donne des directives pour la mise en place, l'organisation et la coordination du GAC.

¹ Le premier pilier de la Côte d'Ivoire Solidaire, c'est le trio : Paix – Sécurité – Cohésion ; le deuxième pilier est la création de la richesse, source d'emplois ; le troisième est la création d'un cadre de vie agréable et un environnement d'investissement attractif au niveau de chacune de nos régions ; le quatrième est le développement d'une administration plus performante et plus engagée ; le cinquième et pilier central : c'est l'Homme Ivoirien au cœur de la Côte d'Ivoire Solidaire (<https://ado2020.ci/le-projet/>)

PRESENTATION GENERALE DU GUIDE

Le Guide de fonctionnalité du GAC est un outil conçu par le Ministère de la Santé de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU) par l'entremise de la Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé (DSCPS) et de ses partenaires. Il a été conçu afin de fournir aux acteurs du domaine de la santé communautaire une description de la structure et du fonctionnement des GAC.

1. A qui s'adresse ce guide ?

Ce guide s'adresse à deux catégories d'acteurs qui sont fréquemment impliqués dans les interventions à base communautaire (IBC). Ce sont :

- ☞ **L'Equipe de Mobilisation Communautaire (EMC)** chargée de mettre en place les GAC (elle doit pour cela comprendre comment créer et faire fonctionner un GAC) ;
- ☞ **La communauté**, notamment les personnes susceptibles d'en être membres.

2. Comment ce guide a-t-il été conçu ?

Pour concevoir ce guide, le MSHPCMU par l'entremise de la DSCPS, a mis en place un Groupe Technique de Travail (GTT) composé d'acteurs et de partenaires clés de la santé communautaire ayant de l'expérience dans l'utilisation des GAC pour les interventions communautaires. Le GTT avait pour mission de fixer l'objectif, le contexte et les enjeux de l'installation des GAC dans les communautés afin de définir leur fonctionnement de manière claire et précise. Pour ce faire, le GTT a suivi la démarche suivante :

(1) Recueil auprès des parties prenantes de documents et expériences pertinents permettant de comprendre le fonctionnement des GAC existants. Il s'agit notamment de :

- ☞ Concernant les documents ressources :
 - ✓ Politique Nationale de la Santé Communautaire (PNSC) 2021;
 - ✓ Plan Stratégique National de la Santé Communautaire (PSNSC) 2022-2025 ;
 - ✓ Référentiel National de mise en œuvre des interventions communautaires en santé ;
 - ✓ Guide de facilitation des rencontres au niveau communautaire ;
 - ✓ Manuel pour le Groupe d'Action Communautaires.
- ☞ Concernant les expériences actuelles de fonctionnement des GAC :
 - ✓ Exemple des GAC dans les zones d'intervention des ONG Breakthrough Action (BA) et Save The Children International (SCI) ;
 - ✓ Données issues du dépouillement du questionnaire relatif aux GAC adressé aux informateurs clés que représentent les Coordonnateurs des Activités Communautaires (CAC) des 113 Directions Départementales de la Santé (DDS).

(2) Elaboration du projet du Guide national de fonctionnalité du GAC au cours d'une réunion du GTT de trois (03) jours, tenue à la DSCPS (17 au 19 septembre 2024) ;

(3) Validation du Guide national de fonctionnalité du GAC par l'ensemble des parties prenantes au cours d'un atelier qui s'est tenu à Yamoussoukro du 14 au 19 octobre 2024.

3. Que contient ce guide ?

Ce guide est structuré en sept (07) principaux chapitres suivants :

☛ CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE GROUPE D'ACTION COMMUNAUTAIRE (GAC)

Ce chapitre définit le concept de GAC, ses objectifs et ses fonctions. En outre, il clarifie les concepts et notions associés au GAC afin de permettre une compréhension harmonieuse du présent Guide.

☛ CHAPITRE II : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU GAC

Ce chapitre traite de la composition du GAC, présente les postes clés, ainsi que les règles de fonctionnement du GAC, notamment l'éthique du groupe, le processus de décision, la fréquence des réunions, les procédures de convocation, de conduite et de rapportage des réunions.

☛ CHAPITRE III : RESPONSABILITES ET ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GAC

Ce chapitre fait référence aux modalités d'implication active des membres dans les activités du GAC, notamment dans les réunions du GAC et les autres activités, telles que la mobilisation et la sensibilisation des communautés, la mobilisation de ressources, etc. De même, ce chapitre décrit les mécanismes en rapport avec la durée du mandat des membres du GAC, ainsi que leur mode de remplacement en cas de départ, gage de la durabilité du GAC.

☛ CHAPITRE IV : PLANIFICATION ET EXECUTION DES ACTIVITES DU GAC

Ce chapitre traite de la mise en place du GAC et des activités qui s'en suivent que sont la conduite du diagnostic communautaire, le développement et la mise en œuvre du plan d'action communautaire par le GAC.

☛ CHAPITRE V : RESSOURCES ET SOUTIEN DU GAC

Ce chapitre décrit les ressources humaines, matérielles et financières indispensables au fonctionnement adéquat du GAC, de même que les partenariats stratégiques pour soutenir les actions du GAC. Il présente, par ailleurs, toutes les stratégies de renforcement des capacités nécessaires aux membres du GAC pour mieux mener les actions.

☛ CHAPITRE VI : COMMUNICATION ET COORDINATION DES ACTIONS DU GAC

Ce chapitre présente les aspects clés de la stratégie de communication du GAC pour promouvoir ses activités et renforcer les relations en son sein, ainsi qu'avec les autres parties prenantes (autorités locales, donateurs, autres organisations communautaires, ...). Il y est associé une description des mécanismes de prévention et résolution des conflits internes et externes au GAC.

☛ CHAPITRE VII : SUIVI, ÉVALUATION ET RAPPORTAGE

Ce chapitre décrit la démarche de suivi des actions par le GAC, d'évaluation des impacts de ces actions sur la communauté et de rapportage périodique aux différentes parties prenantes.

Comment utilise-t-on ce guide ?

Le présent guide soumis à l'usage des acteurs de la santé communautaire est conçu pour faciliter la mise en œuvre des activités du GAC dans les communautés.

Il s'agit d'un manuel fournissant des orientations de base et des outils permettant au GAC de fonctionner de façon efficace et homologuée sur toute l'étendue du territoire ivoirien tout en adaptant les interventions au contexte.

DESCRIPTION DETAILLÉE DU GUIDE

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE GROUPE D'ACTION COMMUNAUTAIRE

I.1- Définition, objectifs et fonctions du GAC

I.1.1- Définition du Groupe d'Action Communautaire (GAC)

Le GAC est un ensemble d'acteurs, un groupe de travail, une structure, communautaire mis à contribution pour planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer des activités communautaires pour le changement social et comportemental. Il constitue un mécanisme de renforcement des prises de décision (Empowerment) de la communauté, lui permettant de faire un choix éclairé des solutions pouvant être développées en réponse à ses problèmes prioritaires de santé et développement.

I.1.2- Objectifs et fonctions du GAC

Le GAC a pour objectifs principaux de :

- ✓ Mobiliser la communauté autour d'un but commun, notamment l'amélioration de leurs conditions sociales, économiques et environnementales ;
- ✓ Identifier et agir sur les problèmes prioritaires auxquels la communauté fait face ;
- ✓ Renforcer les prises de décision de la communauté, lui permettant de faire un choix éclairé des solutions pouvant être développées en réponse aux problèmes prioritaires identifiés ;
- ✓ Produire des changements bénéfiques à la communauté en favorisant la coopération, la solidarité et l'action collective.

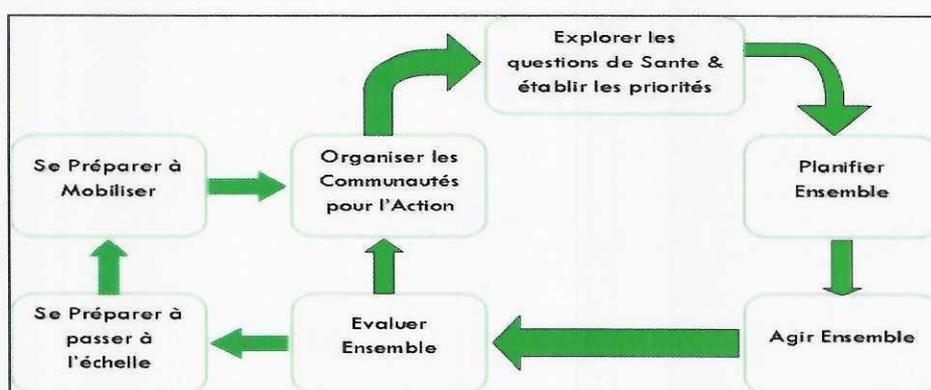
Le GAC assure les principales fonctions suivantes :

- ✓ Mobilisation et participation communautaire ;
- ✓ Planification des activités communautaires ;
- ✓ Partenariat et collaboration avec les instances locales, régionales et nationales dans l'intérêt de la communauté ;
- ✓ Soutien psychosocial aux groupes les plus vulnérables ;
- ✓ Plaidoyer pour des décisions politiques et sociales favorables à la communauté ;
- ✓ Suivi et évaluation ;
- ✓ Mobilisation des ressources ;
- ✓ Renforcement de capacité ;
- ✓ Cohésion sociale et résolution des conflits.

I.2- Définition des notions et concepts associés au GAC

Equipe de Mobilisation Communautaire (EMC) : C'est un groupe de 10 à 15 personnes issues de différents secteurs (public, collectivités décentralisées, privé, PTF, société civile) et membres de l'Equipe Cadre du District (ECD). Installée au sein des districts sanitaires, l'EMC est chargée de déployer les actions de mobilisation et d'engagement des communautés en matière de promotion de la santé. Elle assure la mise en place du GAC dans les aires de santé, dont elle a en charge l'encadrement/coaching et la supervision des actions.

Cycle d'action communautaire : C'est le processus à travers lequel les communautés elles-mêmes sont mobilisées pour organiser une action ; explorer les questions de développement et établir les priorités ; planifier, agir et évaluer les programmes mis en œuvre. Le GAC est un acteur principal dans la conduite du cycle d'action communautaire dont les principales étapes sont décrites dans la figure ci-dessous :



Source: Méthodologie du cycle de l'action Communautaire, Manuel du participant

Cycle d'action communautaire

Diagnostic Communautaire (DC) : C'est une démarche participative locale qui permet d'identifier et de résoudre des problèmes de santé et de développement d'une communauté. Le diagnostic communautaire permet de (i) Initier l'action, (ii) Eclairer l'action, (iii) Prévoir l'évaluation, et (iv) Interroger la communauté.

Le GAC conduit avec la communauté un diagnostic communautaire qui repose sur les quatre éléments suivants : les besoins et les problèmes, l'identification des ressources, les déterminants de la santé et les valeurs culturelles et de représentations.

Plan d'Action Communautaire (PAC) : C'est un document qui consigne l'ensemble des actions qui sont définies par la communauté pour résoudre les problèmes prioritaires de santé et de développement identifiés et analysés lors du diagnostic communautaire. Le PAC élaboré par le GAC sert de boussole à l'action de celui-ci. Il doit de ce fait rester souple et permettre aux acteurs de réorienter l'action en fonction d'événements non prévus, de nouveaux obstacles, de nouvelles ressources².

N.B. La supervision stratégique qui garantit la mise en œuvre efficiente du PAC est assurée localement par le Comité Local de Pilotage (CLP). Le CLP est un organe de gouvernance

² Référentiel National de mise en œuvre des interventions à base communautaire, 2021

présidé par le chef de village et composé des représentants de la notabilité, des guides religieux, et des représentants des différentes communautés du village. Il facilite la collaboration entre les membres de la communauté afin que tous ensemble, dans la bonne direction, atteignent les objectifs dans les délais impartis.

