

REPUBLIQUE DE GUINÉE



MINISTÈRE DE LA SANTÉ

**MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES,
COMPTABLES ET OPERATIONNELLES**

TOME 3

**PROCEDURES DE PLANIFICATION –
MOBILISATION DES RESSOURCES ET
GESTION DES PARTENARIATS - SUIVI
EVALUATION**



Cofinancé par l'Union européenne et l'USAID

Elaboré en collaboration avec HFG et PASA

AOUT 2018

VERSION DÉFINITIVE

SOMMAIRE

LISTE DES ABRÉVIATIONS	3
3.1. PLANIFICATION	4
3.1.1 PLANIFICATION AU NIVEAU DE LA SOUS-PREFECTURE	11
3.1.2 PLANIFICATION AU NIVEAU DU DISTRICT	12
3.1.3 PLANIFICATION AU NIVEAU DE LA RÉGION	13
3.1.4 PLANIFICATION AU NIVEAU CENTRAL	14
3.2 MOBILISATION DES RESSOURCES	15
3.2.1 ESTIMATION DU BESOIN EN FINANCEMENT – PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	18
3.2.2 ESTIMATION DU BESOIN EN FINANCEMENT – SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	24
3.2.3 MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES – ELABORATION ET ENVOI DES DEMANDES DE FINANCEMENTS	32
3.3 GESTION DES PARTENARIATS	44
3.3.1 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D’UN APPUI FINANCIER – APPUI DIRECT DES PTF AUX STRUCTURES DÉCONCENTRÉES DU MINISTÈRE.....	58
3.3.2 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D’UNE ASSISTANCE TECHNIQUE – APPUI DES PTF, OSC OU STRUCTURES PRIVEES AUX STRUCTURES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ.....	66
3.3.3 GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MISE EN PLACE D’UN PROGRAMME CONJOINT DE RECHERCHE.....	79
3.3.4 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE D’UN FINANCEMENT INNOVANT.....	89
3.3.5 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D’UN DON	94
3.4 SUIVI-ÉVALUATION	119
3.4.1 PLANIFICATION ET GESTION DE L’INFORMATION SANITAIRE	127
3.4.2 REVUE ET VALIDATION DES INDICATEURS SELECTIONNES PAR LES EQUIPES DE PLANIFICATION	134
3.4.3 PRÉPARATION DES OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES	120
3.4.4 SUIVI DES ACTIVITÉS SUR LE TERRAIN.....	150
3.4.5 ÉLABORATION ET DIFFUSION DES RAPPORTS	162
3.4.6 ÉLABORATION DES ANNUAIRES STATISTIQUES SANITAIRES.....	150
ANNEXE	154

LISTE DES ABRÉVIATIONS

SIGLE	DÉFINITION
BSD	Budget Stratégie et Développement
CCRS	Comité de coordination régional de la santé
CCSS	Comité de Coordination du Secteur de Santé
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CMC	Centres médicaux communaux
COSAH	Comité de Santé d'assainissement et d'Hygiène
CRP	Cadre Régional de partenariat
CS,	Centre de Santé
CSA	Centre de Santé Amélioré
CSU	Centre de Santé Urbain
CTC	Comité Technique de Coordination
CTPS	Comité de Coordination Préfectoral de la Santé
CTRS	Comité Technique Régional de la santé
DAF	Division des Affaires Financières
DIEM	Direction
DNRHS	Direction Nationale des Ressources Humaines Santé
DPS	Direction Préfectorale de la Santé
DRS	Direction Régionale de la Santé
ECD	Equipe Cadre du district
ECR	Equipe Cadre Régional
EDS	Enquête Démographique Santé
HS	Hôpital Régional
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MFI	Mécanisme de financement Innovant
MS	Ministère de la Santé
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OS	Objectif Stratégique
OSC	Organisation de la société Civile
PAO :	Plan d'Action Opérationnels
PASA :	Projet d'Appui à la Santé
PNDS :	Plan National de développement Sanitaire
PNS	Politique Nationale de Santé
PRMP :	Personne Responsable de la Passation de Marchés
PRRSS	Plan de Relance et de Résiliences du Système de Santé
PS	Poste de santé
PTF	Partenaire Technique et Financier
RAC	Revue Annuelle Conjointe
SAF	Service Administratif et financier
SNIS	Système National information Sanitaire

3.1. PLANIFICATION

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

La fonction de planification a pour but de déterminer les interventions prioritaires au niveau de la santé. Elle vise à concrétiser le passage formel et complet à l'approche sectorielle et crée ainsi un cadre de référence unique pour les interventions de l'Etat, des collectivités, des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), de la société civile (y compris les populations elles-mêmes) et le secteur privé dans le secteur socio-sanitaire. La fonction planification facilite une gestion conjointe de ces interventions et la coordination de tous les acteurs impliqués à travers des organes d'orientation, de pilotage et de suivi aux niveaux communautaire, district, régional et central.

Cette planification s'applique aux structures du Ministère de la santé

La planification permet d'élaborer et d'adopter les Plans d'Actions Opérationnels (PAO) des Communautés (Communauté rurale de développement : CRD ou Commune rurale et Quartier et Carré ou Secteur), des préfectures ou district, des régions et du niveau central. Les procédures y afférentes sont détaillées dans cette section. Les procédures de planification s'intègrent dans un macro-processus impliquant les fonctions de Gestion Budgétaire, Gestion des Partenariats, Mobilisation des Ressources et Suivi-Evaluation. A cet égard, le chargé de la planification au niveau du Bureau de stratégie et de développement du secteur de la santé (BSD) doit travailler en étroite collaboration avec les responsables de ces fonctions connexes.

Par ailleurs, ces procédures décrites ci-dessous doivent être lues conjointement avec le guide de la planification. Ce guide donne de plus amples détails sur (i) le périmètre et les principes de la planification, (ii) les objectifs stratégiques du Plan national de développement sanitaire (PNDS), (iii) le lien entre la planification et les autres fonctions connexes (Gestion Budgétaire, Gestion des Partenariats et Mobilisation des Ressources) et (iv) l'approche globale de la planification.

OBJET DE LA PROCÉDURE

- Etablir des priorités centrales qui vont guider la planification des structures techniques centrales (hôpitaux nationaux et administration centrale du MS), régionale, district et communautaire.
- Veiller à une cohérence d'ensemble entre les priorités centrales et Décentralisés ou déconcentrées (régionales, Districts et communautaires).
- Planifier et budgétiser les interventions prioritaires relatives au système d'information et à la redevabilité à tous les niveaux pour toutes les structures techniques.

PRINCIPES D'APPLICATION

Dans le cadre de la planification opérationnelle, les principes d'exécution suivants sont à prendre en compte :

- La planification est une fonction partagée et se fait à tous les niveaux : central, régional, district et communautaire;
- Les directives de planification sont définies en concertation avec les parties prenantes et validées par les instances de gouvernance ;
- Ces directives seront disséminées à tous les niveaux avec un impératif d'appropriation par l'ensemble des intervenants de la pyramide sanitaire ;
- Les postes de santé, les Centres de Santé (CS, CSA ou CMC) font leur planification annuelle suivant un processus simplifié : micro-planification. Toutes les autres structures élaborent leur Plan d'Action Opérationnels (PAO) en suivant les objectifs stratégiques (OS) du PNDS;
- Les extraits de chaque procédure (résultats du diagnostic rapide par OS ou groupe d'OS et les actions à mener) sont consolidés dans une note conceptuelle. Un canevas doit être communiqué par le BSD à cet effet pour chaque procédure pour faciliter la production, la revue, l'harmonisation et la comparaison des documents ;
- Les micro-plans et PAO élaborés et validés dans les procédures décrites ci-dessous portent sur l'année N+1 ;
- Un secrétariat doit être mis en place et à tous les niveaux (si possible) pour coordonner les activités de planification au niveau concerné, compiler les PAO des structures techniques de la santé, et d'appuyer au besoin ces structures dans l'élaboration de leur PAO. Le secrétariat assure également la cohérence de ces PAO entre eux et avec les documents stratégiques du niveau concerné avant leur validation ;
- Au niveau Communautaire ou Sous préfectoral/CRD le secrétariat est assuré par le Chef du Centre de santé, le Chef du Poste de santé
- Au niveau du district le secrétariat est assuré par la DPS
- Au niveau de la région le secrétariat est assuré par la DRS
- Au niveau national le secrétariat est assuré par le BSD
- Le PAO d'un district donné doit être intégré dans celui de la région dont le district dépend ; les PAO des Postes de santé dans celui du PAO du CS correspondant et pour les PS dans celui du CS
- Les établissements de soins (hôpitaux, centres de santé (CS), CSA) utilisent le guide de planification opérationnel pour faire le PAO
- Pour éviter des retards dans le démarrage de la planification, les outils de planification sont partagés avec les acteurs à tous les niveaux entre les mois d'octobre et novembre de l'année N-1
- Le calendrier de planification et les directives financières doivent être mis à la disposition des DPS et des chargés de la planification aux niveaux central et régional, entre les mois d'octobre et novembre de l'année N-1.

- A partir du mois de janvier, les régions définissent en concertation avec les districts, les priorités régionales qui vont guider la rédaction de leurs PAO. Pour garantir une cohérence d'ensemble avec les grandes orientations du PNDS, ces priorités régionales sont partagées avec le niveau central pour avis. Par ailleurs, le niveau central va également élaborer des priorités centrales durant la même période. Tout retard dans l'obtention de l'avis du niveau central ne doit pas entraver le processus de planification des régions et districts.
- Dans le cadre de la santé communautaire et de la couverture sanitaire universelle (CSU), la gestion commune entre les services de santé, les collectivités locales et les communautés doit être efficace et efficiente. Des actions pérennes doivent être engagées localement.
- le centre de santé fait son PAO en étroite collaboration avec les collectivités locales
- Les programmes étant rattachés aux directions nationales, leurs PAO sont intégrés à ce niveau.