CHAPITRE II : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU GAC

II.1- Composition du GAC

Le GAC est composé de plusieurs personnes/entités issues des diverses localités qui composent la zone de couverture de l'aire sanitaire. Il s'agit plus précisément de personne ou groupe de personnes agissant déjà dans la communauté sur des thématiques spécifiques. Le tableau ci-dessous présente (de façon non exhaustive) les personnes ou entités que l'on peut retrouver dans le GAC :

Origine	Profil des membres
Membres de la communauté	<ul style="list-style-type: none"> - Leaders de Groupement féminin (GF) ; - Leaders de jeunesse ; - Leaders religieux ; - Leaders communautaires (autochtones, allochtones et allogènes) ; - Président de la mutuelle de développement ou son représentant ; - Praticiens de la médecine traditionnelle ; - Etc.
Bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> - Agents de Santé Communautaires (ASC) - animateurs de Foyers de Réhabilitation des Activités de Nutrition au niveau Communautaire (FRANC) ; - Autres pairs éducateurs (maris modèles, personnes affectées par un problème de santé et de développement,...)
Représentants d'organisations locales	<ul style="list-style-type: none"> - CVD/CDQ ; - Comité de Gestion (CoGes) ; - Groupements de défense sanitaire ; - Comités de gestion de l'eau/hygiène/assainissement - Organisations non gouvernementales (ONG) ; - Etc.

N.B. : Des partenaires externes, tels que les représentants de ministères techniques sectoriels (santé, éducation, agriculture, affaire sociale, etc.), de partenaires techniques et financiers, etc., au sein de l'EMC, assument un rôle de facilitateur. Ils jouent un rôle crucial dans l'établissement, le soutien et l'encouragement des GAC.

II.2- Postes clés du GAC

La définition des rôles et responsabilités au sein du GAC est laissée à l'appréciation de chaque GAC, en tenant compte de leur contexte. Toutefois, il est suggéré pour un fonctionnement optimal du GAC la mise en place d'un comité de gestion dont l'organigramme est présenté dans le tableau ci-dessous :

Poste	Rôles et responsabilités
Président	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige et coordonne les activités pour s'assurer que les projets de santé sont bien exécutés et que les objectifs sont atteints ; - Prend, après concertation avec les autres membres du GAC, les décisions sur les initiatives de santé et sur les priorités à traiter dans la communauté ; - Encourage la participation active des membres du GAC dans les initiatives de promotion de la santé et de développement ; - Assure la liaison entre les autorités locales et les structures sanitaires pour garantir une synergie d'action ; - Participe aux réunions avec le CLP et l'EMC pour évaluer les besoins et les progrès ; - Ordonne les dépenses et signe conjointement avec le trésorier, les reçus et les décaissements au nom du GAC ; - Représente le GAC partout où besoin. <p><i>N.B. Le président peut être assisté par un ou plusieurs Vice-présidents qui le suppléent en cas d'indisponibilité. Il(s) peut (vent) se voir confier des responsabilités spécifiques définies de commun accord.</i></p>
Secrétaire Général	<p>Assure en collaboration avec son adjoint des rôles et responsabilités administratifs et de gestion.</p> <p>Au plan administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit (à partir du plan d'action communautaire) un plan de travail mensuel assorti d'indicateurs spécifiques de performance du GAC ; - Rédige les procès-verbaux des réunions et les rapports d'activités ; - Tient à jour les dossiers administratifs du GAC ; - Assure la diffusion de l'information au sein du groupe et de la communauté. <p>Au plan de la gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion des stocks de médicaments et intrants mis à la disposition du GAC ; - Assure la réception, la distribution et le suivi de l'utilisation quotidienne du matériel et équipement ; - Veille à l'entretien et la maintenance du matériel et équipement mis à sa disposition pour qu'ils soient en bon état de fonctionnement ; - Fait l'inventaire régulier des stocks (médicaments, intrants, matériel et équipement) pour vérifier les niveaux de stocks et établir les prévisions de besoins.

	<p><i>N.B. le Secrétaire général et son adjoint, au-delà des actions ci-dessus citées, participent activement à l'élaboration et à la planification des activités en lien avec la promotion de la santé et de développement.</i></p>
Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Propose des stratégies pour mobiliser les ressources nécessaires au financement des activités de santé du GAC ; - Gère les finances du GAC, y compris les fonds communautaires alloués aux actions de santé et de développement ; - S'assure de la transparence dans la gestion financière ; - Élabore les rapports financiers et rend compte aux membres du groupe et à la communauté de l'utilisation des fonds. <p><i>N.B. Il peut être assisté d'un trésorier adjoint et contrôlé par un commissariat aux comptes composé de membres issus du CLP.</i></p>
Chargé(s) de mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilise les membres de la communauté pour participer aux activités de promotion de la santé et de développement ; - Sensibilise la population sur des thématiques prioritaires de santé (vaccination, prévention des maladies, hygiène, nutrition, etc.) ; - Assure la vulgarisation des pratiques d'hygiène et de santé au sein des foyers, en portant une attention particulière aux groupes vulnérables (femmes enceintes, enfants) ; - Encourage l'utilisation des services de santé existants, comme les centres de santé et les consultations prénatales. <p><i>N.B. Ils sont responsabilisés par zone pour assurer un maillage territorial complet.</i></p>

II.3- Règles de fonctionnement du GAC

II.3.1- Gouvernance et prise de décision

✓ Processus de décision

Le comité de gestion composé du président, secrétaire général, trésorier et chargé(s) de mobilisation est l'instance décisionnelle du GAC. Les décisions sont prises par consensus ou par vote. Le choix est laissé à l'appréciation des membres du GAC qui l'établissent clairement dans leur règlement intérieur.

✓ Fréquence des réunions

Le GAC se réunit régulièrement de façon hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle.

La **réunion hebdomadaire** concerne les membres ayant mis en œuvre des activités selon le plan de travail préalablement établi, en présence du secrétaire général. Elles servent à faire le bilan des activités réalisées et prendre les mesures idoines si nécessaire.

La réunion hebdomadaire du GAC est programmée suivant un horaire fixe préalablement validé par les membres (par exemple tous les vendredis de 14h -15h).

La **réunion mensuelle** du GAC concerne le comité de gestion. Elle permet de faire le bilan mensuel des activités et de valider le plan de travail du mois suivant. Le rapport d'activités qui en découle est transmis aux parties prenantes (CLP, EMC).

La réunion mensuelle du comité de gestion du GAC est également programmée suivant un horaire fixe préalablement validé par les membres (par exemple, tous les derniers jeudis du mois de 14h -16h).

Les **réunions trimestrielle et annuelle** du GAC réunissent à la fois le comité de gestion et les autres membres actifs. Elles servent à faire le bilan trimestriel/annuel et la replanification. Elle est organisée selon la procédure suivante :

Convocation de la réunion :

- Préparation de l'ordre du jour et définition du lieu ;
- Envoi des convocations dans un délai de sept (07) jours ;
- Un rappel peut être envoyé 48 heures avant la réunion ;
- La réunion peut se tenir valablement en présence d'au moins la moitié des membres convoqués ;
- Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée sept (07) jours après, et les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

Déroulement de la réunion :

- Ouverture de la session par le Président ;
- Etablissement de la liste de présence ;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente ;
- Suivi des recommandations issues de la réunion précédente ;
- Discussion des points de l'ordre du jour et des recommandations pour les actions futures ;
- Définition de la date, de l'heure et du lieu de la prochaine réunion ;
- Clôture de la réunion.
- Rédaction du procès-verbal de la réunion.

✓ Comptes rendus des réunions

Chaque réunion du GAC est assortie d'un procès-verbal (PV) rédigé par le secrétaire ou tout autre membre désigné. Le PV, en tant qu'une note consignait par écrit les questions clés qui sont discutées, les motions proposées ou votées et les activités à entreprendre, doit être rédigé selon le modèle figurant à l'annexe 10 :

II.3.2- Principes et éthique de fonctionnement du GAC

Le GAC s'engage à promouvoir des valeurs de solidarité, de transparence, et de responsabilité dans ses actions. Le présent code d'éthique définit les principes et les règles de conduite que chaque membre du GAC doit respecter dans l'exercice de ses fonctions et ses interactions avec les parties prenantes (communauté, EMC, partenaires, etc.). Il repose sur les fondements suivants :

• Respect des droits et de la dignité des personnes

- **Dignité humaine** : les membres du GAC doivent traiter toutes les personnes avec

respect, équité et sans discrimination fondée sur le sexe, l'âge, l'origine ethnique, la religion ou toutes autres caractéristiques personnelles.

- **Non-discrimination** : les membres du GAC s'engagent à agir avec équité dans la prise de décisions, en excluant toute forme de favoritisme ou de préjugé.
- **Confidentialité** : les membres du GAC intègrent le respect de la vie privée dans leur pratique quotidienne. Les informations personnelles et sensibles obtenues dans le cadre des activités du GAC sont gardées confidentielles et ne doivent pas être divulguées sans consentement.
- **Transparence et intégrité**
 - **Honnêteté** : les membres du GAC font preuve d'honnêteté dans toutes les actions et décisions. Ils sont régulièrement sensibilisés sur les préjudices (pour eux-mêmes et les communautés) imputables à la falsification de documents, rapports ou informations.
 - **Gestion des fonds** : les membres du GAC gèrent les ressources financières mises à leur disposition de manière rigoureuse et transparente. Chaque membre impliqué dans la gestion des fonds rend compte de leur utilisation dans le respect des procédures établies.
 - **Eviter les conflits d'intérêts** : les membres du GAC font fi de l'intérêt personnel au profit de l'intérêt de la communauté.
- **Responsabilité professionnelle**
 - **Engagement et participation** : chaque membre du GAC s'implique activement dans les responsabilités et activités qui lui sont confiées. Il fait preuve d'assiduité et de ponctualité lors des réunions et des actions sur le terrain.
 - **Responsabilité dans la prise de décision** : les membres du GAC sont prompts à rendre compte de leurs décisions et de leurs actions. Ils acceptent les critiques constructives et s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue.
 - **Fiabilité et suivi des tâches** : les membres du GAC assurent la réalisation dans les délais et avec sérieux des tâches et engagements pris.
- **Solidarité et esprit d'équipe**
 - **Collaboration** : les membres du GAC établissent un environnement de travail collaboratif, respectueux et bienveillant, en mettant de côté les intérêts personnels au profit de l'atteinte d'objectifs communs.
 - **Aide mutuelle** : les membres du GAC partagent leurs compétences et ressources et s'entraident en cas de difficulté ou de besoin.
 - **Résolution de conflits** : les conflits entre les membres du GAC sont résolus de manière pacifique et constructive en privilégiant le dialogue et le respect mutuel.
- **Respect des lois et règlements**
 - **Conformité aux lois locales** : les membres du GAC se conforment aux lois et réglementations en vigueur dans leur localité d'intervention.

- **Respect des engagements contractuels** : les membres du GAC s'engagent au respect des termes convenus avec les partenaires ou les parties prenantes dans la réalisation de leurs missions.
- **Engagement envers la communauté**
 - **Respect des besoins communautaires** : les actions du GAC répondent aux besoins et aspirations réels des communautés, tout en respectant leurs valeurs culturelles et sociales.
 - **Participation communautaire** : les membres du GAC doivent encourager la participation active de la communauté dans les activités et les prises de décision afin de renforcer l'appropriation des interventions.
 - **Protéger les plus vulnérables** : les membres du GAC accordent une attention particulière aux groupes les plus vulnérables de la communauté, tels que les femmes, les enfants, les personnes âgées et les personnes en situation de handicap, pour assurer leur protection et leur inclusion.
- **Sanctions en cas de violation du code d'éthique**
 - **Avertissement** : tout membre du GAC auteur de violation mineure du code d'éthique doit recevoir un avertissement écrit ou oral.
 - **Suspension** : tout membre du GAC auteur de violation grave du code d'éthique est suspendu temporairement de ses fonctions.
 - **Exclusion** : tout membre du GAC auteur de violations répétées ou majeures est définitivement exclu du GAC après une évaluation par la communauté.
- **Engagement de chaque membre**

Chaque membre du GAC s'engage à respecter ce code d'éthique et à l'appliquer dans toutes ses interactions et ses actions. Ce code constitue une référence pour garantir que le GAC fonctionne selon des principes moraux et éthiques solides au service de la communauté.

CHAPITRE III : RESPONSABILITES ET ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GAC

III.1- Implication active des membres dans les activités du GAC

III.1.1- Implication active des membres dans les réunions du GAC

- Être assidu et ponctuel aux réunions statutaires ;
- Participer activement aux discussions lors des réunions ;
- S'impliquer dans le suivi des décisions prises lors des réunions.

III.1.2- Implication active des membres dans les autres activités du GAC

- ◆ Activité de mobilisation communautaire
 - Elaborer un plan de mobilisation communautaire ;
 - Collecter les informations sur les ressources et les contraintes de la communauté ;
 - Se porter volontaire et être disponible pour assurer certaines responsabilités ;
 - Être un relais d'information dans son quartier ou sa zone.
- ◆ Activités de sensibilisation
 - S'impliquer dans la conception des messages de sensibilisation tant sur le fond que sur la forme ;
 - Relayer les messages dans son environnement personnel et professionnel pour éduquer les populations et promouvoir des comportements sains ;
 - Organiser des séances de sensibilisation dans les villages, les écoles, les lieux de cultes, les marchés, etc.
 - Être présent sur le terrain et prendre une part active à la sensibilisation des communautés sur des thématiques de santé prioritaires, telles que la vaccination, l'hygiène, la nutrition, la lutte contre les maladies endémiques (comme le paludisme) et la santé maternelle et infantile.
- ◆ Activité de mobilisation de ressources

Chaque membre contribue à la mobilisation des ressources nécessaires pour la mise en œuvre des actions. Pour ce faire, il doit :

- S'engager à mobiliser des ressources humaines, matérielles et financières pour soutenir les initiatives de santé locales et de développement (ex : collecte de fonds pour des équipements médicaux ou pour soutenir des familles en situation de crise sanitaire).
- Organiser des événements communautaires, solliciter des dons et encourager l'engagement des partenaires locaux.

A partir des domaines de compétence dévolus au GAC, leurs tâches/fonctions se présentent comme suit :

DOMAINES	ACTIVITES
Mobilisation et participation communautaire	<ul style="list-style-type: none">• Mener des activités de communication pour le changement social et de comportement (CCSC) : causeries éducatives, visites à domicile (VAD),

	<p>communication interpersonnelle, communication de masse...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des activités promotionnelles et préventives touchant des problématiques sanitaires locales (assainissement, nutrition, Santé Maternelle, Néonatale et Infantile (SMNI), vaccination, Santé Sexuelle et de la Reproduction (SSR), lutte contre les maladies ; • Mobiliser les communautés à participer aux campagnes et aux traitements de masse
Diagnostic et planification des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le Diagnostic Communautaire (DC) • Elaborer le Plan d'Action Communautaire (PAC)
Partenariat, collaboration, coordination	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les parties prenantes menant des activités communautaires de santé et de développement pour l'identification d'activités d'intérêt commun • Participer aux réunions organisées par les parties prenantes • Participer à l'élaboration des Plan d'Action Communautaire (PAC) des parties prenantes • Partager avec les parties prenantes le Plan d'Action Communautaire (PAC)
Suivi-évaluation et redevabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Faire régulièrement des rapports d'activités à transmettre au responsable de l'Etablissement de Santé Premier Contact qui couvre sa zone d'intervention ; • Informer régulièrement la communauté sur la situation épidémiologique de sa zone d'intervention ; • Organiser des réunions trimestrielles de redevabilité avec la communauté et recueillir leurs propositions d'amélioration ; • Mettre en place des outils de recueil de feedback (retour d'informations) au niveau de la communauté : boîte à suggestion, point focal redevabilité, etc. • Analyser l'impact des actions menées et adapter les stratégies en fonction des résultats obtenus.
Mobilisation des ressources (Humaines, financières, matérielles)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les ressources disponibles dans la communauté ; • Cartographier/Identifier les partenaires ou contributeurs locaux et extérieurs ; • Elaborer un plan de mobilisation de ressources ; • Faire un plaidoyer auprès des contributeurs et partenaires pour la mobilisation des ressources.
Renforcement des capacités	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins en renforcement des capacités des membres du GAC : mobilisation communautaire, cycle d'action communautaire, plaidoyer, mobilisation de ressources, Plan d'action, etc. ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les capacités des membres des CVD/CDQ : mobilisation communautaire, cycle d'action communautaire, plaidoyer, mobilisation de ressources ; Etc.
Cohésion sociale et résolution des conflits	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les liens sociaux et la solidarité au sein de la communauté en favorisant la participation collective aux activités ; • Intervenir dans la gestion des conflits locaux et promouvoir des solutions pacifiques et inclusives pour préserver la cohésion sociale ; • Établir un cadre de résolution des conflits (médiation, dialogue).

III.2- Engagement des membres et durabilité du GAC

III.2.1- Durée du mandat des membres du GAC

Le mandat du bureau du GAC est de trois (03) ans renouvelable une seule fois. Ce renouvellement doit se faire dans la transparence avec l'implication de la communauté.

III.2.2- Mécanismes de remplacement des membres du GAC

Les mécanismes de remplacement des membres du GAC visent à assurer la continuité et l'efficacité des actions communautaires. Ces mécanismes incluent les étapes suivantes :

1. Démission ou départ volontaire

- Lorsqu'un membre souhaite quitter le groupe, il peut soumettre une lettre de démission ou exprimer son intention oralement lors d'une réunion officielle ;
- Un processus de consultation communautaire ou une réunion du GAC est organisée pour désigner un remplaçant, avec l'accord de la communauté.

2. Incapacité ou absence prolongée

- Si un membre du GAC devient incapable d'exercer ses fonctions (pour cause de maladie prolongée ou tout autre empêchement), une réunion doit être tenue pour évaluer la situation ;
- Selon la durée de l'absence, un remplaçant temporaire peut être nommé. Si l'absence est jugée trop longue, un remplacement permanent peut être envisagé par la communauté ou le GAC.

3. Manquement aux responsabilités

- Si un membre manque à ses responsabilités (absentéisme, manque d'engagement, non-respect des tâches, etc.), il peut être signalé par les autres membres du GAC ;
- Un avertissement formel lui est généralement donné, suivi d'une médiation si nécessaire ;
- Si aucun changement n'est observé après l'avertissement, une décision collégiale est prise pour remplacer le membre défaillant.

4. Décès

En cas de décès d'un membre, un processus de consultation communautaire ou une réunion du GAC est organisée pour désigner un remplaçant avec l'accord de la communauté

CHAPITRE IV : PLANIFICATION ET EXECUTION DES ACTIVITES DU GAC

IV.1- Mise en place du GAC

Les GAC sont mis en place dans les aires de santé par l'EMC. Ces groupes sont constitués de groupements communautaires fonctionnels dans les communautés. Chaque aire de santé aura un GAC. La mise en place des GAC pourrait s'appuyer sur les structures communautaires existantes (CoGes santé, comités de protection, comités d'animation communautaire, FRANC, CVD, CDQ, association des praticiens de médecine traditionnelle ou toute autre structure à base communautaire reconnue par la communauté).

La première réunion que l'EMC organise avec les leaders communautaires locaux a pour but de présenter le programme/projet aux leaders des différentes localités de la zone d'intervention et de planifier les réunions dans les localités. Il s'agit de leur présenter le contexte et la justification, le but, les objectifs et les résultats attendus du programme, la démarche de mise en œuvre.

Après cette étape, l'EMC organisera la deuxième rencontre avec les communautés en présence de leur leader. A ce niveau, le programme/projet est présenté aux communautés afin d'obtenir leur engagement. C'est l'occasion de présenter le contexte et la justification, le but, les objectifs et les résultats attendus du programme, la démarche de mise en œuvre du programme et recueillir les attentes/réactions des participants.

La deuxième réunion des leaders a pour objet de recueillir l'adhésion de chaque localité à participer pleinement au programme, d'obtenir officiellement des représentants de chaque localité un « oui » d'engagement dans la suite du processus et la constitution du GAC.

IV.2- Critères de choix des membres du GAC

Les membres du GAC sont choisis par la communauté elle-même avec l'appui des personnes-ressources : Autorités préfectorales et Coordonnateurs des Activités Communautaires (CAC). Ces personnes-ressources informent et encouragent la communauté à s'approprier les critères, les procédures de choix, les tâches des membres du GAC, etc.

La sélection se fait selon les modalités suivantes :

- Les membres du GAC sont choisis par consensus parmi ceux qui remplissent les critères préalablement définis par la communauté. Ils doivent être représentatifs des caractéristiques de la communauté : répartition géographique équitable, prise en compte de la dimension genre, accent particulier sur les jeunes et les femmes, etc. ;
- La sélection se fait au cours d'une réunion/assemblée présidée par le responsable de la communauté concernée : Chef du village/Quartier, leaders de communautés spécifiques, etc.

Tous les membres du GAC, indépendamment de leurs autres qualifications, doivent répondre à deux critères principaux :

- Exprimer un intérêt pour travailler sur l'initiative ;
- Être disponible pour travailler sur l'initiative.

En termes de caractéristiques et de compétences, identifier des personnes volontaires qui ont :

- Des connaissances/expérience dans la mobilisation communautaire ;
- De bonnes compétences de communication et d'écoute ;
- De bonnes compétences en animation ;
- Une bonne réputation dans la communauté.

IV.3- Formalisation du GAC

- Soumettre la liste des membres du GAC et le document de fonctionnement du GAC au Sous-préfet pour une décision préfectorale portant création du GAC ;
- Mettre à la disposition du District Sanitaire la décision sous-préfectorale portant création du GAC.

IV.4- Conduite des activités par le GAC

IV.4.1- Le diagnostic communautaire

Le diagnostic communautaire est un processus d'auto-évaluation mis en place par la communauté pour :

- Identifier ses problèmes et besoins en matière de santé et développement ;
- Repérer et redynamiser des réseaux d'actions existants en son sein ;
- Faire l'inventaire des ressources du milieu ;
- Rechercher les solutions et les bonnes pratiques communautaires existantes en réponse aux problèmes identifiés.

IV.4.2- La priorisation des problèmes et les solutions

Il s'agit pour la communauté de choisir, c'est-à-dire identifier et prioriser le(s) problème(s) ou question(s) de santé autour duquel elle se mobilisera. Elle le(s) examinera dans le détail afin d'apprendre autant que possible à propos des personnes qui sont les plus touchées, des ressources et des obstacles.

Les membres de l'équipe de planification communautaire (EPC) se réunissent pour examiner, synthétiser et analyser les données et les informations collectées. Ils hiérarchisent ensuite les problèmes identifiés et procèdent à l'analyse des causes, racines de chaque problème prioritaire identifié (voir annexe : grille de priorisation de problèmes).

IV.5- Développement du Plan d'Action Communautaire par le GAC

IV.5.1- Objectifs du PAC

Décrire ce que la communauté souhaite réaliser, les activités requises pendant une période donnée et les ressources (Humaines, Matériels, Informationnels, Financières, etc.) nécessaires pour réussir.

IV.5.2- L'élaboration du Plan d'Action Communautaire (PAC).

Cette étape explique les modalités d'organisation et de mise en œuvre d'une Intervention à Base Communautaire (IBC).

Le DC aboutit à l'élaboration d'un PAC d'où provient le projet communautaire pour la résolution du ou des problèmes identifiés. Il s'agit de développer pour chaque problème un objectif, deux à trois stratégies et deux à trois activités pour adresser la question. Le PAC doit rester souple, permettre aux acteurs de réorienter l'action en fonction d'événements non prévus, de nouveaux obstacles, de nouvelles ressources, etc.

(Voir annexe : Plan d'Action Communautaire).

Le GAC doit élaborer un PAC pour guider son travail pendant une certaine période. Il est recommandé de limiter sa durée à un minimum de six mois et à un maximum de trois ans pour assurer un suivi et une évaluation adéquate.

Le PAC, fruit du travail collectif, sera élaboré par les membres du GAC et d'autres membres de la communauté concernée pour l'ensemble de l'aire de santé. Cette approche collaborative permet non seulement de guider leur travail, mais aussi de garantir le bon fonctionnement du GAC. Le PAC devrait faire partie du dossier d'orientation des membres

du GAC. Par la suite, le nouveau PAC annuel sera élaboré par le GAC au cours des quatre (04) dernières semaines de la période du plan existant.

IV.5.3- Étapes

Le PAC sera élaboré par les membres du GAC avec l'appui de l'EMC et d'autres membres de la communauté.

Étapes préparatoires à l'élaboration du PAC :

- Identifier un ou deux jours pour la tenue de la réunion ;
- Identifier le lieu, le matériel et l'ordre du jour de la réunion.