INSTANCES DE GOUVERNANCE ET AUTORITES D'APPROBATION

Niveau	Instance de gouvernance	Autorité d'approbation
central	CCSS	Ministre
Régional	CCRSS	Gouverneur
Préfecture /District	CCPSS	Préfet
Sous-préfecture	CCSPSS	Sous-préfet ou district

L'ARCHITECTURE DES ETABLISSEMENTS DU NIVEAU DECONCENTRE ET AU NIVEAU CENTRAL

Niveau	Nature
Sous-préfecture/ Commune	Centres Médicaux Communaux (CMC) , Centres de Santé Améliorés (CSA) , les centres de santé (CS)
Préfecture/District	Hôpital préfectoral, Centre de santé urbain (CSU), Centres Médicaux Communaux (CMC)/ Direction Préfectorale de la Santé (DPS)
Région	Hôpital régional(HR), DPS, DRS
National	CHU, Direction nationale des établissements hospitaliers des soins et hygiènes hospitalières

POSTES IMPLIQUES DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION AU NIVEAU DISTRICT

INTITULE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
CCPSS	• Définit les priorités stratégiques de la planification du district • Valide le PAO
Equipe cadre du district (ECD)	• Assure la coordination du processus de planification au niveau district et sous préfectoral • Apporte un appui / conseil aux structures techniques locales – Centre de Santé (CS), Centre de Santé Amélioré (CSA), dans l'élaboration de leur PAO • Veille à la cohérence des PAO des différentes structures techniques du MS au niveau district • Consolide les PAO au niveau District • Veille à la cohérence entre la planification annuelle (dans le cadre du PNDS) et la planification des collectivités
Chargé de la planification au niveau District	• Appuie le DPS dans ses fonctions de coordination
Responsables des structures techniques locales (Directeurs des hôpitaux/CMC, chefs des centres santé (CSA, CS))	• Elaborent leurs PAO (ou micro-plans pour les (CSA, CS, CMC)), avec orientation et l'appui de l'ECD
Elus locaux	• Participent à l'élaboration des PAO (ou micro-plans pour les CS) et Poste de Santé (PS) • Participent à la validation (i) des micro-plans à travers une représentation dans le Comité de santé et d'hygiène(COSAH) des CS et (ii) du PAO du district à travers une représentation
OSC	• Participent à l'élaboration • Participent à la validation
Les PTFs locaux et le niveau régional	• Participent à l'élaboration • Participent à la validation du PAO du district

POSTE IMPLIQUES DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION AU NIVEAU RÉGIONAL

INTITULE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
CCRSS	• Définit les priorités stratégiques de la planification avec l'appui de la DRS • Valide le PAO de la région (incluant les PAO de la direction régionale, des hôpitaux régionaux et des districts)
ECR(Equipe cadre Régional)	• Assure la coordination du processus de planification au niveau régional • Apporte un appui/conseil aux structures techniques régionales, dans l'élaboration de leur PAO • Apporte un appui/ conseil aux différentes DPS dans l'élaboration des PAO du District • Consolide les PAO des structures techniques de la région y compris les districts
Chargé de la planification au niveau régional	• Appuie le DRS dans ses fonctions de coordination
Responsables de la planification au niveau des hôpitaux régionaux	• Elaborent les PAO de leurs structures respectives avec, au besoin, l'appui de la DRS
Elus locaux	• Participent à la validation du PAO du district à travers une représentation dans le CCPSS
OSC	• Participent à l'élaboration et à la validation
PTFs locaux et le niveau national	• Définit les priorités stratégiques de la planification avec l'appui du CCRSS • Valide le PAO de la région (incluant les PAO des directions régionales, des hôpitaux régionaux et des districts de la région)

POSTES IMPLIQUES DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION AU NIVEAU NATIONAL

INTITULE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
Secrétaire Général	• Donne les orientations stratégiques de planification • Coordonne le processus
CCSS	• Valide le PAO du niveau central (incluant les PAO des structures centrales et des hôpitaux nationaux)
BSD	• Assure la coordination du processus de planification au niveau national • Apporte un appui/conseil aux différentes structures au niveau central (Direction, services et programmes) et régional dans l'élaboration de leur PAO • Consolide l'ensemble des PAO des régions, des hôpitaux nationaux, et des structures centrales du MS
Chargé de la planification au niveau du BSD	• Appuie le BSD dans ses fonctions de planification et de coordination
Services centraux du Ministère de la santé	• Elaborent les PAO de leurs services respectifs avec, au besoin, l'appui du BSD
Directeurs / planificateurs des hôpitaux nationaux	• Elaborent les PAO de leurs services respectifs avec, au besoin, l'appui du BSD
les PTFs Niveau central	• Participent à la validation ou communique leur contribution

TABLEAU DU PROCESSUS ET DÉLAIS DE PLANIFICATION N+1 AU COURS DE L'ANNEE N

PROCESSUS	DUREE	DÉLAIS
Sous-Préfecture (CS, CSA, CMC)	10 jours	Avant le 05 MAI
District ou Préfecture - DPS, Hôpital préfectoral - Consolidation DPS	10 Jours 5 jours	Avant le 05 MAI 15 MAI
Région - DRS, hôpital régional - Consolidation régionale	10 Jours 5 jours	Avant le 05 MAI 25 MAI
Au niveau National Services centraux (Directions nationales, services rattachés, services d'appuis, programmes) Consolidation nationale (BSD et DAF)	15 jours 20 jours	Au plus tard le 01 juin Au plus tard 20 juin
Conseil de cabinet (Vérification de la cohérence et de la pertinence)	1 jour	30 juin
Comité de coordination du secteur de la santé	1 jour	15 juillet
Transmission au Ministère de l'économie et des finanças (MEF)	1 jour	31 juillet

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS district, Régional et Central		✓		
Directeurs / responsables / planificateurs des structures techniques	✓			
Elus			✓	✓
Techniciens et experts			✓	✓
PTF			✓	✓
Organismes de sécurité sociale			✓	✓
ONG et autres OSC			✓	✓
Secteur Privé			✓	✓

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Les étapes sont les suivantes

- Planification au niveau de la sous-préfecture
- Planification au niveau de la préfecture
- Planification au niveau de la région
- Planification au niveau central

3.1.1 PLANIFICATION AU NIVEAU DE LA SOUS-PREFECTURE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PLANIFICATION AU NIVEAU DE LA SOUS-PREFECTURE	REFERENCE 3.1.1
Date de la révision :		Page : 1

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Les centres de santé (CS) , Centres de Santé Améliorés(CSA),les centres Médicaux Communaux (CMC) et postes de Santé	Évaluation au niveau communautaire (Recherche action ou autres formes évaluation besoin population et acteurs)	10 jours
Le CCPSS	- Expriment leur besoins chacun individuellement. Chaque structure individuellement fait son PAO - impliquent et informent la commune dans l'élaboration du PAO - Organisent une réunion de consolidation au niveau sous préfectoral - Informent le CCPSS pour la validation - Organise une réunion de validation sous la présidence du sous-préfet son adjoint ou du maire - Convie les PTF locaux et le DPS - Et transmet le PAO de la sous-préfecture au DPS	5 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Note d'orientation ▪ Guide de planification	

3.1.2 PLANIFICATION AU NIVEAU DU DISTRICT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PLANIFICATION AU NIVEAU DU DISTRICT	REFERENCE 3.1.2.
Date de la révision :		Page : 1

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
LES (hôpitaux, (CS), CSA)	- préparent leur PAO individuellement. - Reçoit la note d'orientation et le guide de planification - Convoque les chefs de centres, de postes et les représentants de la communauté au chef-lieu du district pour exploitation et orientation sur le document de base (note d'orientation et le guide de planification)	10 jours
Les intéressés	- Retournent sur le terrain pour chercher les informations nécessaires pour la planification des activités - Convoquent l'équipe cadre du district, les hôpitaux préfectoraux et les équipes de centre de santé ; une réunion de synthèse et d'agrégation des données est faite du PAO	3 jours
Le DPS y compris-les Intéressés	- Se retrouvent au niveau du district pour faire une mise en commun et une compilation et sortir le PAO du district. - Consolident les besoins de la sous-préfecture avec ceux de la préfecture au niveau de la préfecture et transmettent à la DRS au niveau de la région A la fin des travaux, on dispose le projet de PAO pour le District. Les PTFs participent à cette réunion localement ainsi que les départements sectoriels concernés. La réunion de validation est présidée par le Préfet à travers le CCPSS	5 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Note d'orientation ▪ Guide de planification	

3.1.3 PLANIFICATION AU NIVEAU DE LA RÉGION

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PLANIFICATION AU NIVEAU DE LA REGION	REFERENCE 3.1.3.
Date de la révision :	Tâche : Processus	Page : 1

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
l'équipe cadre de la DRS L'équipe cadre régional	Lorsque les districts ont terminé leur PAO, Parallèlement - Prépare son PAO ainsi que l'hôpital régional et le DPS de la Région - Au niveau de la région chaque préfecture amène son PAO consolidé du district - Organise une réunion de synthèse des différents PAO (, le PAO des hôpitaux, le PAO de l'équipe cadre du district) - Se réunissent pour consolider les différents PAO - Organise une réunion de consolidation de tous les rapports de planifications. Tous les besoins de la région sont intégrés y compris les besoins propres de la Direction Cette validation est sous la présidence du gouverneur de la région puis validé par le CCRSS Au niveau de la région c'est le gouverneur qui préside et le vice-président est son chef de cabinet. Le secrétariat est tenu par la DRS. Tous les chefs de services sont membres ainsi que les représentants des PTF. Le niveau national vient en appui à tous les niveaux surtout le BSD	10 5 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Note d'orientation, Guide de planification	

3.1.4 PLANIFICATION AU NIVEAU CENTRAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PLANIFICATION AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 3.1.4.
Date de la révision :	Tâche : Processus	Page : 1

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chaque région, service central (Direction Nationale, services rattachés, services d'appuis)	- Prépare, sur la base de la note d'orientation et du guide de planification et envoie son PAO au BSD.	10 jours
Le BSD	- Fait la consolidation nationale après discussion interne du cabinet du ministre	10 jours
Le Ministre	- Envoie pour approbation et validation au niveau CCSS - Envoie des courriers aux départements sectoriels qui doivent participer, particulièrement le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), le Ministère du budget et celui du plan et de la coopération internationale	10 jours
Les PTFs,	- Doivent participer à cette planification à tous les niveaux, soit pour participer physiquement soit en communiquant l'information utile à la planification	
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Note d'orientation ▪ Guide de planification	

3.2 MOBILISATION DES RESSOURCES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	MOBILISATION DES RESSOURCES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		3.2.
Date de la révision :		Page : 1

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

La mobilisation des ressources traite des contributions domestiques (gouvernement), des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), du secteur privé et des autres acteurs, à la mise en œuvre du PNDS. La fonction vise ainsi à inciter le développement d'initiatives de levée des ressources, notamment au niveau opérationnel. Les ressources peuvent être de diverses natures : financières, matérielles, humaines, etc.

La fonction mobilisation des ressources permet l'élaboration de Plans d'actions Opérationnels (PAO) incluant des activités au-delà de celles qui peuvent être supportées uniquement par le budget de l'Etat et les annonces faites par les bailleurs de fonds et autres sources (Privée, confessionnelle, Mécène, Dons...). Dans cette perspective, la fonction mobilisation des ressources se propose d'inciter à la recherche de ressources additionnelles nécessaires pour exécuter les PAO. L'existence de cette fonction mobilisation des ressources permet entre autres :

- La coordination de l'envoi de requêtes de financements et autres types d'appui aux PTFs à travers l'institution d'une fonction chargée de la mobilisation des ressources à tous les niveaux ;
- La mutualisation des efforts de mobilisation des ressources ;
- La suppression de velléités de compétition entre les directions ou hôpitaux impliqués étant donné que cette fonction s'inscrit dans une optique de recherche concertée des financements;
- L'allocation des ressources en fonction des besoins prioritaires.