Étapes d'élaboration du PAC :

- Identifier les principaux problèmes de santé et de développement de la communauté ;
- Explorer/Analyser les problèmes priorités afin d'identifier les causes profondes et les déterminants ;
- Identifier collectivement des objectifs et des stratégies pour traiter les problèmes priorités sur la base de l'analyse des causes profondes ;
- Élaborer le plan d'action communautaire à l'aide du modèle fourni.

Étapes de validation du PAC :

- Partager le draft du PAC avec l'ensemble de la communauté ;
- Recueillir les contributions de la communauté ;
- Valider le PAC.

Étapes de suivi du PAC :

- Veiller à ce que le GAC conserve une copie de son PAC après sa soumission à l'autorité sanitaire et à l'autorité administrative locale. Celle-ci doit être partagée avec les parties prenantes ;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi du PAC ;
- L'état d'avancement de la mise en œuvre du PAC doit être un point à l'ordre du jour des réunions mensuelles du GAC.

IV.6- Mise en œuvre du Plan d'Action Communautaire par le GAC

IV.6.1- Affectation des ressources

Le GAC devra disposer de l'inventaire des ressources locales (nature, type, disponibilité, obstacles, utilisation) au cours de la deuxième rencontre avec les communautés. La planification devra tenir compte de cet inventaire pour l'affectation des ressources lors de la mise en œuvre du PAC. Les gaps liés aux ressources ne doivent pas être un frein au démarrage effectif des activités. Ils seront recherchés en priorité au niveau local (cadres du village, célébrités, coopératives, etc.) et au besoin auprès des partenaires extérieurs et utilisés pour adapter le PAC.

IV.6.2- Identification des partenaires

Le GAC réalisera le répertoire des partenaires susceptibles d'apporter un appui pour la mise en œuvre de leur PAC.

IV.6.3- Suivi des actions

Le suivi des actions permet de vérifier si les activités sont réalisées conformément aux objectifs fixés dans les délais prévus tout en identifiant les problèmes ou les obstacles éventuels. Il doit également s'assurer que les activités menées permettent l'atteinte des objectifs. Le suivi des actions permettra de faire un réajustement des activités si nécessaire.

CHAPITRE V : RESSOURCES ET SOUTIEN DU GAC

V.1- Ressources du GAC

Pour la mise en œuvre du PAC, il est nécessaire d'identifier les ressources locales dont dispose la communauté.

V.1.1- Ressources humaines nécessaires pour fonctionner

Au cours des différentes rencontres avec la communauté, le GAC identifiera les compétences existantes en vue de les mettre à contribution pour la mise en œuvre du PAC.

V.1.2- Ressources matérielles nécessaires pour fonctionner

Au cours des différentes rencontres avec la communauté, le GAC identifiera les ressources matérielles disponibles en vue de les utiliser pour la mise en œuvre du PAC.

V.1.3- Ressources financières nécessaires pour fonctionner

Au cours des différentes rencontres avec la communauté, le GAC identifiera les ressources financières existantes et mobilisera les ressources à rechercher auprès des partenaires locaux et extérieurs.

V.2- Mobilisation des ressources du GAC

La mobilisation des ressources suppose la connaissance des besoins et la mise en place de stratégies et mécanismes adéquats pour capter les ressources en vue d'assurer la fonctionnalité du GAC.

V.2.1- Description des mécanismes actuels de mobilisation de ressources

Les différents mécanismes de mobilisation des ressources par le GAC sont décrits ci-dessous :

MECANISMES	DESCRIPTION
1. Autofinancement	<ul style="list-style-type: none">- Mobiliser les ressources provenant essentiellement des contributions des membres de la communauté. Tout membre de la communauté peut être sollicité pour apporter des ressources de toutes formes.- Assurer l'optimisation et la redistribution adéquates des ressources existantes au sein de l'organisation pour répondre aux besoins financiers
2. Subventions et dons	Recevoir des financements octroyés de la part de bailleurs (PTF, Fondations, etc.) pour soutenir les actions
3. Levée de fonds	Organiser des campagnes de levée de fonds (tables rondes, téléthons, etc.) auprès du grand public, des entreprises ou des investisseurs pour collecter des fonds pour des initiatives spécifiques
4. Partenariats public-privé	Collaborer avec des partenaires publics (collectivités locales, par exemple) ou privés (dans le cadre de la Responsabilité sociale des Entreprises (RSE)) pour cofinancer des projets d'intérêt commun ou de contreparties spécifiques
5. Mécénat d'entreprise	Solliciter le soutien financier ou en nature d'entreprise en échange d'une visibilité

6. Financements participatifs/ Crowdfunding	Impliquer les parties prenantes dans la mobilisation de ressources grâce à des mécanismes de cogestion. Il peut utiliser les plateformes en ligne pour mobiliser des fonds auprès d'un large public pour financer des projets.
--	--

V.2.2- Description de l'étape de la mobilisation des ressources

L'étape de la mobilisation des ressources par le GAC est décrite comme suite :

- Le GAC identifie l'activité ou le programme pour lequel il aura besoin de ressources ;
- Le GAC dresse une liste de toutes les ressources locales et externes dont il aura besoin pour mener à bien les activités prévues ;
- Le GAC détermine les ressources dont il dispose déjà et celles dont il aura besoin pour exécuter son PAC. C'est sur cet écart qu'il doit concentrer ses efforts de mobilisation ;
- Le GAC détermine les sources de ressources auxquelles il fera appel pour obtenir celles restantes dont il a besoin. Pensez aux donateurs potentiels, aux sponsors, aux partenaires, etc. ;
- Le GAC dresse une liste des contributeurs prévus, c'est-à-dire à qui il peut s'adresser spécifiquement pour obtenir les ressources dont il aura besoin ;
- Le GAC décide quand il mobilise les ressources. Il fixe un calendrier de mobilisation des ressources en fonction du moment où il en aura réellement besoin.

Par ailleurs, les membres du GAC peuvent être motivés à travers différentes initiatives :

- Création d'Activités Génératrices de Revenus (AGR) ;
- Plantations communautaires (hévéa, cacao, anacarde, palmier à huile, vivrier, maraîcher, etc.) ;
- AVEC (Association de Valorisation et d'Entraide Communautaire) ;
- Reconnaissances honorifiques (décorations, félicitations publiques, voyage de partage d'expérience, etc.) des membres du GAC pour la qualité des services offerts aux communautés et pour leur performance ;
- Formations, supervisions/coaching, etc.

Cependant, ces initiatives ne doivent pas être financées avec les ressources mobilisées par le GAC.

V.2.3- Plan de mobilisation des ressources

Le GAC doit disposer d'un plan de mobilisation des ressources pour atteindre ses objectifs. Ce plan décrit comment les ressources seront obtenues, allouées et utilisées pour atteindre les résultats souhaités. (Voir exemple du plan en annexe)

V.3- Soutien du GAC

V.3.1- Partenariats des GAC

- Partenariats avec des organisations locales ;
- Partenariats avec des organisations gouvernementales ;
- Partenariats avec des organisations internationales.

V.3.2- Renforcement des capacités des membres du GAC

Le renforcement des capacités des membres du GAC repose sur les domaines de compétence dévolus à chacun d'entre eux et suit les directives de l'OMS. Sur la base de ces domaines de compétence, des modules de formation adaptés à chaque niveau (central, régional et local) et à chaque profil d'acteurs sont élaborés à partir de documents ressources nationaux et internationaux.

Ces domaines de renforcement des capacités du GAC concernent la planification, la mobilisation communautaire et communication, la gestion du temps, la gestion des projets, la gestion financière et la comptabilité simplifiée, la mobilisation des ressources et le plaidoyer, le suivi- évaluation, la gestion associative, la gestion des conflits, le management et la gouvernance, le marketing social, l'AVEC/AGR/Entrepreneuriat, etc.

CHAPITRES VI : COMMUNICATION ET COORDINATION DES ACTIONS DU GAC

VI.1- Stratégies et canaux de communication du GAC

VI.1.1- Stratégies de communication

Les stratégies de communication pouvant être utilisées par les GAC sont :

- Les réunions (de redevabilité, d'information, etc.) ;
- Les dialogues communautaires ;
- Les mobilisations communautaires (plaidoyers, focus group, mobilisation sociale, séances de sensibilisation de proximité et de masse, etc.)
- Etc.

VI.1.2- Canaux de communication

Les principaux canaux de communication utilisés pour promouvoir les activités du GAC sont :

- Les médias audiovisuels (télévision, radio de proximité et communautaires ;
- Les presses écrites et en ligne ;
- Les réseaux sociaux et plateformes en ligne ;
- Les leaders communautaires et religieux ;
- Etc.

VI.2- Relations avec les parties prenantes

Le GAC interagit avec les différentes entités ci-dessous décrites :

Entités	Composition des Entités	Type d'interaction
Autorités administratives et locales	<ul style="list-style-type: none">• Corps préfectoral• Collectivités territoriales• Autres directions déconcentrées	<ul style="list-style-type: none">• Le GAC partage son PAC avec les autorités ;• Le GAC fait un plaidoyer pour l'implication des autorités locales dans la mise en œuvre des interventions communautaires ;• Les autorités administratives font le suivi des activités du GAC sur la base du PAC élaboré par celui-ci ;• Les autorités préfectorales délivrent une décision portant création du GAC ;• Les autorités administratives apportent une assistance technique pour faciliter les activités du GAC ;• Les autres ministères partagent leurs expertises pour le renforcement des capacités des membres du GAC. Ils peuvent aussi solliciter le GAC pour la mobilisation communautaire dans

		<p>le cadre de la mise en œuvre de leurs activités ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les autres ministères peuvent solliciter le GAC pour la réalisation d'activités spécifiques.
Autorités sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • EMC ; • ESPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'EMC initie / accompagne la mise en place du GAC et appui l'élaboration du PAC ; • L'EMC est chargé du suivi et de la supervision des activités du GAC ; • L'EMC est chargé du renforcement des capacités des membres du GAC ; • L'EMC évalue les activités du GAC contenu dans le PAC ; • L'ESPC participe aux réunions de redevabilité du GAC ; • Le GAC mène en collaboration avec les autorités sanitaires des activités de prévention et de promotion de la santé ; • Le GAC transmet son rapport mensuel d'activités au responsable de l'aire sanitaire.
Autorités coutumières et religieuses	<ul style="list-style-type: none"> • Chefs de communautés ; • Leaders religieux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les chefs de communauté et les leaders religieux ont une grande influence sur leurs communautés. Leur implication dans la mise en œuvre des activités du GAC facilite la mobilisation et l'engagement communautaire ; • Le GAC peut solliciter les leaders communautaires et religieux pour s'adresser aux communautés ; • Les autorités coutumières et religieuses peuvent solliciter le GAC pour la mise en œuvre d'activités spécifiques.
Associations (Jeunes, femmes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Mutuelle de Développement ; • Association/ Coopérative de jeunes et des femmes ; • Fondations ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Le GAC peut s'appuyer sur ces entités pour la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre des activités ; • Ces entités peuvent solliciter le GAC pour la réalisation d'activités spécifiques.

	<ul style="list-style-type: none"> • PTF. 	
Secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprises privées • Opérateurs économiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Le GAC peut éventuellement solliciter le secteur privé pour la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre des activités ; • Les entreprises privées et les opérateurs économiques peuvent collaborer avec le GAC pour la réalisation d'activités spécifiques (activités d'intérêt général ou de développement).
Communautés	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble des habitants de l'aire sanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Les communautés participent aux prises de décisions et à la mise en œuvre des activités avec le GAC ; • Le GAC doit rendre compte aux communautés des résultats des activités qu'il a menées. • La communauté doit s'engager et s'impliquer dans les actions initiées par le GAC.

VI.3- Mécanismes de prévention et résolution des conflits

VI.3.1- Procédures de prévention des conflits internes et externes au GAC

Pour prévenir les conflits au sein du GAC il faut ;

- Maintenir une communication régulière au sein du groupe ;
- Mettre en place un mécanisme d'alerte et de veille (exemple : désigner une personne qui informe le Président du GAC en cas de conflit...) ;
- Partager les éventuels sujets de conflits.

VI.3.2- Procédure de résolution des conflits internes et externes au GAC

Pour résoudre les conflits internes et externes au GAC, il faut privilégier les habitudes communautaires de résolution des conflits (règlement à l'amiable) en :

- Identifiant la source du conflit ;
- Résumant les points de divergences ;
- Conciliant les positions des protagonistes ;
- Amenant les protagonistes à collaborer.

N.B. Les acteurs en charge de la résolution des conflits seront fonction du caractère interne ou externe du conflit.

VII.1- Suivi des actions du GAC par l'EMC

L'EMC est responsable du suivi et de l'évaluation des activités du projet au niveau des aires de santé. Cela se fera à travers les supervisions mensuelles et trimestrielles, les réunions bilans ou cadre de concertations trimestrielles et également l'organisation de séances de coaching des membres du GAC selon les besoins.

Les autorités administratives ont un droit de regard sur les activités du GAC.

VII.2- Evaluation de la mise en œuvre (ou de processus)

Elle examine si les activités du PAC sont réalisées comme prévu. Elle se concentre sur le processus, la qualité de l'exécution et les moyens utilisés pour atteindre les objectifs.

Son objectif est de vérifier l'efficacité de l'exécution du PAC et d'identifier les obstacles à sa mise en œuvre par la collecte et l'analyse des données.

Elle permet de prendre des mesures correctrices en vue de s'assurer de l'atteinte des objectifs des interventions.

VII.3- Évaluation d'impact

L'évaluation de l'impact permet de mesurer les effets à long terme des actions du GAC sur la communauté. Elle cherche à déterminer si les changements observés sont directement liés aux interventions du GAC.

Son objectif est de mesurer l'influence réelle des actions du PAC sur la qualité de vie de la communauté et identifier les résultats durables.

VII.4- Démarche du suivi-évaluation

La démarche du suivi-évaluation se réalise à travers les actions suivantes :

- **Mise en place d'une équipe de suivi-évaluation** pour assurer la gestion du dispositif et produire l'information utile à la prise de décision à tous les niveaux du dispositif communautaire ;
- **Elaboration et reproduction des outils de collecte de données** sur la base des besoins en information et des indicateurs formulés pour le suivi et l'évaluation du PAC ;
- **Remplissage des outils de collecte de données** sur la base des besoins en information et des indicateurs formulés pour le suivi et l'évaluation du GAC ;
- **Production de rapports d'activités** en lien avec les interventions communautaires ;
- **Mise en place de mécanisme de diffusion de l'information** afin de rendre accessible l'information à toutes les parties prenantes ;
- **Mise en place d'un dispositif de feedback et de réunions de restitution (redevabilité)** : il s'agit de faire une analyse des données recueillies et créer un cadre d'échanges avec les bénéficiaires en vue de prendre en compte leurs avis ;

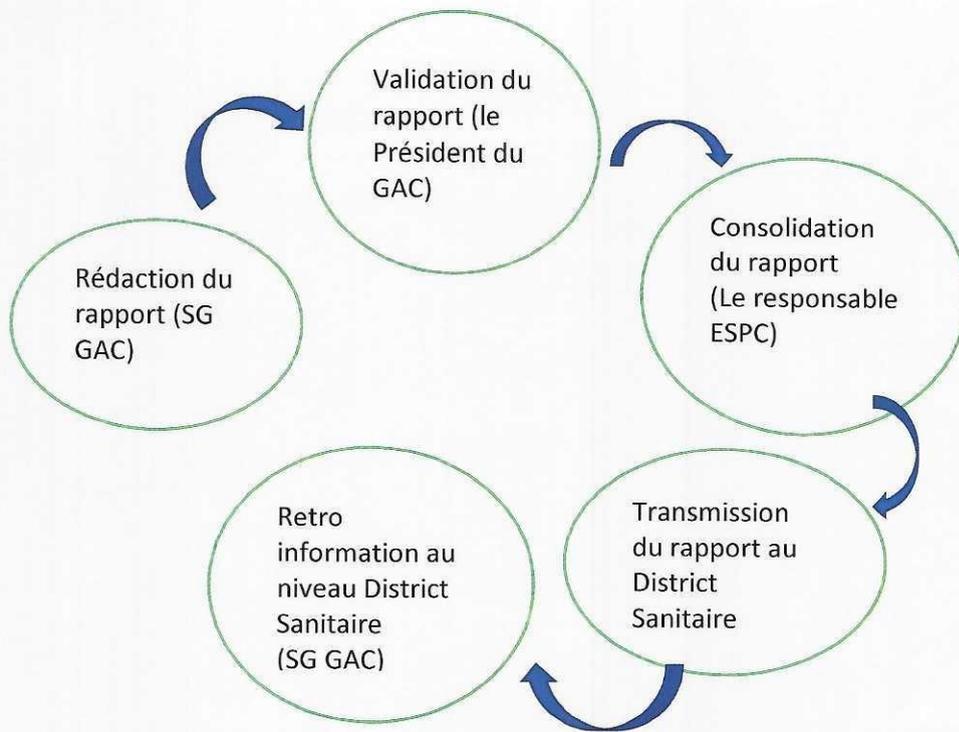
- **Organisation de rencontres bilan du GAC** avec l'ensemble des acteurs pour faire le point des réalisations, tirer les leçons de la mise en œuvre en vue d'une amélioration des interventions.

VII.3- Elaboration et validation du rapport du GAC

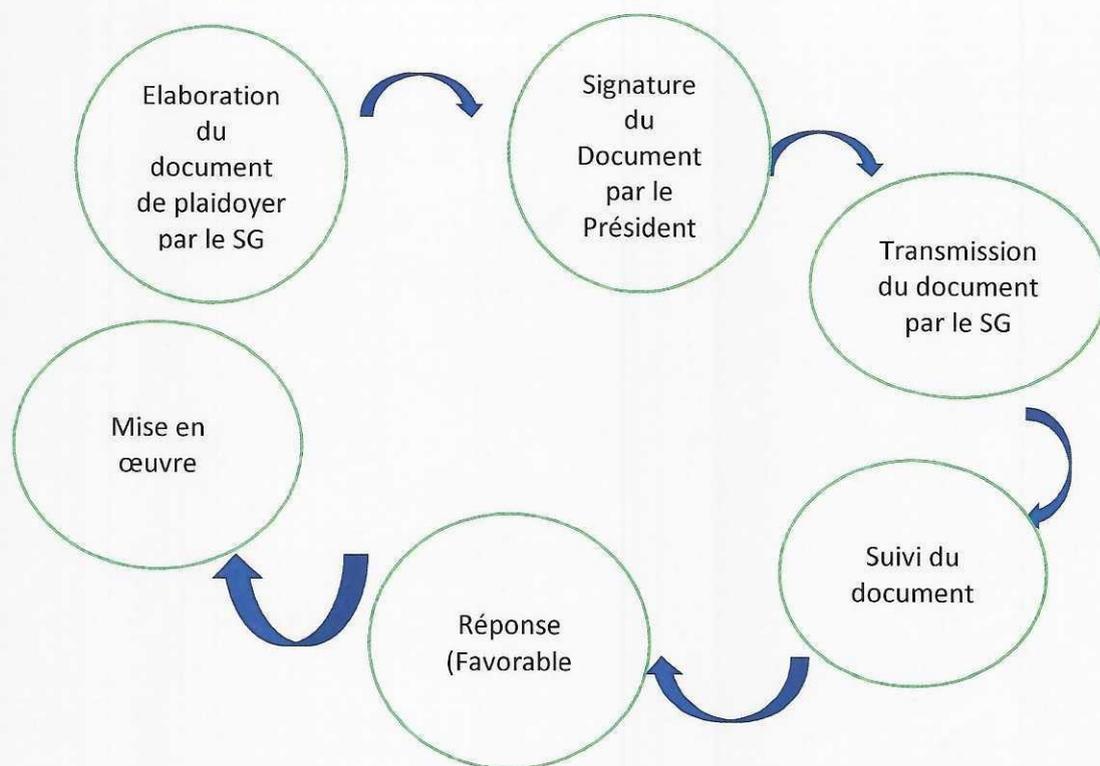
Le GAC est tenu d'élaborer un rapport d'activités qu'il devra transmettre au plus tard le 03 du mois suivant, conformément aux directives nationales à l'ESPC qui, après validation, devra l'acheminer au district sanitaire au plus tard le 05 du mois.

ANNEXES

Annexe1 : Circuit de rapportage du GAC



Annexe 2 : Circuit de l'information : Cas d'un plaidoyer



Annexe 3 : Exemple Canevas de PAC

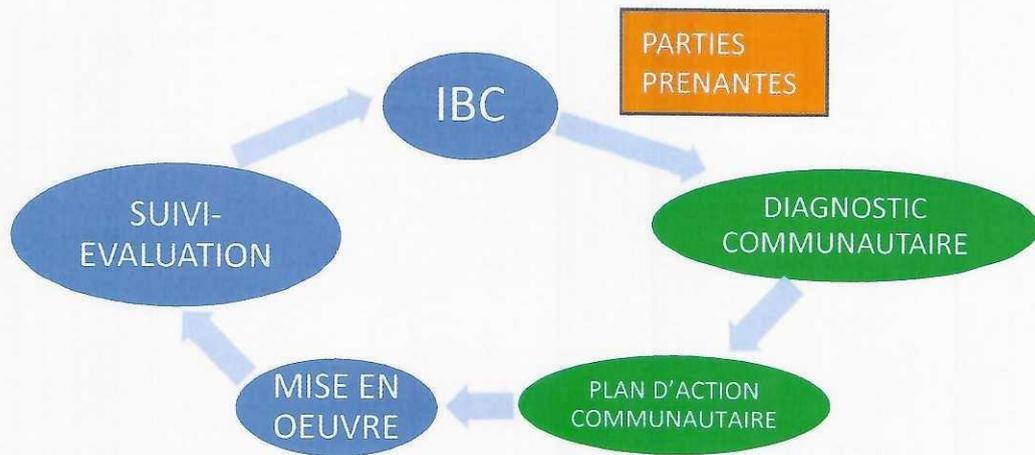
Composante	Problèmes prioritaires	Que veut faire la communauté (Objectifs) ?	Que peut faire la communauté (Activités) ?	A qui nous allons confier la réalisation de cette activité (Responsable) ?	De quoi a besoin la communauté pour mener les activités (Ressources matérielles, financières et humaines) ?	Combien coûtent tous nos besoins ?	Quand commence l'activité et quand prend fin l'activité ?	Qu'est ce qui va nous permettre de vérifier la mise en œuvre des activités ?
Description	Listez les deux ou trois problèmes prioritaires retenus	Listez-les objectifs que se fixe la communauté en rapport avec le problème identifié	Descrivez les activités qui seront menées	Identifiez la personne chargée de rendre compte de la réalisation de l'activité	Identifiez tout ce qu'il faut en termes de main d'œuvre, matériel, argent et informations	Définissez le montant nécessaire à la réalisation de l'activité	Estimez quand ça va commencer et quand ça va finir ?	Identifiez les indicateurs

Annexe 4 : Grille de priorisation de problèmes

Liste de problèmes				Score total
Problème N°1				
Personnes touchées	Pas (0 pt)	Peu (<1000 = 1pt)	Beaucoup (>1000= 3pts)	
Qu'est-ce que le problème peut entraîner, s'il n'est pas réglé?	Incident/ Accident (1 pt)	Maladie (2 pts)	Mort (3pts)	
Quelque chose est déjà fait et ça marche ?	Non (0 pt)	Oui mais ne marche pas (1 pt)	Oui ça marche (3pts)	
Ça intéresse les gens de régler ce problème ?	Pas du tout (0pt)	Peu (1pt)	Très (3pts)	

Annexe 5 : Etapes d'une IBC

Etapes d'une IBC



STATUTS DU GROUPE D'ACTION COMMUNAUTAIRE (GAC)

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION-DENOMINATION-DUREE-NATURE-SIEGE SOCIAL- OBJET

Article 1 : Constitution

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association communautaire régie par la loi n° 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations œuvrant sur le territoire de la Côte d'Ivoire.

Article 2 : Dénomination

L'association susvisée est dénommée : **Groupe d'Action Communautaire, en abrégé « GAC »** plus le nom du village. Le GAC de..... se réserve exclusivement le droit d'utiliser ce nom et /ou cette abréviation en Côte d'Ivoire et à l'étranger.

Article 3 : Durée et nature

La durée de l'association communautaire est illimitée.