Vu leur caractère transversal, les procédures de mobilisation des ressources s'inscrivent dans un macro-processus impliquant d'autres fonctions essentielles à savoir :

- La planification : Le processus de planification est mené concomitamment avec celui de mobilisation des ressources, en ce sens que ce sont les ressources disponibles et surtout celles à mobiliser qui vont conditionner les activités à consigner dans le PAO. Cela présente l'avantage de minimiser le nombre d'activités exécutées mais non planifiées (ne figurant pas dans les PAO).

- La gestion des partenariats : une gestion efficiente des fonctions mobilisation des ressources et gestion des partenariats, permet de s'assurer que les partenariats noués répondent effectivement aux besoins de financements du programme de santé . Autrement dit, le type de partenariat à rechercher dépend de la nature des ressources à mobiliser.
- La gestion financière : elle est incontournable à la mobilisation des ressources, en ce sens que les modalités de décaissements et de mise à disposition des ressources mobilisées sont traitées par cette fonction.

Eu égard aux points cités plus haut, le responsable de la mobilisation des ressources doit travailler en étroite collaboration avec les responsables de ces fonctions connexes.

OBJET DE LA PROCÉDURE

- Décrire l'ensemble des activités allant de l'évaluation du besoin en financement jusqu'à l'élaboration d'un plan de mobilisation de ressources additionnelles, nécessaires pour l'exécution des activités contenues dans le PAO.
- Définir les mécanismes d'un suivi efficace du plan de mobilisation des ressources en l'actualisant suivant les changements observés dans l'environnement de financement du PNDS.
- Suivre le plan de mobilisation des ressources en vue de s'assurer du niveau d'exécution des engagements pris par chaque source de financement, et d'apporter les actions correctives opportunes.

DATES CLÉS

Le plan de mobilisation des ressources est établi annuellement, lors de la préparation des PAO puis révisé une fois le PAO validé et les budgets des sources de financements (Etat, PTF, etc.) arrêtés.

PRINCIPES D'APPLICATION

- Le plan annuel de mobilisation des ressources est mis en place, simultanément avec les PAO, à tous les niveaux. Il s'agit d'une stratégie de recherche de ressources additionnelles à celles qui sont déjà mobilisables.
- Le plan de mobilisation des ressources est révisé après validation des PO, du budget de l'Etat et des engagements des partenaires potentiels afin de mieux l'adapter aux besoins en financement.
- La mise en place de Mécanismes de Financements Innovants (MFI) est encouragée à tous les niveaux. Les MFI sont des initiatives visant soit à générer des flux financiers additionnels soit à améliorer l'efficacité, l'impact et l'effet levier des ressources qui existent déjà. Autrement dit, il s'agit soit de trouver des sources additionnelles de financement à celles qui existent déjà, soit d'appliquer les mécanismes de financement traditionnels à des secteurs où ils n'étaient pas utilisés jusqu'ici.

POSTES IMPLIQUES DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION

Intitulé du poste	Description du poste
CCSS	Approuve le plan de mobilisation des ressources et les demandes de financement élaborés au niveau central
CCPSS	Approuve le plan de mobilisation des ressources et les demandes de financement élaborés au niveau régional
CCPSS	Approuve le plan de mobilisation des ressources et les demandes de financement élaborés au niveau District
Chargé de la mobilisation des ressources (niveaux central, régional, district) optionnel)	Coordonnent toutes les activités liées à la mobilisation des ressources pour leurs niveaux respectifs
Directeurs des structures du MS au niveau central, régional ou District	Participent aux activités de mobilisation des ressources, notamment à travers l'élaboration et l'approbation des demandes de financement

Au cas où les districts ne disposeraient pas de chargé de mobilisation des ressources, le chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional a la responsabilité de développer et de mettre en œuvre un plan de mobilisation des ressources pour toute la région. Dans ce cas, il s'appuie sur les directeurs préfectoraux de la santé (DPS) districts comme points focaux pour la collecte des informations les concernant.

3.2.1 ESTIMATION DU BESOIN EN FINANCEMENT – PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	ESTIMATION DES BESOINS DE FINANCEMENT	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	Page :

OBJET DE LA PROCÉDURE

Etablir un plan de mobilisation des ressources en présentant les différentes options possibles pour combler les besoins en financements.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure d'élaboration du plan de mobilisation des ressources comprend deux étapes :

- Estimation du besoin en financement
- Elaboration d'un plan d'action de mobilisation des ressources

CARTOGRAPHIE DES DIFFERENTS INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE AU NIVEAU CENTRAL

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS		✓		
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central (à nommer)	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central (à nommer)			✓	
BSD			✓	
DAF			✓	
BSD /Chargé de suivi évaluation au niveau central			✓	

CARTOGRAPHIE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE AU NIVEAU RÉGIONAL

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional			✓	
DRS			✓	
SAF			✓	
Chargé du suivi-évaluation /DRS ou représentant BSD			✓	
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central (à nommer)			✓	

CARTOGRAPHIE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE AU NIVEAU LOCAL

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau local	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau local			✓	
DPS			✓	
SAF			✓	
Chargé du suivi-évaluation /DPS			✓	
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional			✓	
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central			✓	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Estimation du besoin en financement	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Le Chargé de la gestion de mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	- Reçoit, par email (ou par courrier), du DAF, l'information sur le montant de l'enveloppe budgétaire de l'Etat pour la région au titre de l'année N+1	1 jour
	- Reçoit de la part du chargé de la gestion des partenariats, une copie du Cadre Régional des Partenariats (CRP)	
	- Consulte à partir de fin février, le dernier CRP afin de recueillir les promesses de financement et autres appuis des acteurs du niveau concerné (PTF, ONG, structures privées partenaires, collectivités territoriales, etc.) en fonction de leur centre d'intérêt et zone géographique de préférence	2 jours
	- Détermine, sur la base des informations contenues dans le CRP et du montant de l'enveloppe budgétaire de l'Etat (communiqué précédemment par le DAF), l'ensemble des ressources mobilisables suivant les différentes sources de financement (montant du budget de l'Etat, promesses des PTF et des ONG, engagement du secteur privé et des collectivités territoriales, fonds propres des structures socio-sanitaires, etc.)	5 jours
CCSS	- Identifie pour chaque activité du PAO, le mécanisme et la source de financement les plus appropriés : - o Financement sur le budget de l'Etat - o Financement sur fonds alloués par les PTF et les ONG - o Contributions des collectivités territoriales - o Fonds propres des structures socio-sanitaires - o Partenariat Public Privé - o Mise en œuvre à travers des mécanismes de financements innovants	2 jours
	- Estime en collaboration avec le DAF, les besoins chiffrés en financement en évaluant les écarts entre les promesses de financement reçues et le budget global des activités	1 jour

Chargé de la gestion de mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	- Elabore un tableau d'estimation des besoins en financement et le soumet, par email, au CCSS à travers le secrétaire général pour avis - Fait des amendements au tableau d'évaluation du besoin en financement et le soumet par courrier au chargé de la mobilisation des ressources - Intègre les modifications proposées et édite une version finale du tableau d'évaluation des besoins en financement - Le soumet par courrier à l'approbation du CCSS	
CCSS	- Approuve le tableau d'évaluation des besoins en financements en y apposant sa signature	
DOCUMENTS UTILISÉS	Cadre Régional Partenariat (CRP)	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	REFERENCE
Date de la révision :	Etape 2 : Elaboration d'un plan d'action et de mobilisation des ressources	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion de mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	- Identifie en collaboration avec le chargé de la gestion des partenariats, et en se référant au CRP, les partenaires à même de fournir des ressources afin de combler le besoin identifié précédemment - Elabore un projet de plan de mobilisation des ressources destiné à combler le besoin en financement - Détaille clairement pour chaque activité dont le financement est à rechercher, les différentes sources et différents mécanismes de financement possibles (différentes alternatives) les actions à mener, les responsables, les délais, les indicateurs de suivi - Envoie par email ou courrier, le projet de plan de mobilisation des ressources au CCSS pour revue - Envoie aussi par email ou courrier le projet de plan au chargé de la gestion des partenariats, au DAF et BSD afin de recueillir leurs avis	4 jours
CCSS ou chargé de la gestion des partenariats, au DAF et BSD	- Proposent des corrections et amendements au projet de plan de mobilisation des ressources - Renvoient par email ou courrier le plan amendé au chargé de la mobilisation des ressources	2 jours
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	- Intègre les commentaires reçus - Imprime le plan et le renvoie par courrier au CCSS pour approbation	1 jour
CCSS	- Valide le plan de mobilisation des ressources en y apposant sa signature - Renvoie le plan validé au chargé de la mobilisation des	1 jour

Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	ressources. - Fait des copies et les envoie au CCSS, aux chargés de la planification (BSD), DAF du niveau concerné, - Archive une copie et l'original du plan de mobilisation des ressources dans un classeur créé à cet effet NB/En ce qui concerne le niveau District, une copie du plan de mobilisation des ressources et du plan de mobilisation des ressources révisé, est également transmise par courrier au chargé de la mobilisation des ressources au niveau central	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS		

3.2.2 ESTIMATION DU BESOIN EN FINANCEMENT – SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	ESTIMATION DES BESOINS DE FINANCEMENT	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	Page :

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre à jour le plan de mobilisation des ressources, une fois le PAO validé, et s'inscrire dans une logique d'amélioration continue en menant une veille perpétuelle des tendances en matière de mobilisation des ressources.

CARTOGRAPHIE DES DIFFERENTS INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE AU NIVEAU CENTRAL

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS		✓		
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central			✓	
BSD				✓
DAF				✓
BSD/ Chargé du suivi-évaluation au niveau central				✓

CARTOGRAPHIE DES DIFFERENTS INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE AU NIVEAU REGIONAL

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
DRS/ Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional (optionnel)	✓			
DRS/ Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional (optionnel)			✓	
DRS/ Chargé de la planification au niveau régional				✓
DRS/ SAF				✓
DRS/ Chargé du suivi-évaluation au niveau régional				✓
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central				✓

CARTOGRAPHIE DES DIFFERENTS INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE AU NIVEAU LOCAL

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS district		✓		
DPS/ Chargé de la mobilisation des ressources au niveau district	✓			
DPS/Chargé de la gestion des partenariats au niveau district			✓	
DPS/ Chargé de la planification au niveau district				✓
DPS/ SAF				✓
DPS/ Chargé du suivi-évaluation au niveau local				✓
DR/ Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional				✓

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux étapes :

- La revue du plan de mobilisation des ressources
- Le suivi des tendances en matière de mobilisation de ressources

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN MOBILISATION DES RESSOURCES	REFERENCE
Date de la révision :	Tâche : La revue du plan de mobilisation des ressources	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	- Reçoit par email du chargé de la planification, le PAO validé - Sur la base du PAO validé, estime à nouveau en concertation avec les chargés de la gestion budgétaire et des partenariats, les besoins en financements en fonction des éventuels changements intervenus lors du vote du budget de l'Etat - Corrige le plan de mobilisation des ressources initialement établi en fonction des nouvelles informations disponibles - Etablit un plan de mobilisation des ressources revu - Envoie par email ou courrier, le plan révisé pour approbation au CCSS	30 jours après la validation du PAO
CCSS/ R ou district	- Approuve les modifications faites en apposant sa signature sur le plan révisé et le transmet par courrier au chargé de la mobilisation des ressources pour dissémination et mise en œuvre	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Fait des copies du plan révisé et le transmet au SP, aux chargés de la planification, de la gestion budgétaire, de la gestion des partenariats, et du suivi-évaluation, ainsi qu'au chargé de la mobilisation des ressources du niveau supérieur - Archive l'original et une copie du plan de mobilisation des ressources révisé	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Plan de mobilisation des ressources	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN MOBILISATION DES RESSOURCES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Tâche : Suivi des tendances en matière de mobilisation de ressources	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou local	- Fait le suivi des promesses de financement des PTF, ONG, structures privées et collectivités territoriales, à travers les notes trimestrielles sur les tendances de financement que le chargé des partenariats lui transmet - Mène une veille plus générale des tendances et opportunités de financements du secteur socio-sanitaire ; il a à cet effet l'obligation d'instaurer un dispositif interne de veille continue de l'évolution du contexte des financements à travers la presse, les alertes emails, les sites web des potentielles sources de financements, les conférences, et à travers tout autre moyen jugé pertinent à cet effet - Consolide les résultats de la veille dans une matrice dite de veille des partenaires (cf. annexe) ; l'objectif recherché à travers cet exercice est de mieux cerner les priorités et les méthodes d'interventions de chaque partenaire afin de mieux adapter les stratégies d'approche - Sur la base des rapports d'activités trimestriels des services comptables et des changements observés dans le contexte des financements, rédige tous les trois mois, une note sur le niveau d'exécution des engagements (cf. annexe) cette note est inscrite dans le rapport trimestriel de suivi des partenariats - Transmet cette note trimestrielle, au chargé de la gestion de partenariats et au reste de l'équipe du Secrétariat Permanent à titre d'information - Organise et convie toute l'équipe du CCSS à une réunion trimestrielle de concertation sur la mobilisation des ressources - Discute lors de la réunion des changements et	Tous les trois mois après validation des PAO 1 jour (trimestriel) Se fait de façon continue

Equipe du Secrétariat Permanent au niveau central, régional ou district Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	évolutions constatés sur la base de la note qui leur a été préalablement transmise - Fait des propositions d'adaptation aux évolutions du contexte - Se charge de l'opérationnalisation des recommandations faites lors de ces rencontres trimestrielles, en élaborant des stratégies spécifiques pour faire face à chaque défi rencontré - Identifie, sur la base des changements constatés, des pistes pour l'élaboration du prochain plan de mobilisation des ressources dans une logique de processus itératif - Tient continuellement informé le chargé de la gestion des partenariats de tout constat et changement	
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Plan de mobilisation des ressources	

3.2.3 MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES – ELABORATION ET ENVOI DES DEMANDES DE FINANCEMENTS

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

Cette partie de la procédure de mobilisation des ressources traite de l'exécution du plan de mobilisation des ressources, en spécifiant les mécanismes qui régissent la rédaction et l'envoi des demandes aux potentielles sources de financement qui ont été identifiées dans le plan.

OBJET DE LA PROCÉDURE

Elaborer et envoyer des demandes de financements adressées aux organisations identifiées conformément au plan de mobilisation des ressources et au Cadre de partenariat.

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau central

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Directeur d'une structure au sein du Ministère, au niveau central		✓		
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central	✓			
CCSS			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau régional

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Directeur d'une structure au sein du MSHP au niveau régional		✓		
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional	✓			
CCRSS			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau district

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Directeur d'une structure au sein du MSHP, au niveau district		✓		
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau district	✓			
CCPSS			✓	

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend une étape : l'élaboration et l'envoi d'une demande de financement

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Tâche : Elaboration et envoi des demandes de financement	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Identifie sur la base des propositions faites dans le plan de mobilisation des ressources, la structure à laquelle il désire adresser une demande de financement - Envoie un email au CCSS et au Directeur de la structure du MS, future bénéficiaire du financement, pour recueillir son avis sur l'opportunité identifiée	Se fait de façon continue
CCSS Central, Régional ou district, Directeur d'une structure (MS,) au niveau central, régional ou district	- Répondre à l'email pour donner leurs avis sur la demande de financement - Elabore la demande de financement si l'avis reçu est favorable - Collabore avec le chargé de la gestion des partenariats pour la rédaction d'une note conceptuelle synthétique (05 pages au maximum) et attractive qui présentera les grandes lignes du projet - Envoie simultanément la note et le projet de demande de financement, par email, au CCSS et au directeur de la future structure bénéficiaire du financement, pour amendements	1 jour 3 jours
CCPSS ou district, Directeur d'une structure (MS, au niveau central, régional ou district	- Proposent chacun des corrections aux deux documents ainsi soumis à leur appréciation - Envioient les corrections au chargé de la mobilisation des ressources	3 jours

Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	- Intègre les corrections reçues - Rédige la version finale de la demande de financement et de la note conceptuelle - Envoie, par courrier, la demande au directeur de la structure recherchant le financement, pour approbation	5 jours
Directeur d'une structure (MS au niveau central, régional ou district)	- Valide la demande en y apposant sa signature - Transmet sous pli la version approuvée de la demande de financement au chargé de la gestion de la mobilisation des ressources	1 jour
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central, régional ou district	- Envoie par courrier la demande de financement ainsi que la note décrivant le projet, à la structure identifiée - Reçoit par courrier une réponse de la structure et informe par email, le CCSS et le Directeur de la structure recherchant le financement	10 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ La demande de financement ▪ Canevas d'une demande de financement ▪ Plan de mobilisation des ressources ▪ Plan de mobilisation révisé	

Dans le cas où, la réponse reçue serait favorable, la négociation de la convention de financement et son exécution seront sujettes aux procédures de gestion des partenariats.

1. ANNEXES : OUTILS

MODÈLE CANEVAS DE RÉPARTITION DES RESSOURCES MOBILISABLES AU TITRE DE L'ANNEE N
(NIVEAU CENTRAL)

SOURCES DE FINANCEMENT	MONTANT DES ENGAGEMENTS (GNF)			
	REGION X	REGION Y	REGION Z	TOTAL NATIONAL
Enveloppe budgétaire de l'Etat				
<i>Sous-total des engagements de l'Etat</i>	0	0	0	0
Engagements des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et des Organisations Non Gouvernementales (ONG)				
PTF/ONG 1				
PTF/ONG 2				
PTF/ONG 3				
<i>Sous-total des engagements des PTF et ONG</i>	0	0	0	0
Engagements des Organisations de la Société civile (OSC) et des structures privées				
OSC/ Structure privée 1				
OSC/ Structure privée 2				
OSC/ Structure privée 3				
<i>Sous-total des engagements des OSC et des structures privées</i>	0	0	0	0
Engagements des collectivités territoriales				
Collectivité territoriale 1				
Collectivité territoriale 2				
Collectivité territoriale 3				
<i>Sous-total des engagements collectivités territoriales</i>	0	0	0	0
Fonds propres des structures socio-sanitaires				
Fonds propres issus de l'activité X				
Fonds propres issus de l'activité Y				
Fonds propres issus de l'activité Z				
<i>Sous-total fonds propres des structures socio-sanitaires</i>	0	0	0	0
Autres ressources mobilisables				
Autre source de financement 1				
Autre source de financement 2				
Autre source de financement 3				
<i>Sous-total des autres ressources mobilisables</i>	0	0	0	0
Total général des ressources mobilisables	0	0	0	

MODÈLE CANEVAS DE RÉPARTITION DES RESSOURCES MOBILISABLES AU TITRE DE L'ANNÉE N (NIVEAUX RÉGIONAL ET DISTRICT)

SOURCES DE FINANCEMENT	
Enveloppe budgétaire de l'Etat	
<i>Sous-total des engagements de l'Etat</i>	MONTANT DE L'ENGAGEMENT (GNF)
Engagements des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et des Organisations Non Gouvernementales (ONG)	
PTF 1	0
PTF 2	
PTF 3	
<i>Sous-total des engagements des PTF et ONG</i>	
Engagements des Organisations de la Société civile (OSC) et des structures privées	
OSC/ Structure privée 1	0
OSC/ Structure privée 2	
OSC/ Structure privée 3	
<i>Sous-total des engagements des OSC et des structures privées</i>	
Engagements des collectivités territoriales	
Collectivité territoriale 1	0
Collectivité territoriale 2	
Collectivité territoriale 3	
<i>Sous-total des engagements collectivités territoriales</i>	
Fonds propres des structures socio-sanitaires	
Fonds propres issus de l'activité X	0
Fonds propres issus de l'activité Y	
Fonds propres issus de l'activité Z	
<i>Sous-total fonds propres des structures socio-sanitaires</i>	
Autres ressources mobilisables	
Autre source de financement 1	0
Autre source de financement 2	
Autre source de financement 3	
<i>Sous-total des autres ressources mobilisables</i>	
Total général des ressources mobilisables	
	0
	0

MODÈLE CANEVAS D'ESTIMATION DU BESOIN EN FINANCEMENT

#	Activités	Coûts de l'activité	Financements disponibles								Besoin en financement
			Budget Etat	PTF 1	PTF 2	PTF 3	Secteur privé	Collectivités territoriales	Fonds propres	Autres	
1		-									-
2											-
3											-
4											-
5											-
6											-
7											-
8											-
9											-
10											-
TOTAUX			0	0	0	0	0	0	0	0	-

MODÈLE CANEVAS DU PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES

#	Activités	Coût de l'activité	Financements disponibles								Besoin en financement	Options de mobilisation de ressources									
			Budget Etat	PTF 1	PTF 2	PTF 3	Secteur privé	Collectivités territoriales	Fonds propres	Autres		PTF 1	PTF 2	PTF 3	PPP	Financement innovant	Campagne publique	Autres	Responsables de la levée de fonds	Calendrier	Indicateurs de suivi
1		-									-										
2											-										
3											-										
4											-										
5											-										
6											-										
7											-										
8											-										
9											-										
10											-										
TOTAUX			0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0			

MODÈLE CANEVAS DE LA MATRICE DE VEILLE DES SOURCES DE FINANCEMENT

Sources de financement (PTF, OSC, Collectivités territoriales...)	Priorités d'interventions	Période du plan stratégique financé	Programmes ou projets financés durant les cinq dernières années	Contribution totale sur les cinq dernières années	Potentiel pour une future collaboration / leçons apprises	Volume des ressources mobilisables	Délais pour la soumission de la demande de financement	Autre	Coordonnées
<i>Partenaire de financement existant ou potentiel</i>	<i>Sélectionner parmi les domaines d'activités du PNDS, les priorités d'intervention de la source de financement</i>	<i>Exemple 2003-2012</i>	<i>Lister les projets</i>	<i>Ajouter le total des contributions</i>	<i>Lister les opportunités et défis pour une future coopération</i>	<i>Estimer le volume des ressources mobilisables</i>	<i>Le siège / l'organe de décision du partenaire impose-t-il un délai pour la soumission des demandes ?</i>	<i>Toutes informations pertinentes et qui pourraient requérir un suivi</i>	<i>Email d'un contact au niveau de la source de financement</i>
Exemple USAID	Amélioration de la Santé Maternelle et Infantile (SMI) Augmentation du taux de fréquentation des CS Sensibilisation des populations aux Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH)	2003-2012	PNDS	XX millions de dollar US	La DRS et un PTF	XX millions de dollar US	Non	Le représentant régional quittera son poste dans trois mois	xxx@usaid.gov