Le GAC est apolitique, non confessionnelle et fondée sur le principe de la mobilisation ou participation de la communauté autour d'un but commun.

Article 4 : Siège social

Le siège social de l'association « GAC » est située dans le village où se trouve l'ESPC (Adresse postale et téléphonique...). Il pourra être transféré en tout autre lieu par simple décision du Bureau Exécutif (BE), sans toutefois être placé hors du village.

Article 5 : Objet de l'association

Objet principal

Le GAC a pour but de contribuer à l'amélioration de la santé des populations de l'aire de santé.

Objectifs opérationnels

- Susciter la participation de la communauté pour mener des actions collectives pour l'intérêt général,
- Conduire le processus de diagnostic communautaire ;
- Elaborer et valider un plan d'action communautaire
- Mobiliser les ressources nécessaires et exécuter le plan d'action

- Coordonnée, suivre et évaluer les activités de mobilisation communautaire par le changement de comportement des populations.

CHAPITRE 2 : AFFILIATION- MOYENS- ACTIVITES

Article 6 : Affiliation

Le GAC peut s'affilier à d'autres associations poursuivant des buts similaires, aussi bien en Côte d'Ivoire qu'en dehors de la Côte d'Ivoire.

Article 7 : Moyens

Les ressources du GAC sont constituées par :

- Les cotisations des membres ;
- Les dons et legs privés ;
- Les revenus des biens, et notamment les ressources locales mises à la disposition des membres du GAC ;

Article 8 : Activités

Les activités du GAC se développent autour de trois axes principaux que sont :

◆ Activité de mobilisation communautaire

- Elaborer un plan de mobilisation communautaire ;
- Collecter les informations sur les ressources et les contraintes de la communauté ;
- Se porter volontaire et être disponible pour assurer certaines responsabilités ;
- Être un relais d'information dans son quartier ou sa zone.

◆ Activités de sensibilisation

- S'impliquer dans la conception des messages de sensibilisation tant sur le fond que sur la forme ;
- Relayer les messages dans son environnement personnel et professionnel pour éduquer les populations et promouvoir des comportements sains ;
- Organiser des séances de sensibilisation dans les villages, les écoles, les lieux de cultes, les marchés, etc.
- Être présent sur le terrain et prendre une part active à la sensibilisation des communautés sur des thématiques de santé prioritaires, telles que la vaccination, l'hygiène, la nutrition, la lutte contre les maladies endémiques (comme le paludisme) et la santé maternelle et infantile.

◆ Activité de mobilisation de ressources

Chaque membre contribue à la mobilisation des ressources nécessaires pour la mise en œuvre des actions.

S'engager à mobiliser des ressources humaines, matérielles et financières pour soutenir les initiatives de santé locales et de développement (ex : collecte de fonds pour des équipements médicaux ou pour soutenir des familles en situation de crise sanitaire).

Organiser des événements communautaires, solliciter des dons et encourager l'engagement des partenaires locaux.

TITRE II : ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

Article 9 : Qualité de membre

Est membre GAC, toute personne qui a adhéré aux présents statuts.

L'adhésion au GAC est libre sans conditions particulière. Il suffit d'être solidaire avec les membres en participant aux prises de décisions du GAC ainsi qu'à leur exécution.

Il doit être résident dans l'un des différents quartiers de la zone desservie par l'ESPC et participer régulièrement aux activités.

Article 10 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de GAC se perd :

- après radiation pour manquements graves aux présents statuts, conformément aux dispositions de l'article 13 ci-dessous,

ou par :

- Démission ;
- Décès du membre ;
- Suspension.

TITRE III : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

Article 11 : Organes du GAC

Le GAC est doté des organes suivants :

- L'assemblée Générale,
- Le Bureau Exécutif (BE),
- Le Commissariat aux comptes.

CHAPITRE 1 : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 12 : définition

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres du GAC réunis en Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire. Elle constitue l'organe suprême de décision de l'Association.

Article 13 : Les pouvoirs de l'Assemblée Générale

- Elle définit la politique générale en vue d'atteindre le but de l'association et de promouvoir le respect de la vie et de la dignité humaine.
- Elle entend le rapport moral du Président du Bureau Exécutif, notamment, sur l'atteinte des objectifs du plan d'action dans les conditions prévues par l'article 20 ci-dessous ;
- Elle discute et approuve le bilan et le compte financier de l'exercice annuel clos, du GAC et
- Elle entend et donne son avis sur le bilan (financier et activités) du GAC

- Elle prononce l'exclusion définitive des membres ou leur réadmission ;
- Elle donne les pleins pouvoirs au Bureau Exécutif pour l'exécution de toutes les tâches de gestion et la mise en œuvre des décisions arrêtées ;
- Elle valide le programme d'activités du GAC y compris les moyens pour y parvenir ;
- Elle décide des modifications des statuts selon les modalités de l'article 25 ci-dessous ;
- Elle approuve le règlement intérieur proposé par le Bureau Exécutif ;
- Elle prononce la dissolution anticipée du GAC, conformément aux dispositions des articles 25 et 26 ci-dessous.
- Elle peut révoquer tout membre du Bureau Exécutif, selon les dispositions de l'article 11 du règlement Intérieur. Les nouveaux membres élus du Bureau Exécutif en remplacement de membres défailants, voient leur mandat expirer au moment où aurait pris fin celui de leurs prédécesseurs.
- Elle approuve la désignation du Président du Bureau Exécutif et approuve également la liste des membres du Bureau Exécutif proposé par le Président.
- Elle élit deux commissaires aux comptes parmi les membres de l'Assemblée Générale, en dehors du Bureau Exécutif.

Article 14 : Périodicité et lieu des réunions

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an en session ordinaire au cours du 1^{er} trimestre de l'année suivante, l'année administrative se terminant le 31 décembre.

Elle peut se réunir en session extraordinaire à la demande du Bureau Exécutif, ou des deux tiers des membres pour délibérer sur un ordre du jour précis.

Les réunions de l'AG se tiennent dans l'aire de santé.

Article 15 : Quorum

L'Assemblée Générale, pour délibérer valablement, doit être composée des deux tiers des membres.

Si, à la première convocation, le quorum n'est pas atteint, une seconde réunion est convoquée, quinze (15) jours plus tard et peut alors valablement délibérer en présence d'au moins la moitié des membres.

Article 16 : Délibérations

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité absolue des membres, sauf en ce qui concerne les modifications des statuts et la dissolution du GAC, pour lesquelles des dispositions particulières seront définies conformément à l'article 25 ci-dessous.

En cas de non obtention d'une majorité absolue, le vote sera repris jusqu'à l'obtention d'une majorité relative.

Article 17 : Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Bureau Exécutif

Les questions à l'ordre du jour seront mises en discussion et en délibéré. Pour toute autre question qui pourrait être soulevée par un membre de l'Assemblée Générale, elle ne pourra être mise en discussion qu'avec l'accord du Bureau Exécutif que si elle est notifiée au moins huit (8) jours à l'avance.

Article 18 : présidence des séances

Les séances de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire sont présidées par le Président du Bureau Exécutif, à l'exception de celles au cours desquelles il est procédé au renouvellement du Bureau Exécutif et du Commissariat aux comptes et qui sont dirigées par un Bureau de séance.

Le Bureau de séance, composé d'un président et de deux assesseurs, est désigné parmi les membres actifs présents non candidats à la présidence.

CHAPITRE 2 : LE BUREAU EXECUTIF

Article 19 : Le Bureau Exécutif

Le GAC est administré par un Bureau Exécutif d'au moins 07 membres issus de l'Assemblée Générale.

Le Président est désigné par le Bureau Exécutif. Son mandat est de trois ans renouvelables. Les membres du bureau exécutif sont élus pour un mandat de trois (03) ans renouvelables une fois.

Article 20 : Les postes désignés :

En dehors du Président, le Bureau Exécutif est composé de :

- 1 vice-président
- 1 Secrétaire général ;
- 1 Secrétaire général adjoint
- 1 Chargé de mobilisation
- 1 Trésorier Général ;
- 1 Trésorier général adjoint

La coloration du bureau se présente comme suit :

- Représentants des chefferies traditionnelles de villages ou des sous-quartiers ;
- Représentants des chefs religieux
- Représentants de groupement des Femmes ;
- Représentants de groupement des jeunes.

CHAPITRE 3 : LES COMMISSIONS

Article 21 : Les Commissions techniques

Le GAC peut se doter de commissions techniques en fonction de ses besoins spécifiques. Chaque commission est dirigée par un président et peut comprendre autant de membres que voulu. Exemple de commission techniques :

- Commission Education Sanitaire et encadrement social ;
- Commission Hygiène et Assainissement ;
- Commission Prise en charge communautaire des cas sociaux ;
- Commission Discipline et émulation.
- **Commission Administrative et juridique**

CHAPITRE 4 : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 22 : Le Commissariat aux comptes

L'Assemblée Générale élit deux Commissaires aux comptes pour un mandat de trois (03) ans renouvelables par l'Assemblée Générale.

Ils sont chargés du contrôle et du suivi de la gestion financière du GAC et d'en rendre compte à l'Assemblée Générale qui décide de donner le quitus au Président du Bureau exécutif pour sa gestion.

Les Commissaires aux comptes vérifient les bilans comptables et financiers et rendent compte à la communauté.

TITRE IV : RESSOURCES FINANCIERES

Article 23 : Les ressources

Les ressources du GAC sont constituées par :

- Les cotisations des membres ;
- Les dons et legs privés ;
- Les revenus des biens, et notamment les ressources locales mises à la disposition des membres GAC ;

Article 24 : Dépôt de fonds

Tous les fonds du GAC sont déposés en son nom, dans un compte bancaire ouvert dans les livres d'une structure financière.

La mobilisation de ces fonds obéit aux règles de gestion financières des associations de droit privé ivoirien et fait l'objet de prescriptions dans le règlement intérieur du GAC.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 25 : Modification des statuts et dissolution de l'association

Les modifications des statuts et la dissolution de l'association sont proposées par le Bureau Exécutif ou par les deux tiers des membres.

Tout changement apporté à la rédaction des statuts et la dissolution de l'association ne peuvent être prononcés que par délibération de l'Assemblée Générale statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

Article 26 : Liquidation

En cas de dissolution de l'association communautaire, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens de l'Association. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations poursuivant des buts analogues ou à toute institution de bienfaisance.

Article 27 : Formalités administratives

Le président du Bureau Exécutif de l'association communautaire est chargé d'accomplir les formalités prescrites par la loi relative aux associations.

Article 28 : Règlement des différends

Tout différend concernant les affaires de l'association devra d'abord être porté devant le Sous-Préfet qui procède à un arbitrage. Si le différend persiste, l'affaire sera portée devant l'autorité judiciaire compétente.

Article 29 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur, fixant les dispositions nécessaires à l'application des présents Statuts, est établi par le Bureau Exécutif qui le fait approuver par l'Assemblée générale.

**REGLEMENT INTERIEUR
DU GROUPE D'ACTION COMMUNAUTAIRE (GAC)**

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement du GAC.

ARTICLE 2 : REPRESENTATION

Le Président ou son représentant dument mandaté représente le GAC auprès des autorités publiques ou privées, nationales ou internationales.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE

Toute correspondance du GAC pour être valable, doit porter la signature du Président ou à défaut, celle de tout membre du Bureau auquel cette tâche aura été déléguée.

ARTICLE 4 : MISSIONS SPECIALES

Toute personne membre du GAC peut être chargée de mission pour le compte de l'association.

Les chargés de mission reçoivent un ordre de mission du Président définissant les grandes lignes des tâches qui leur sont confiées.

Les missions susceptibles d'être confiées à un membre GAC sont :

- La participation à des réunions, ateliers, séminaires sur les associations communautaires ;
- La participation à des réunions, ateliers, séminaires sur le fonctionnement ou le développement du GAC ;
- La participation à toutes réunions portant sur les GAC en général ou sur l'un des objets des organisations partenaires.

ARTICLE 5 : RAPPORTS DE MISSION

A l'issue de la mission, ils doivent fournir par écrit, un rapport détaillé ainsi que tous les renseignements complémentaires que le Bureau juge utiles à l'information du GAC.