**PROCEDURES DE PLANIFICATION — MOBILISATION DES RESSOURCES ET GESTION DES
PARTENARIATS -SUIVI EVALUATION**

MODÈLE CANEVAS DE LA NOTE TRIMESTRIELLE DE SUIVI DES ENGAGEMENTS FINANCIERS

1. Taux d'exécution des engagements

	MONTANT DE L'ENGAGEMENT (FG/US)	TAUX D'EXECUTION DE L'ENGAGEMENT	MONTANT RECU	MONTANT RESTANT
SOURCES DE FINANCEMENT				
Enveloppe budgétaire de l'Etat				
<i>Sous-total des engagements de l'Etat</i>	0			
Engagements des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et des Organisations Non Gouvernementales (ONG)				
PTF 1				
PTF 2				
PTF 3				
<i>Sous-total des engagements des PTF et ONG</i>	0			
Engagements des Organisations de la Société civile (OSC) et des structures privées				
OSC/ Structure privée 1				
OSC/ Structure privée 2				
OSC/ Structure privée 3				
<i>Sous-total des engagements des OSC et des structures privées</i>	0			
Engagements des collectivités territoriales				
Collectivité territoriale 1				
Collectivité territoriale 2				
Collectivité territoriale 3				
<i>Sous-total des engagements collectivités territoriales</i>	0			
Fonds propres des structures socio-sanitaires				
Fonds propres issus de l'activité X				
Fonds propres issus de l'activité Y				
Fonds propres issus de l'activité Z				
<i>Sous-total fonds propres des structures socio-sanitaires</i>	0			
Autres ressources mobilisables				
Autre source de financement 1				
Autre source de financement 2				
Autre source de financement 3				
<i>Sous-total des autres ressources mobilisables</i>	0			
Total général des ressources mobilisables	0			

2. Stratégie de recouvrement des engagements restants

MODÈLE CANEVAS D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

(Émetteur)

Nom de la structure

Adresse

Boîte postale, Ville

Téléphone

Email

(Destinataire)

Nom de la structure à laquelle la demande est adressée

À l'attention de Monsieur/ Madame, prénom(s) et nom,

Titre

Adresse

Code postal, Ville

Email

Objet : Demande de financement

P.J. : (descriptif détaillé du projet / activité, rapport d'activité du dernier exercice, compte de résultat du dernier exercice et toute autre pièce jointe jugée utile)

Ville, le... (Date)

Madame, Monsieur, titre

Présentation de la structure émettrice de la demande (Nom, missions, activités, etc.)

Par la présente, nous souhaitons vous faire part de notre projet de..... **(Décrire l'activité /projet, son intérêt, sa cible, sa durée, les ressources nécessaires, etc.)**

Afin de parvenir à cet objectif, nous sollicitons auprès de **(Nom de la structure à laquelle la demande est adressée)** un financement d'un montant de **(Montant du financement demandé)** GNF qui nous permettrait de réaliser cette action.

À toutes fins utiles, nous vous adressons en pièce jointe le descriptif détaillé de notre projet /activité, ainsi que le rapport d'activité et le compte de résultat du dernier exercice de notre structure.

Nous restons à votre entière disposition pour tout rendez-vous que vous jugeriez nécessaire à l'étude de notre demande.

Vous remerciant d'avance de l'intérêt que vous porterez à notre sollicitation, nous vous prions d'agréer, **Madame /Monsieur, titre**, l'expression de nos distinguées salutations.

Signature

***Prénom et nom, titre, du responsable
de la structure émettrice***

3.3 GESTION DES PARTENARIATS

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

La fonction gestion des partenariats traite des principaux types de relations pouvant exister entre les structures du Ministère de la santé impliquées dans le PNDS et les acteurs externes au programme.

La mise en place de la fonction gestion des partenariats au sein du Ministère de la santé, obéit à un double objectif.

Dans un premier temps, cette démarche s'inscrit dans une logique de formalisation des différentes relations de coopération qui existent déjà mais qui, en l'absence de cadre formel, se forment chacune de façon ad hoc.

Dans un second temps, cette fonction vise une autonomisation du niveau régional et du niveau district dans la recherche des conventions de partenariat. Les structures déconcentrées (niveau région et district) ont la latitude de nouer des partenariats (par exemple de disposer de comptes spéciaux dans lesquels leurs partenaires versent directement les fonds) sans recourir au niveau central. Toutefois, afin de mieux cadrer les partenariats et de faciliter le suivi, les structures du niveau région et du niveau district ont toutefois l'obligation, d'informer le niveau central (à travers le BSD) qui reste le garant dans la coordination et la définition des orientations générales en matière de gestion des partenariats.

La fonction gestion des partenariats vise par ailleurs à promouvoir une attitude proactive dans la recherche des conventions de partenariats afin de favoriser une meilleure atteinte des résultats escomptés. Cela est rendu possible à travers :

- Une responsabilisation des acteurs du niveau déconcentré dans la recherche et la mise en œuvre des conventions de partenariats ;
- Une coordination et une rationalisation des démarches de recherche de partenaires à travers une communication entre les différents niveaux (central, régional, district) ;
- Une gestion centralisée des partenariats pour le Ministère réduisant ainsi les actions isolées et peu productives ;
- Une mise à disposition de personnes suffisamment outillées pour coordonner les partenariats à tous les niveaux avec la création des postes de chargés de la gestion des partenariats au niveau central, régional et district.

Les procédures de gestion des partenariats sont élaborées en lien avec d'autres fonctions clés telles que :

- La planification : la nature des activités consignées dans les PAO va guider le type de partenariats à rechercher.
- La mobilisation des ressources : la finalité de la gestion des partenariats est de lever des ressources pour le compte du PNDS, d'où le fait que ces deux fonctions soient intimement liées.
- La gestion financière : les procédures de décaissements des fonds alloués par les partenaires dans le cadre d'un appui financier sont abordées dans le détail par la gestion financière.

Aussi, les chargés de la gestion des partenariats, à tous les niveaux, travailleront en étroite collaboration avec leurs homologues en charge des fonctions suscitées pour une meilleure atteinte des objectifs qui leurs sont assignés.

PRINCIPE D'APPLICATION

- Un Cadre Régional des Partenariats (CRP) est mis en place au niveau de chaque région. Le CRP est le document qui présente l'état des partenariats de tous ordres noués à l'échelle de la région : les acquis, les opportunités et les perspectives. Ce document a une périodicité triennale mais il est mis à jour chaque année.
- Les acteurs ont une vision large d'un partenariat, focalisé sur les résultats.
- Les acteurs sont responsabilisés à tous les niveaux dans la recherche des partenariats et leur mise en œuvre.

POSTES IMPLIQUÉS DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION

Intitulé du poste	Description du poste
CCSS	Approuve les conventions et rapports de suivi des partenariats signés au niveau central
CCRSS	Approuve le CRP, ainsi que les conventions et rapports de suivi des partenariats signés au niveau régional
CCPSS	Approuve les conventions et rapports de suivi des partenariats signés au niveau district
Chargé de la gestion des partenariats (niveau central, régional et district)	Appuie les acteurs du PNDS dans la recherche de partenaires potentiels, la négociation, la mise en œuvre et le suivi des conventions de partenariats
Directeur d'un service du MS (BSD, DRS et DPS)	Coordonne les activités des services du MS dans la mise en œuvre du PNDS

Dans le cas où un district ne disposerait pas de chargé de la gestion des partenariats ou de CCPSS, le chargé de la gestion des partenariats au niveau régional aura la responsabilité des tâches relatives à la gestion des partenariats pour ce district. La collecte d'informations au niveau des districts sera toutefois assurée par des points focaux : les directeurs des districts sanitaires (DPS).

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	GESTION DES PARTENARIATS	REFERENCE
DATE DE LA RÉVISION :	ELABORATION ET LA MISE A JOUR DU CRP	Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

Cette première section de la fonction gestion des partenariats présente les activités conduisant à l'élaboration d'un Cadre Régional des Partenariats (CRP). Le CRP se veut un document de cadrage des partenariats au niveau de la région comportant : les partenaires présents au niveau de la région, leurs engagements pour l'année à venir, ce qui est attendu de chaque partenaire, ainsi que les perspectives de collaboration qui s'offrent. Le CRP fait l'objet d'un suivi et d'une mise à jour continus, soutenu par un rapport trimestriel, et actualisé annuellement.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Elaborer et mettre à jour le CRP qui sert de document de référence dans la recherche des conventions de partenariats dans la région.

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau central

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS		✓		
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	✓			
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central			✓	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional				✓

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau région

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCRSS		✓		
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	✓			
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional			✓	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau district			✓	
SAF/ Chargé de la gestion budgétaire au niveau régional			✓	
DRS/ Chargé de la planification au niveau régional			✓	
DRS/ Chargé du suivi-évaluation au niveau régional				✓
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central			✓	

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois étapes :

- Elaboration des orientations nationales de gestion des partenariats du MS ;
- Élaboration du CRP ;
- Suivi de l'évolution des tendances de partenariat.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Elaboration des orientations nationales de gestion des partenariats du MS	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	- Élabore des orientations nationales de gestion des partenariats du Ministère. Il s'agit de : - o Donner des directives sur les types de partenariats et de partenaires à privilégier et les raisons de ce choix - o Dresser une liste des types de partenariats proscrits (exemple : partenariats visant des objectifs opposés à ceux du MS) - o Faire une mise à jour régulière de la liste des types de partenariats et des partenaires - o Énumérer une liste des organisations (nationales ou internationales) avec lesquelles il n'est pas autorisé de nouer des partenariats vu les antécédents constatés dans les précédentes coopérations avec ces derniers - o Rappeler aux régions et districts, les prérogatives qui leur sont dévolues en matière de recherche de partenariats et surtout l'obligation qui leur est faite de communiquer avec le niveau central sur toute action menée dans ce sens - o Envoyer par email ce draft d'orientations nationales au CCSS et au chargé de la mobilisation des ressources au niveau central pour revue.	07 jours (à partir de mi-août)
CCSS, Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central	- Revoient les orientations nationales de gestion des partenariats du MS et apportent des corrections - Renvoient ces orientations amendées au chargé de la gestion des partenariats au niveau central	3 Jours
Chargé de la gestion des	- Intègre les commentaires reçus du chargé de la	

partenariats au niveau central	mobilisation des ressources et du CCSS - Édite la version finale des orientations nationales de gestion des partenariats du MS - Envoie le document ainsi finalisé, par courrier au CCSS Central pour approbation	3 jours
CCSS	- Valide les orientations nationales de gestion des partenariats du MS en y apposant sa signature - Le renvoie par courrier au chargé de la gestion des partenariats	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	- Fait des copies du document approuvé et l'envoie par email aux chargés de la gestion des partenariats des régions	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Cadre régional des partenariats (CRP) ▪ Cadre régional de partenariats revus (CRP revus) ▪ Cadre d'analyse des partenaires ▪ Questionnaires de collectes des intentions de partenariats ▪ Canevas de rapports trimestriels de suivi des canevas ▪ Accord cadres de partenariats ▪ Stratégie commune d'assistance pays (SCAP)	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	GESTION DES PARTENARIATS	REFERENCE
Date de la révision :	Etape 2 : Elaboration du CRP	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Effectue à compter du mois de septembre une revue des documents et politiques macroéconomiques de partenariats des PTF présents dans le pays (Stratégie Commune d'Assistance Pays - SCAP, accords-cadres de partenariats signés avec les PTF, etc.) ; la revue concernera aussi les autres sources de financement telles que le secteur privé, les collectivités territoriales etc. - Dresse une cartographie de partenaires potentiels de la région suivant un certain nombre de centres d'intérêt : - o Mise à disposition de ressources financières - o Mise à disposition de ressources humaines - o Mise à disposition de l'information (données statistiques, connaissances locales, etc.) - o Mise à disposition d'expertise (technique, développement de projet, formation, etc.) - o Mise à disposition d'infrastructures physiques (bureaux, entrepôts, etc.) - o Mise en relation avec un réseau national et international (networking) - o Mise à disposition de produits sanitaires, biens et services - o Etc. - Effectue des recherches sur l'action de ces organisations partenaires dans la région à travers : - o Revue de leurs rapports annuels et consultation de leur site web le cas échéant - o Conduite de visites exploratoires auprès des partenaires ou de rencontres d'introduction avec un de leurs dirigeants afin d'échanger sur d'éventuelles opportunités de collaboration - o Demande d'avis informelle à des personnes internes ou externes ayant collaboré avec le partenaire en question	30 jours (à compter de Septembre 3 jours 5 jours

Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional	- O Autres sources - Effectue une analyse avantages / risques de chaque partenaire en utilisant le cadre d'analyse des partenaires - Produit une liste restreinte de partenaires potentiels à contacter sur la base des résultats de l'analyse avantages / risques - Partage cette liste par email avec le chargé de la mobilisation des ressources pour avis	3 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Envoie également par email cette liste au chargé de la gestion de partenariats au niveau central pour avis afin d'éviter toute duplication - Sur la base des informations dont il dispose à travers le plan de mobilisation des ressources (Cf. Procédures de mobilisation des ressources), fait des amendements à la liste qui lui est soumise - Envoie par email, la liste ainsi amendée au chargé de la gestion des partenariats au niveau région	20 jours (à compter de mi-octobre)
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Fait des suggestions d'ajouts ou de retraits de certains partenaires de la liste. Il s'agit à ce niveau de : - O Vérifier que les partenaires que la région désire contacter ne sont pas déjà pris en compte au niveau central pour des interventions d'envergure nationale - O S'assurer que la liste dressée est exhaustive et que certains partenaires qui souhaiteraient intervenir au niveau de la région concernée n'ont pas été omis - Renvoie la liste corrigée au chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	3 Jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Intègre les commentaires et suggestions reçus du chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional et du chargé de la gestion des partenariats du niveau central - Produit une liste corrigée des partenaires à contacter au niveau de la région - Elabore avant le 15 octobre, un questionnaire et l'envoie par courrier aux représentants régionaux des partenaires sélectionnés et intervenant à l'échelle de la	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Intègre les commentaires et suggestions reçus du chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional et du chargé de la gestion des partenariats du niveau central - Produit une liste corrigée des partenaires à contacter au niveau de la région - Elabore avant le 15 octobre, un questionnaire et l'envoie par courrier aux représentants régionaux des partenaires sélectionnés et intervenant à l'échelle de la	1 Jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Intègre les commentaires et suggestions reçus du chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional et du chargé de la gestion des partenariats du niveau central - Produit une liste corrigée des partenaires à contacter au niveau de la région - Elabore avant le 15 octobre, un questionnaire et l'envoie par courrier aux représentants régionaux des partenaires sélectionnés et intervenant à l'échelle de la	7 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Intègre les commentaires et suggestions reçus du chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional et du chargé de la gestion des partenariats du niveau central - Produit une liste corrigée des partenaires à contacter au niveau de la région - Elabore avant le 15 octobre, un questionnaire et l'envoie par courrier aux représentants régionaux des partenaires sélectionnés et intervenant à l'échelle de la	5 Jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Intègre les commentaires et suggestions reçus du chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional et du chargé de la gestion des partenariats du niveau central - Produit une liste corrigée des partenaires à contacter au niveau de la région - Elabore avant le 15 octobre, un questionnaire et l'envoie par courrier aux représentants régionaux des partenaires sélectionnés et intervenant à l'échelle de la	13 jours

CCPSS	région afin de collecter leurs intentions de partenariat (de tous types : financier, technique, de travaux, etc.) pour la prochaine année mais de préférence pour les trois prochaines années - Analyse les informations collectées et produit des fiches d'informations partenaires sur la base des résultats des analyses - Envoie par courrier les fiches d'analyse au CCPSS - Envoie par la même occasion au CCPSS un projet de lettre de convocation des représentants des partenaires présents dans la région pour un atelier de planification des partenariats	Avant fin décembre
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	• Revoit et valide le projet de lettre de convocation • Si possible, engage avec le responsable de la passation des marchés au niveau régional, le recrutement d'un expert pour la facilitation de l'atelier de planification des partenariats	1 jour
Représentants régionaux des partenaires potentiels de la région ; Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ; CCPSS Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional, CCRSS Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	• Envoie les lettres de convocation aux représentants régionaux ou nationaux des partenaires • Convie également les CCPSS concernés le cas échéant en leur adressant des courriers Lors de l'atelier, - prend minutieusement des notes sur les échanges entre les potentiels partenaires et les partage avec tous les participants au plus tard 5 jours après l'atelier - Rédige un projet de Cadre Régional de Partenariat (CRP) suivant le canevas en annexe - Envoie par email, le projet de CRP pour avis auprès du CCPSS	2 jours
CCPSS	- Lit et fait des amendements au projet de CRP	3 jours

Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Renvoie le projet de CRP corrigé par email au chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	1 jour
	- Intègre les recommandations du CCPSS et édite la version corrigée du CRP - Envoie par email, le CRP corrigé à tous les acteurs ayant fait des promesses d'interventions au profit de la région - Collecte les amendements et précisions des partenaires potentiels au plus tard 10 jours après l'envoi du projet de CRP - Intègre les amendements et rédige un CRP corrigé - Envoie par email le CRP corrigé au CCPSS pour approbation	2 jours
	CCPSS	1 jour
	Approuve le CRP finalisé en y apposant sa signature, et le renvoie par courrier au chargé de la gestion des partenariats	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Fait des copies du CRP validé et le partage avec tous les potentiels partenaires de la région, le CCPSS et les chargés de la mobilisation des ressources, de la planification et de la budgétisation du niveau régional - Envoie également des copies aux CCPSS rattachés à la région concernée - Transmet par ailleurs une copie au chargé de la gestion des partenariats au niveau central - Archive l'original et une copie du CRP dans un classeur créé à cet effet	2 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Cadre régional des partenariats (CRP) ▪ Cadre régional de partenariats revus (CRP revus) ▪ Cadre d'analyse des partenaires ▪ Questionnaires de collectes des intentions de partenariats ▪ Canevas de rapports trimestriels de suivi des canevas ▪ Accord cadres de partenariats ▪ Stratégie commune d'assistance pays (SCAP)	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS	REFERENCE
-----------------------	--------------------------	-----------

MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 3 : Suivi de l'évolution des tendances des partenariats	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Au début de chaque trimestre, met en place en synergie avec le chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional, un dispositif interne de veille continue de l'évolution du contexte des partenariats dans la région et au-delà, à travers la presse, les alertes emails, en consultant les sites web des partenaires, ou à travers tout autre moyen jugé pertinent - Rédige chaque trimestre conjointement avec le chargé de la mobilisation des ressources, un rapport sur les tendances de partenariat au niveau de la région cf annexe ; le rapport donnera des informations sur les partenariats actuels, le taux d'exécution des engagements (voir procédures de mobilisation des ressources) ainsi que les opportunités de partenariat existantes - Partage le rapport par email ou courrier avec le CCPSS , le chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional et les CCPSS pour information	Se fait en continue (tous les trois mois) Annuel 5 Jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Au mois de décembre de chaque année, effectue une revue du CRP sur la base des rapports trimestriels produits et du niveau d'exécution des engagements des différents partenaires de la région (communiqué par le chargé de la mobilisation des ressources) - Élabore une version revue du CRP et l'envoie par email au CCPSS pour amendement	3 jours
CCPSS	- Revoit le projet de CRP revu - Renvoie le projet de CRP corrigé par courriel au chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	1 Jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Intègre les recommandations du CCSS et édite une version corrigée - Envoie par courriel, le CRP corrigé à tous les acteurs qui ont fait des promesses d'interventions au profit	5 jours

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Représentants régionaux des partenaires potentiels de la région, Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional CCPSS Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional CCPSS Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	de la région - Convie par la même occasion, les représentants régionaux des partenaires potentiels à un atelier d'échange sur le CRP ; convie également les CCPSS concernés - Au cours de l'atelier, discutent du niveau de réalisation des accords de partenariats sur la base des rapports trimestriels et des engagements des acteurs consignés dans le projet de CRP revu - Proposent des amendements - Rectifient si besoin leurs engagements et identifient les mutualisations possibles - Prend minutieusement, lors de l'atelier, des notes sur les amendements faits par les potentiels partenaires - Intègre ces amendements au projet de CRP revu - L'envoie par email au CCPSS pour approbation - Approuve le CRP revu en y apposant sa signature, et le renvoie par courrier au chargé de la gestion des partenariats - Fait des copies du CRP revu et le partage avec tous les potentiels partenaires de la région, le CCPSS et les chargés de la mobilisation des ressources, de la planification et de la budgétisation au niveau régional par courrier - Envoie aussi par courrier, une copie au chargé de la gestion des partenariats au niveau central, ainsi qu'aux CCPSS - Archive l'original et une copie du CRP revu dans un classeur créé à cet effet	Avant fin décembre
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Cadre régional des partenariats (CRP) ▪ Cadre régional de partenariats revus (CRP revus) ▪ Cadre d'analyse des partenaires ▪ Questionnaires de collectes des intentions de partenariats ▪ Canevas de rapports trimestriels de suivi des canevas ▪ Accord cadres de partenariats	

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
	Stratégie commune d'assistance pays (SCAP)	

3.3.1 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN APPUI FINANCIER – APPUI DIRECT DES PTF AUX STRUCTURES DÉCONCENTRÉES DU MINISTÈRE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN APPUI FINANCIER – APPUI DIRECT DES PTF AUX STRUCTURES DÉCONCENTRÉES DU MINISTÈRE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

Cette section décrit les règles qui encadrent la gestion des partenariats dans le cadre d'un appui direct des PTF au niveau opérationnel (régions et districts) sans passer par le niveau central. Si le partenariat dans le cadre de l'appui budgétaire sectoriel est bien régi par les règles de fonctionnement étatiques, les partenariats financiers conclus directement avec le niveau opérationnel nécessitent d'être mieux encadrés. La procédure traitée dans cette section porte sur la négociation et le suivi de telles conventions de partenariats étant donné que les procédures de décaissement des ressources sont traitées dans la fonction gestion financière.