TITRE II : ADHESION AU GAC

ARTICLE 6 : CRITERES D'ADMISSION

Sont considérées comme membres du GAC, les personnes physiques ou morales répondant aux critères suivants :

- Être résident de la zone de desserte du centre de santé rural/urbain/de la formation sanitaire urbaine du GAC,
- Être intéressé par les activités d'entraide sociale ;
- Vouloir participer au développement de son quartier/ village/localité ;
- La personne a le temps à consacrer pour travailler sur l'initiative

Quelques aptitudes recommandées :

- De bonnes compétences de communication et d'écoute ;
- Des connaissances/expérience dans la mobilisation communautaire ;
- De bonne réputation dans la communauté ;
- De bonnes compétences en animation.

ARTICLE 7 : ADMISSION

L'adhésion au GAC est libre sans conditions particulière. Il suffit d'être solidaire avec les membres en participant aux prises de décisions du GAC ainsi qu'à leur exécution :

ARTICLE 8 : QUALITE DE MEMBRE

- Sont considérées comme membres fondateurs, les personnes physiques signataires de l'assemblée générale constitutive ;
- Sont considérées comme membres d'honneur, les personnes physiques ou morales qui adhèrent et soutiennent les objectifs du GAC ;
- Sont considérées comme membres actifs, les personnes physiques qui participent activement à la réalisation des objectifs du GAC.

TITRE III : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

ARTICLE 9 : DROITS DES MEMBRES

La qualité de membres du GAC confère les droits suivants :

- L'accès aux prestations du centre de santé rural/urbain/de la formation sanitaire urbaine à base communautaire du GAC à des tarifs préférentiels
- L'accès aux services de documentation et d'information de l'association ;
- La liberté d'opinion et d'expression lors des réunions de l'association ;
- La participation aux délibérations de l'Assemblée Générale ;
- La qualité d'électeur et la possibilité d'être éligible aux instances de direction de l'association.

ARTICLE 10 : DEVOIRS DES MEMBRES

Tous les membres du GAC doivent :

- Se conformer au règlement intérieur ;
- Respecter les décisions et les orientations de l'Assemblée Générale ;
- Participer aux activités du GAC ;
- Promouvoir le GAC et les prestations du centre de santé rural/urbain/la formation sanitaire urbaine à base communautaire de la communauté

ARTICLE 11 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'inobservation des devoirs déterminés à l'article 10 du présent règlement intérieur, donne lieu aux sanctions ci-après : l'avertissement, la suspension, la radiation.

L'avertissement est adressé par le Bureau Exécutif, comme rappel à l'ordre des membres négligents, en ce qui concerne leur participation aux activités du GAC.

La suspension est encourue par tout membre coupable d'une faute disciplinaire dûment constatée par le Bureau Exécutif du GAC.

La radiation est du ressort de l'Assemblée Générale, conformément aux dispositions de l'article 13 des statuts. Est passible de radiation, tout membre dont les agissements sont contraires à l'objet du GAC.

L'Assemblée Générale peut prononcer l'exclusion de tout membre après que celui-ci a été invité à fournir des explications au Bureau Exécutif du GAC.

Outre l'exclusion, tout membre ayant fait l'objet de détournement des biens financiers et/ou matériels de l'association est passible de poursuites judiciaires.

ARTICLE 12 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- Exclusion ;
- Démission ;

- Décès.

Tout membre de l'Association peut démissionner à tout moment après notification écrite adressée au Président du Bureau Exécutif qui en prend acte et en informe l'Assemblée Générale.

ARTICLE 13 : PROCEDURE DE SANCTION DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF

Toute demande de sanction proposée par un membre du GAC à l'encontre d'un membre du Bureau Exécutif autre que le Président, est adressée au Président. Le Président dispose d'un délai de 15 jours pour porter cette demande de sanction à la connaissance du Bureau Exécutif convoqué à cet effet.

Le Bureau Exécutif décide soit d'une réponse directe aux demandeurs, soit de la présentation des demandes à l'Assemblée Générale, celle-ci étant convoquée par le Bureau Exécutif, à cet effet.

En cas de négligence du Président constatée par un ou plusieurs membre(s) du GAC, le Secrétaire du Bureau Exécutif peut procéder à cette convocation.

Les demandes de sanctions à l'encontre du Président du Bureau Exécutif seront soumises au Secrétaire Général qui convoquera l'Assemblée Générale Extraordinaire à cet effet, après avis de l'EMC et avec l'accord au moins des deux tiers des membres du Bureau Exécutif.

TITRE IV : DESIGNATION DES ORGANES

CHAPITRE 1 : BUREAU EXECUTIF

ARTICLE 14 : ELECTION DU BUREAU EXECUTIF

Le GAC est dirigée par un Bureau Exécutif de six (06) membres, présidé par le Chef du village.

Les autres membres du bureau sont choisis à partir des critères définis par les membres.

ARTICLE 15 : RENOUELEMENT DES MEMBRES DU BUREAU DU GAC

Le renouvellement des membres du bureau du GAC est de trois (03) ans renouvelables une seule fois. Ce renouvellement doit se faire dans la transparence avec l'implication de la communauté.

CHAPITRE 2 FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF

ARTICLE 16 : FONCTIONS DES MEMBRES DU GAC

Poste	Rôles et responsabilités
Président	<ul style="list-style-type: none">- Dirige et coordonne les activités- Assure la liaison entre les autorités locales et les structures sanitaires pour garantir une synergie d'action- Participe aux réunions avec les acteurs du secteur de la santé (district sanitaire, agents de santé communautaire) pour évaluer les besoins et les progrès- Ordonne les dépenses et signe conjointement avec le trésorier général les reçus et les décaissements au nom du GAC
Vice-président	<ul style="list-style-type: none">- Assiste le président et le représente en cas d'absence ou d'empêchement- Participe activement à la prise de décisions sur les initiatives de santé et sur les priorités à traiter dans la communauté.- Collabore avec les autres membres du GAC pour s'assurer que les projets de santé sont bien exécutés et que les objectifs sont atteints.- Participe à l'élaboration de stratégies pour mobiliser les ressources nécessaires au financement des activités de santé du GAC ;- Épaule les autres membres du GAC dans la réalisation de leurs missions ;- Encourage la participation active des membres du GAC dans les initiatives de promotion de la santé et de développement
Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none">- Rédige les procès-verbaux des réunions et les rapports d'activités.- Tient à jour les dossiers administratifs du GAC.- Participe à l'élaboration et à la planification des activités en lien avec la promotion de la santé et de développement.

	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la diffusion de l'information sanitaire au sein du groupe et de la communauté
Secrétaire Général Adjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste le secrétaire général et le remplace en cas d'absence - Aide à la rédaction des rapports et procès-verbaux - Participe à la gestion des archives et assure le suivi des tâches administratives
Chargé de mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilise les membres de la communauté pour participer aux activités de promotion de la santé et de développement - Sensibilise la population sur des thématiques prioritaires de santé (vaccination, prévention des maladies, hygiène, nutrition, etc.). - Assure la vulgarisation des pratiques d'hygiène et de santé au sein des foyers, en portant une attention particulière aux groupes vulnérables (femmes enceintes, enfants). - Encourage l'utilisation des services de santé existants, comme les centres de santé et les consultations prénatales.
Trésorier / Adjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Gère les finances du GAC, y compris les fonds communautaires alloués aux actions de santé et de développement. - S'assure de la transparence dans la gestion financière - Élabore les rapports financiers et rend compte aux membres du groupe et à la communauté de l'utilisation des fonds.

TITRE V : RESSOURCES

CHAPITRE 1 : RESSOURCES DU GAC

ARTICLE 17 : RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines du GAC sont les membres de l'association communautaire. Le GAC peut recourir, pour des activités de promotion de la santé ou de prévention des maladies dans les quartiers, au personnel technique du centre de santé rural/urbain/de la formation sanitaire urbaine à base communautaire de l'ESPC, dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

ARTICLE 18 : RESSOURCES FINANCIERES

Les ressources du GAC sont constituées par :

- Les cotisations des membres ;
- Les dons et legs privés ;
- Les revenus des biens, et notamment les ressources locales mises à la disposition des membres GAC ;

ARTICLE 19 : AFFECTATION DES RESSOURCES DU GAC

L'objet du GAC est à but non lucratif. De ce fait, à partir de l'inventaire des ressources locales et toutes les ressources mobilisées sont affectées à la réalisation des activités du plan d'action validé par l'ensemble de la communauté y compris la création d'activités génératrice de revenus.

ARTICLE 20 : DEPOTS DE FONDS

Les fonds du GAC sont déposés en son nom par le Bureau Exécutif, dans une structure financière agréée ;

L'ouverture du compte doit comporter trois (03) signatures : celle du président du Bureau Exécutif, celle du Trésorier général et celle du Trésorier Général Adjoint.

ARTICLE 21 : MOUVEMENTS FINANCIERS

Les mouvements de fonds de ce compte, quels que soient leurs montants, doivent comporter la signature du Trésorier général et celle du Président du Bureau Exécutif.

En cas d'absence du Trésorier général, et sur procuration de celui-ci, les mouvements de fonds sont exécutés par le Trésorier général adjoint.

La signature du Président du Bureau Exécutif est obligatoire pour tout mouvement de fonds de l'association.

L'association peut disposer d'une caisse d'avance dont le montant ne peut excéder 50 000 francs CFA.

CHAPITRE 2 : CONTROLE DES COMPTES

ARTICLE 22 : COMMISSARIAT AUX COMPTES

Les Commissaires aux comptes du GAC au nombre de deux, sont élus pour une durée de trois (03) ans renouvelables, à la majorité simple, par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Ils ont pour mission de vérifier les comptes du GAC soit à leur propre initiative soit à la demande de l'EMC.

Ils doivent vérifier le solde bancaire par rapprochement entre les relevés bancaires et le cahier des versements et des retraits.

Ce contrôle conjoint des commissaires est obligatoire au moins une fois par trimestre et doit faire l'objet d'un rapport écrit dont une copie sera adressée au Bureau Exécutif du GAC. Ils sont responsables devant l'Assemblée Générale.

TITRE VI : CONVENTION ET PARRAINAGE

ARTICLE 23 : CONVENTION AVEC LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

Une convention sera signée avec la collectivité territoriale du lieu d'implantation du GAC, sur la base du plan d'action communautaire.

L'EMC va assurer l'accompagnement du GAC dans la signature de ladite convention.

ARTICLE 24 : CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Des conventions d'appui technique peuvent être signées entre le GAC et les institutions ou agences de formation et d'encadrement sur les préoccupations telles que :

- Le renforcement institutionnel du GAC ;
- L'élaboration de projets, leur planification et leur évaluation ;
- La gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- La production de fiches de l'établissement sanitaire ;
- L'appui à la conduite d'activité de mobilisation sociale ;
- La conduite d'activités de marketing social.

ARTICLE 25 : DEMANDE DE PARRAINAGE

Quoiqu'ayant une personnalité juridique propre, le GAC peut solliciter le parrainage de toute structure ou personne susceptible de contribuer à la réalisation de ses objectifs.

TITRE VII : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 26 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur peut être modifié à la demande de tout membre adressée au Bureau Exécutif du GAC. Après étude, le Bureau Exécutif transmet la demande à l'Assemblée Générale pour la suite définitive à lui donner.

Le règlement Intérieur entre en vigueur à la fin de l'Assemblée Générale Constitutive du GAC.

Annexe 8 : **Décision de création du GAC**

REGION DE :
SOUS PRECTURE DE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail



DECISION N°-----

PORTANT CREATION, ATTRIBUTION ET FONCTIONNEMENT DU GROUPE
D'ACTION COMMUNAUTAIRE (GAC) DE L'AIRE DE SANTE DE

LE SOUS PREFET DE,

- Vu* la loi n°61-84 du 10 avril 1961 relative au fonctionnement des Départements, Préfectures et Sous-préfectures ;
- Vu* la loi n° 2014-451 du 05 août 2014, portant orientation de l'organisation générale de l'administration territoriale ;
- Vu* le décret n° 74-265 du 19 juin 1974 portant délégation de pouvoirs des Ministres aux Préfets ;
- Vu* le décret n°.....portant création de la Sous-Préfecture de
- Vu* le décret n°..... Portant nomination dans les fonctions de Sous-Préfet ;
- Vu* le décret n°21-465 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Santé de l'Hygiène Publique et de la couverture Maladie Universelle ;
- Vu* la décision de création de l'équipe de mobilisation communautaire (EMC) de
- Vu* le procès-verbal de la réunion constitutive du bureau du Groupe d'Action Communautaire (GAC) du centre de santé deen date du
- Considérant les nécessités de service.

DECIDE

Article 1 : Il est créé un Groupe d'Action Communautaire (GAC), dans le cadre de l'amélioration de la santé des populations de l'aire de santé de

Article 2 : Le GAC est présidé par le Chef de village de.....

Les autres membres du GAC sont choisis selon les critères déterminés par la communauté.

Les membres sont :

TITRE	NOMS ET PRENOMS	FONCTION	CONTACTS

Article 3 : Le GAC est chargé au plan local de :

- Susciter la participation de la communauté pour mener des actions collectives pour l'intérêt général,
- Conduire le processus de diagnostic communautaire ;
- Elaborer et valider un plan d'action communautaire
- Mobiliser les ressources nécessaires et exécuter le plan d'action
- Coordonnée, suivre et évaluer les activités de mobilisation communautaire par le changement de comportement des populations.

Article 4 : Les réunions de l'EMC se tiennent une fois par trimestre sur convocation de son Président. Toutefois, les réunions extraordinaires peuvent se tenir en cas de besoin, à l'initiative du Président.

L'ordre du jour est déterminé par le Président.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu qui sera lu et approuvé à la réunion suivante.

Article 5 : La présente décision qui prend effet à compter de sa date de signature sera publié, communiqué et diffusé partout où besoin sera.

Annexe 10 : **Compte rendu de réunion**

Région Sanitaire de :.....
District Sanitaire de :.....
GAC de :..... :.....
BP:..... :..... :.....
Cel :..... :..... :.....

République de Côte d'Ivoire
Union – Discipline – Travail



Compte rendu de la réunion du Groupe d'Action Communautaire (GAC)
de.....

Le...(date)..... de.....Heures.....minutes à ...Heures àminutes, s'est tenue au sein de l'ESPC de, une réunion du GAC.

Etaient présents :
(Voir la liste de présence jointe)
Etaient absents.....
Etaient excusés.....

L'ordre du jour était le suivant :
I.....
II.....
III.....
Etc...

Déroulement de la séance de travail...

Examen de l'ordre du jour
Point 1 : (Décisions prises)
Points 2 : (Décisions prises)
Points 3 : (Décisions prises)
La prochaine réunion aura lieu le à
.....

Fait à

Le Secrétaire de Séance
(Nom, Prénoms et signature)

(Annexe du PV)

Le Président
(Nom, Prénoms et signature)

TABLEAU DES DILIGENCES

N°	TACHES	RESPONSABLES DE TACHES	ECHEANCES
01			
02			
03			
04			
05			

POINT DES RAPPORTS DE MISSION EN COURS :

I.....

...

II.....

...

III.....

.....

Annexe 11 : Exemple de modèle de rapport

Région Sanitaire de
District Sanitaire de
GAC de
BP.....
Cel :.....

République de Côte d'Ivoire
Union – Discipline – Travail



Rapport d'activité trimestriel
Période du au 20...

Notre GAC dea vécu une année pleine d'activité et a pu réaliser certaines actions (à mener) envisagées au cours de la dernière Assemblée Générale.

Actions réalisées

Le GAC a pu mener à bien de nouvelles actions telles que :

Exemples :

- l'opération village propre (Déroulement de l'activité).....
- la création d'une parcelle de riz (Déroulement de l'activité).....

Projets non réalisés

Exemple :

Nous avons prévu organiser.....

Projets futurs

Exemples :

- Nous aimerions organiser une kermesse
- Nous souhaitons vivement créer

Si vous avez des idées ou des suggestions sur les actions à mener et les projets futurs que nous pourrions envisager au sein de notre comité, nous sommes à votre disposition pour en discuter

Fait à _____

Le _____

• Annexe 12 : Liste des participants au Groupe de Travail Technique d'élaboration du guide national de fonctionnalité des GAC

N°	NOM ET PRENOMS	STRUCTURE	FONCTION	CONTACT	EMAIL
1.	KADJA Adjoba Françoise	DSCPS	Directrice	07 08 14 41 99	kadja.francoise@dsccom-ci.org
2.	OUATTARA Issifou	DSCPS	Sous-Directeur SSP	07 07 67 74 22	ouattara.issifou@dsccom-ci.org
3.	SORO Kolotchelema Florence	DSCPS	Médecin	07 07 72 09 04	soro.kolotchelema@dsccom-ci.org
4.	TRAORE Seydou	DSCPS	Chef de Service	07 08 43 38 97	traore.2seydou@dsccom-ci.org
5.	SANGARE SEYDOU	DSCPS	Médecin	05 06 21 8463	sangare.seydou@dsccom-ci.org
6.	N'GUESSAN Kouamé Alban	DSCPS	Chargé du renforcement Participation communautaire	05 05 07 07 55	kouame.alban@dsccom-ci.org
7.	YAO Eman Jean Paul Charly	FENOS-CI	Assistant Programme	05 02 10 9190	fenos@yahoo.fr emanjeanpaulyao@gmail.com
8.	KACOU Arriko Modeste	DPPS	Chargé d'études	05 45 22 90 10	m.kacou@dppsci-sante.com
9.	ADIKO Lydie	PNLP	Attachée Sociale	05 96 27 2973	adikolydie7@gmail.com
10	KOFFI JOEL	SAVE THE CHILDREN	CT SBCC	05 85 18 18 09	joel.koffi@savethechildren
11	EPEZAGNE N'gouandi	DSCPS	Inspecteur de soins	01 41 21 3639	ngouandi50p@gmail.com
12	KLA Nemlinde Florentine	PNLT	IDE/SESC	05 95 20 3466	klaflorentine@yahoo.fr
13	KOFFI Yao Jules	DSCPS	Chargé de bureau de la recherche	07 09 78 3422	koffi.jules@dsccom-ci.org
14	ANGBOMAN Angeline Tano	DSCPS	Chef de Service	07 07 98 1859	tanoh.angboman@dsccom-ci.org
15	KONAN N'dri Delphine	DSCPS	-	07 07 94 3349	ndridelphine17@gmail.com
16	ABOUA Adounin Solange	DSCPS	Logisticienne	01 01 12 4609	adounin.solange@dsccom-ci.org

17	KOUAME Tanoh Antoine	BA		CT Renf. capacités	05 85 28 2893	Antoine.kouame@savethechildr en.org
18	AYEBY Abc Grégoire	Chargé de Bureau	de	DSCPS	05 55 79 6644	ayeby.gregoire@dsccom-ci.org
19	KONE Seydou	PNSSU-SAJ		Inspecteur de Soins	05 64 38 7519	ideskonegnong@gmail.com
20	ATTA Djedou Ya Rosalie	DIS		ITS/SP/GD	05 66 32 08 04	aydourse7@gmail.com
21	YAPI Smeeth Marina	DSCPS		SFDE	05 64 19 1084	yapi.smeethdsccom-ci.org

Annexe 13 : Liste des participants à l'atelier de validation du guide national de fonctionnalité des GAC

N°	Nom & Prénoms	Structure	Fonction	E-Mail	Tel
01	KADJA FRANCOISE ADJOBA	DSCPS	DIRECTRICE	kadja.francoise@dscocom-ci.org	0555796644
02	KOUAKOU AIME KOUASSI	DRS BELIER	RESPONSABLE COMMUNICATION	tresfortlan@yahoo.fr	0576198458
03	N'GORAN ALEXIS KOUAKOU	DR FFE N'ZI	DR	alexkindoh@yahoo.com	0546474387
04	KONE SEYDOU	PNSSU-SAJ	INSPECTEUR SOINS DES	ideskonegnong@gmail.com	0564387519
05	KOUASSI ESTHER	DRS N'ZI	CAC R	ekouassi476@gmail.com	0585233665
06	ANE BANOUANKON ANE	DS DAOUKRO	CAC	banouankon85@gmail.com	0545024689
07	NAHO GUY EVRARD	CSU DJANGOKRO	MEDECIN-CHEF	evrardnaho@gmail.com	0564030786
08	ABREDAN ALIDJE EMILE ARSENE	PNN	MEDECIN	abredan02@gmai.com	0506514167
09	N'DRI URBAIN GERVAIS	PNSME	ITS/SP	urbaingervais10@gmail.com	0505631620
10	KLA FLORENTINE	PNLT	IDE/SCSC	klaflorentine@yahoo.fr	0595203466
11	KACOU MODESTE ARRIKO	DPPS	ECONOMISTE FINANCIER	m.kacou@ppsci-sante.com	0708632497
12	SILUE GNININSINKOUN JACQUELINE	FENOS-CI	ASSISTANTE RECHERCHE	jacquelinesil17@gmail.com	0102739362
13	BOBY BERNADETTE	UCP-FM	CHARGE	bernadette.boby@ucp-fm.ci	0103498385

N°	Nom & Prénoms	Structure	Fonction	E-Mail	Tel
14	N'CHO MARTIAL CLAUDE	UCP-FM	PROGRAMME ECONOMISTE DE LA SANTÉ	martial.ncho@ucp-fm.ci	0103557161
15	TOURE LANCINA	PNPMT	CHARGE D'ETUDES	touretot@hotmail.com	0546399838
16	KOUASSI FRANCIS KOUADIO	SE CONNAPE	ASSISTANT DU SECRETARE EXECUTIF	doctkouassi@yahoo.fr	0565596853
17	MAMPO LANDRY	UVICOCI	CHEF DE SERVICE PARTENARIATS	landry.mampo@uivicoci.com	0545250707
18	LAVRY SERGE	CARITAS CI	ASSISTANT PROGRAMME	djamansergelavry@gmail.com	0594319636
19	AYEBY ABC GREGOIRE	DSCPS	CHARGE DE BUREAU	ayeby.gregoire@dsccom- ci.org	0555796644
20	KLAHO GISCARD HUGUES MOMPOHO	DSCPS	MEDECIN	Chairman.homs@dsccom- ci.org	0501760492
21	BETCHE JOEL GNANKON	DSCPS	CHAUFFEUR		0595579538
22	ADOU N'DJO RAYMOND	DSCPS	CHARGE DE BUREAU/EDUCATEUR SPECIALISE	adou.raymond@dsccom- ci.org	0505909599
23	ADOU HERVE	ANADER	AGENT TECHNIQUE	adouherve@2020gmail.com	0594277840
24	KOUAME YAO	DDS ABENGOUROU	CAC	kouameyao1973@live.fr	0564387094
25	ADIKO LYDIE	PNLP	ATTACHEE SOCIALE	adikolydie7@gmail.com	0596272973

N°	Nom & Prénoms	Structure	Fonction	E-Mail	Tel
26	DIBY ANTOINETTE AMANI	DIS	GESTIONNAIRE DE DONNEES	dibyantoinette7@gmail.com	0555570755
27	KONE NAZEHE	ROLPCI	SERA	konenazehe@yahoo.fr	05056657892
28	KOUASSI JEAN PIERRE	ANADER	DIRECTEUR COORDONNATEUR	kouassidebo@yahoo.fr	0500329263
29	N'CHO STEPHANIE THERESE	STASS	ECONOMISTE DE LA SANTE	stephatncho@gmail.com	0576726670
30	OUATTARA ISSIFOU	DSCPS	SOUS-DIRECTEUR SSP	ouattara.issifou@dsccom- ci.org	0586681361 0707677422
31	N'GUESSAN ALBAN	DSCPS	CHARGE DU REINFORCEMENT DE LA PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE	kouame.alban@dsccom- ci.org	0505070755
32	SORO KOLOTCHOLEMA	DSCPS	MEDECIN-CHEF DE SERVICE	soro.kolotchelema@dsccom- ci.org	0564387913
33	SANGARE SEYDOU	DSCPS	MEDECIN	sangare.seydou@dsccom- ci.org	0506218463
34	TRAORE SEYDOU	DSCPS	CHEF DE SERVICE	Traore.2seydou@dsccom- ci.org	0574651155
35	YAPI ROLANDE EPOUSE KOFFI	ONG ALLIANCE CI	CHARGE DE PROGRAMME	rkoffi@allianceciv.org	0564144232

**Partenaires techniques et financiers
ayant contribué au processus de l'élaboration du
Guide National de fonctionnalité du Groupe d'Action Communautaire (GAC) :**