OBJECT DE LA PROCÉDURE

Persuader les mécanismes permettant aux PTF d'apporter un appui financier aux structures déconcentrées du Ministère.

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau régional

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
Directeurs régionaux de la Santé	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	✓			
Gouverneur			✓	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau district

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
Directeurs préfectoraux ou district	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau district	✓			
Préfet			✓	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional			✓	

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois étapes :

- Identification des potentiels PTF
- Négociation et signature de la convention de financement
- Mise en œuvre et suivi du partenariat

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN APPUI FINANCIER – APPUI DIRECT DES PTF AUX STRUCTURES DECONCENTREES DU MINISTÈRE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Identification des partenaires potentiels	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Identifie, après validation du PAO (à partir de mi-avril), les activités qui sont susceptibles d'être financées par un PTF conformément au CRP et au plan de mobilisation des ressources - Envoie un email au CCPSS, au DPS avec qui le partenariat sera noué pour les informer et recueillir leurs avis sur l'opportunité de partenariat identifiée	1 jour
Directeur Régions, CCPSS ou Local	- Répondent à l'email pour approuver ou non l'opportunité du partenariat	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Répondent à l'email pour approuver ou non l'opportunité du partenariat	3 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Elabore la demande de financement (cf. annexe) si l'avis reçu est favorable - Elabore une note conceptuelle brève et captivante pour présenter les grandes lignes du projet pour lequel le financement est recherché - Envoie le projet de demande de financement, par email, au CCSS et au directeur de la structure future bénéficiaire du financement, pour amendements A noter que l'appui financier peut être destiné à plusieurs structures, dans ce cas, la convention est multipartite et les directeurs de toutes ces structures seront impliqués au même titre tout au long du processus	3 jours
Le DRS et CCPSS ou district	- Proposent des corrections au projet de demande de financement - Envioient par courriel les corrections au chargé de la gestion de partenariats	5 jours

Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Intègre les corrections reçues - Rédige la version finale de la demande de financement - Envoie par courrier, la demande de financement au directeur de la structure bénéficiant du financement	1 jour
Le DRS	- Valide la demande en y apposant sa signature - Transmet sous pli la version approuvée de la demande au chargé de la gestion des partenariats	10 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Envoie par courrier, au partenaire identifié, la demande de financement en y joignant la note conceptuelle de présentation du projet préalablement rédigée - Reçoit par courrier une réponse de la structure et informe par email, le CCPSS et le Directeur de la structure recherchant le financement	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Convention de financement avec un PTF ▪ Canevas d'une demande de financement ▪ Canevas d'une convention de financement ▪ Cadre régional de partenariat ▪ Plan de mobilisation des ressources	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN APPUI FINANCIER – APPUI DIRECT DES PTF AUX STRUCTURES DECONCENTREES DU MINISTÈRE	REFERENCE
Date de la révision :	Etape 2 : Négociations des termes du partenariat	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
Le DRS	- S'accorde avec le PTF sur une date de tenue de la réunion de négociation avec le PTF - Met en place une équipe d'experts techniques, composée des membres de la direction, qui fourniront une description complète du programme ou projet à mettre en œuvre par les financements du PTF - Organise une réunion en présence du représentant du PTF, du CCPSS, de l'équipe d'experts et du chargé de la gestion des partenariats pour discuter des modalités de la convention de financement (priorisation des activités, redimensionnement du projet ou du programme, réorientation, etc.)	7 Jours 10 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Rédige le compte rendu de la réunion - Partage le compte rendu de la réunion par email avec le représentant du PTF, le Directeur de la structure devant bénéficier du financement et le CCPSS ou CCPSS - Collecte les commentaires - Rédige un projet de convention de financement (cf. annexe) sur la base du compte rendu - Partage le projet de convention de financement par email avec le CCSS et le Directeur de la structure devant bénéficier du financement - Recueille et intègre les amendements - Transmet par email la version corrigée de la convention de financement au PTF - Reçoit les amendements et les transmet sous pli au Directeur de la structure devant bénéficier du partenariat	2 jours 2 jours
Le DRS	- Revoit les amendements proposés par le PTF - En discute avec le chargé de la gestion des partenariats et le CCPSS - Approuve ces amendements - Si le montant de la convention atteint un certain niveau fixé	1 jour

Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district CCPSS ou CCPSS	par le MS envoient par email le projet de convention au Président du CCSS pour avis de non objection - Reçoit par email le cas échéant l'avis de non objection du Président du CCSS - Organise une rencontre de signature de la convention de financement - Envoie un email aux différentes parties ainsi qu'au CCPSS et au Gouverneur (dans le cas d'une convention signée au niveau région) ou au Préfet (dans le cas d'une convention signée au niveau district) pour les convier à la rencontre - Fait quatre copies de la convention de financement finalisée	1 jour
Le DRS	- Signe tour à tour les quatre copies de la convention de financement - Reparte avec chacun, une copie originale de la convention de financement signée	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau ou régional ou district	- Fait une copie et la transfère par courrier pour information au chargé de la gestion des partenariats au niveau central (pour les conventions signées au niveau région) ou au niveau régional (pour les conventions signées au niveau district) - Archive l'original et une copie de la convention de financement dans un classeur créé cet effet	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Convention de financement avec un PTF ▪ Canevas d'une demande de financement ▪ Canevas d'une convention de financement ▪ Cadre régional de partenariat ▪ Plan de mobilisation des ressources	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN APPUI FINANCIER – APPUI DIRECT DES PTF AUX STRUCTURES DECONCENTREES DU MINISTÈRE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 3 : Mise en œuvre et suivi du partenariat	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Le DRS ou DPS	- Mobilise le personnel et les ressources qui leur incombent conformément aux engagements consignés dans l'accord de financement	Durée de la convention
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Envoie un mois avant chaque mission trimestrielle de suivi, un email aux responsables des deux structures partenaires et au CCPSS pour leur notifier la tenue prochaine de cette mission - Détermine et conçoit les outils qui seront nécessaires à la collecte d'informations pertinentes lors de cette mission (questionnaires, guides d'entretiens...) - Etablit un agenda pour la mission de suivi	Trimestriel
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Conduit la mission de supervision conformément à son agenda - Etablit un procès-verbal à la fin de mission - Rédige un rapport de mission suivant un format initialement exigé par le PTF - Fait des recommandations pour une meilleure atteinte des résultats du partenariat - Soumet par courrier le rapport aux différentes parties pour amendements	5 jours
DRS, DPS, Représentant du PTF ou de l'ONG, Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Font des commentaires et suggestions - Envoient le rapport amendé par courrier au chargé de la gestion des partenariats - Intègre les recommandations et transmet le rapport de suivi par courrier au CCPSS pour validation	3 jours

CCPSS ou Local	- Valide le rapport de suivi en y apposant sa signature - Envoie par courrier le rapport au chargé de la gestion des partenariats	3 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	- Fait quatre (04) copies et envoie, par courrier, à chacune des parties signataires ainsi qu'au CCPSS - Archive une copie et l'original du rapport dans un classeur créé à cet effet	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Convention de financement avec un PTF ▪ Canevas d'une demande de financement ▪ Canevas d'une convention de financement ▪ Cadre régional de partenariat ▪ Plan de mobilisation des ressources	

3.3.2 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE – APPUI DES PTF, OSC OU STRUCTURES PRIVEES AUX STRUCTURES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE – APPUI DES PTF, OSC OU STRUCTURES PRIVEES AUX STRUCTURES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

La présente section se veut le cadre qui régit les partenariats noués dans le cadre du Ministère de la Santé avec un PTF, une OSC ou une entreprise privée, dans le but de renforcer les capacités institutionnelles ou les compétences du personnel des structures du Ministère.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Définir les mécanismes qui encadrent l'assistance technique dans le cadre des activités du Ministère à travers le PNDS.

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau central

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS		✓		
Directeurs des structures centrales, rattachées et personnalisées du MS	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	✓			
Secrétaire Général du MS			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau régional

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
DRS	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	✓			
Gouverneur			✓	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau district

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
DPS	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau	✓			
Préfet			✓	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional			✓	

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois étapes :

- Identification des partenaires potentiels
- Négociation et signature de la convention de partenariat
- Mise en œuvre et suivi du partenariat

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE – APPUI DES PTF, OSC OU STRUCTURES PRIVEES AUX STRUCTURES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ	REFERENCE
Date de la révision :	Etape 1 : Identification des partenaires potentiels	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Détermine après avoir consulté le PAO validé et le plan de mobilisation des ressources, les activités nécessitant un appui technique - Identifie en fonction du plan de mobilisation des ressources et du CRP les potentiels partenaires pour la réalisation de ces activités - Elabore pour chacune des activités nécessitant un appui technique, un projet de demande d'assistance technique (Cf. annexe) et l'envoie par email au CCSS ainsi qu'au directeur de la structure qui bénéficiera de l'appui pour amendements	1 jour
Directeurs des structures centrales, régionales ou district MS, CCSS Central, Régional ou district	- Font des corrections au projet de demande d'appui technique - Envoyent les corrections au chargé de la gestion des partenariats	3 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Intègre les corrections reçues - Rédige la version finale de la demande d'assistance technique - Envoie par courrier la demande de partenariat au directeur de la structure bénéficiant du partenariat	5 jours
Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS	- Approuve la demande en y apposant sa signature - Transmettent sous pli la version approuvée de la	10 jours

Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	demande au chargé de la gestion des partenariats - Envoie par courrier la demande d'assistance technique au PTF, à l'OSC ou à l'entreprise privée, partenaire potentiel - Reçoit par courrier une réponse de la part du partenaire Valident potentiel - Informe par courriel, le CCSS et le Directeur de la structure qui bénéficiera de l'appui technique	
DOCUMENTS UTILISÉS	- PAO - La demande d'appui	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE – APPUI DES PTF, OSC OU STRUCTURES PRIVEES AUX STRUCTURES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 2 : Négociations des termes du partenariat	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS	- Convient le partenaire potentiel à une réunion de négociation des termes de la convention d'assistance technique - Convient également à cette même rencontre le CCSS et le chargé de la gestion des partenariats	1 jour 2 jours
Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS et le Partenaire potentiel	- Discutent des grandes orientations à donner à la coopération technique recherchée : - o L'objet - o La cible - o Les modalités - o La durée - o Les attentes réciproques des parties - o Les modalités de règlement d'éventuels litiges - o Les procédures de passation des marchés applicables au partenariat - o Le budget et les sources de financement éventuels - etc.	10 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Rédige le compte rendu de la réunion - Partage le compte rendu de la réunion par email avec les structures partenaires et le CCSS - Collecte les commentaires - Rédige un projet de convention d'assistance technique (cf. annexe sur la base du compte rendu et des amendements reçus) - Partage le projet de convention par email avec le CCSS et le Directeur qui recevra l'appui technique - Recueille et intègre les amendements - Transmet par email une version corrigée de la convention au partenaire potentiel	2 jours
Directeurs des	- Reçoivent les amendements et les transmettent sous pli	2 jours

structures centrales, régionales ou district du MS	- au Directeur de la structure bénéficiant de l'appui technique - Revoient les amendements proposés par le partenaire potentiel - Discutent avec le chargé de la gestion des partenariats et le CCSS - Approuve ces amendements	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Organise une rencontre de signature de la convention d'assistance technique - Convie par email les parties, le CCSS et le Secrétaire Général du MS, (pour le niveau central), le Gouverneur (pour le niveau région) ou le Préfet (pour le niveau district) - Imprime quatre (04) copies de la convention d'assistance technique finalisée et les apporte à la réunion	1 jour
Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS, Partenaire potentiels, CCSS Central, Régional ou District	- Signent tour à tour les quatre (04) copies de la convention - Repartent chacun avec une copie dûment signée, la copie restante étant récupérée par le chargé de la gestion des partenariats.	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Archive l'original et une copie de la convention de partenariat dans un classeur créé à cet effet - Envoie une copie au chargé de la gestion des partenariats du niveau supérieur, à titre d'information	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	- la convention d'assistance technique - la convention de partenariat - compte rendu de la réunion	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE – APPUI DES PTF, OSC OU STRUCTURES PRIVEES AUX STRUCTURES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 3 : Mise en œuvre et suivi du partenariat	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS,	- Mobilisent le personnel et les ressources qui leur incombent, tel que défini dans la convention d'assistance technique - Lorsque nécessaire, collabore avec le responsable de la passation des marchés pour le recrutement de profils appropriés ou pour l'achat de matériels, nécessaires à la mise en œuvre de la convention d'assistance technique - Convient le partenaire technique à des réunions de cadrage pendant la durée de la convention	Durée du la convention
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Planifie les missions semestrielles de suivi - Envoie 45 jours avant la mission de suivi, un email aux responsables des deux structures partenaires et au CCSS pour leur notifier la tenue prochaine de cette mission - Demande dans ce même email, à chaque partie de désigner un représentant de sa structure pour la mission de suivi	3 jours (Semestriel) 30 jours avant la mission de suivi
Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS, Partenaire (PTF, OSC, structure privée) Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district, Représentants des parties	- Désignent au sein de leurs structures respectives un représentant pour la mission de suivi - Répondent à l'email du chargé de la gestion des partenariats pour lui notifier leur choix - Conçoivent les outils qui seront nécessaires à la collecte d'informations pertinentes lors de cette mission (questionnaires, guides d'entretien) - Etablissent un calendrier de la mission de suivi - Réalisent la mission de supervision conformément au calendrier établi - Etablissent un procès-verbal à la fin de mission - Rédigent un rapport de mission (cf. annexe) - Font des recommandations pour une meilleure atteinte des résultats - Soumettent par courrier le rapport aux différentes parties pour amendements	10 jours

Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Reçoit et intègre les recommandations des parties et transmet le rapport de suivi par courrier au CCSS pour validation	2 jours
CCSS/Central, Régional ou district	- Valide le rapport de suivi en y apposant sa signature - Envoie par courrier le rapport au chargé de la gestion des partenariats	3 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Fait des copies du rapport et l'envoie, par courrier, à chacune des parties ainsi qu'au SP - Archive une copie et l'original du rapport dans un classeur créé à cet effet - Envoie une copie pour information, au chargé de la gestion des partenariats du niveau supérieur	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Canevas d'assistance technique ▪ Canevas d'une demande d'assistance technique ▪ Canevas d'une convention d'assistance technique ▪ Canevas de rapport semestriel de suivi de la convention de d'assistance technique ▪ PAO validé, plan de mobilisation de ressources, CRP	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MAÎTRISE D’OUVRAGE ENTRE LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

Cette section traite d’une part des procédures qui encadrent la réalisation de travaux physiques, réalisés sous la maîtrise d’ouvrage des collectivités territoriales et dont le contrôle est assuré par la Direction des Infrastructures et Equipement Médicaux (DIEM). D’autre part, elle régit les conventions de partenariats signées avec des centres nationaux ou internationaux dans le cadre de la recherche.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

- Mettre en place un cadre de collaboration entre l’entité étatique chargée de l’exécution et du suivi des investissements au niveau des collectivités territoriales, la DIE, et les représentations locales et régionales du CCSS.

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau régional

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCRSS		✓		
Directeur Régional des Infrastructures et Equipements	✓			
Contrôleur des Infrastructures et Equipements	✓			
Chargé de la passation des marchés au niveau régional	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	✓			
Président de collectivité/ région/Maire			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau district

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS/District		✓		
Directeur Régional des Infrastructures et Equipements	✓			
Contrôleur des Infrastructures et Equipements	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau district	✓			
Chargé de la passation des marchés au niveau district	✓			
Président de la collectivité du district/ Maire			✓	

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux étapes :

- Recrutement du maître d'œuvre
- Suivi des travaux

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MAITRISE D'OUVRAGE ENTRE LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ IMPLIQUÉS DANS LE PNDS ET LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	REFEREN CE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Recrutement du maître d'œuvre	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Détermine après consultation du PAO validé, les activités (travaux) nécessitant la réalisation d'investissements - Pour chaque investissement prévu dans le PAO, envoie un email au chargé de la passation des marchés pour l'inviter à recruter un maître d'œuvre ; cette correspondance devra préciser les spécifications techniques et financières de l'investissement à réaliser, la durée des travaux, la zone d'exécution, etc.	1 jour
A l'issue du processus, Chargé de la passation des marchés au niveau régional ou district Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Conduit le processus de recrutement du maître d'œuvre jusqu'à la signature du contrat avec la collectivité concernée - Envoie un email au chargé de la gestion des partenariats ainsi qu'au Directeur Régional des Infrastructures et Equipements pour leur notifier le recrutement du maître d'œuvre - Organise une réunion préparatoire sur les modalités pratiques de collaboration - Convie à cette rencontre, par email, Directeur Régional des Infrastructures et Equipements, le Président de la collectivité niveau Régional, le maire (selon la collectivité territoriale concernée), le CCPSS ou district, le DRS du (ou les chefs des services techniques locaux pour le niveau district), le Directeur de l'hôpital régional ou le DPS de district, ainsi que le maître d'œuvre	45 jours
Directeur Régional des Infrastructures et Equipements, CCPSS ou district, Maître d'œuvre, Chargé de la gestion des	- Discutent et s'accordent sur les modalités de décaissements des fonds et de suivi des réalisations - Définissent les attributions de chacun : - o La DIEM reçoit et alloue aux Collectivités Territoriales les subventions destinées à la réalisation des investissements sous leur maîtrise d'ouvrage ; elle assure par ailleurs le suivi de ces travaux par le biais des contrôleurs qu'elle envoie - o Le CCPSS ou District, approuve les rapports de suivi produit par la DIEM	2 jours

partenariats au niveau régional ou district	Le maître d'œuvre réalise les travaux suivant les spécifications techniques contenues dans le contrat signé	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Contrat de réalisation d'un ouvrage au profit d'une collectivité ▪ Rapport trimestriel de suivi des travaux ▪ Canevas trimestriel de suivi des travaux, PAO	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MAITRISE D'OUVRAGE ENTRE LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ IMPLIQUES DANS LE PNDSS ET LES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 2 : Suivi des travaux	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Contrôleur technique de la DIEM, Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district, Directeur de l'hôpital régional ou le DPS de district (pour la réalisation d'ouvrages dans le domaine de la santé)	- Coordonnent ensemble les visites de chantiers - Effectuent des visites de chantiers suivant la périodicité arrêtée en interne au sein de la DIEM pour des ouvrages de ce type - Rédigent un rapport trimestriel de l'état d'avancement réel des travaux (cf. annexe) ; fait des recommandations pour l'amélioration des travaux - Envioient le rapport par email au Président de la collectivité au niveau Régional, au Maire (selon la collectivité où l'ouvrage est réalisé) ainsi qu'au Directeur Régional (ou chef de service technique local) dont le département bénéficie directement de l'infrastructure réalisée	3 jours
Président de la collectivité régionale/ Maire, DRS	- Font des observations et recommandations ; ils ont de ce fait l'obligation de visiter régulièrement le chantier - Renvoient le rapport amendé au contrôleur de la DIEM	5 jours
Contrôleur technique de la DIEM	- Intègre les commentaires reçus et édite la version finale du rapport - L'envoie par courrier au chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district ainsi qu'au Président de la collectivité au niveau régional, au Maire - Envoie aussi par courrier le rapport au Directeur Régional des Infrastructures et Equipements	3 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Envoie une copie pour information au CCSS, et archive l'original et une copie du rapport dans un classeur créé à cet effet	2 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Contrat de réalisation d'un ouvrage au profit d'une collectivité ▪ Rapport trimestriel de suivi des travaux ▪ Canevas trimestriel de suivi des travaux, PAO	

3.3.3 GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MISE EN PLACE D’UN PROGRAMME CONJOINT DE RECHERCHE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MISE EN PLACE D’UN PROGRAMME CONJOINT DE RECHERCHE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Encadrer la mise en place de programmes de recherche avec des organismes nationaux ou internationaux, en instituant un cadre pour régir de tels partenariats.

PRINCIPES D’APPLICATION

A noter que la convention de recherche peut impliquer plus d’une structure du ministère, dans ce cas, la convention est multipartite et les directeurs de toutes ces structures seront impliqués au même titre tout au long du processus

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau central

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS		✓		
Directeurs des structures centrales, rattachées et personnalisées du MS	✓			
PRMP	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	✓			
Chargé de la communication du MS			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau régional

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
DRS	✓			
PRMP régional	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central				✓
Chargé de la communication du MS			✓	

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau district

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
DPS	✓			
PRMA au niveau local	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau local	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional				✓
Chargé de la communication du MS			✓	

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend quatre étapes :

- Elaboration et envoi d'une demande de partenariat pour un programme conjoint de recherche ;
- Négociation de la convention de recherche ;
- Dissémination des résultats de recherche ;
- Suivi de l'impact des travaux de recherche.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME CONJOINT DE RECHERCHE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Elaboration et envoi d'une demande de partenariat pour un programme conjoint de recherche	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Identifie sur la base du PAO validé, les activités de recherche à mener - Identifie sur la base du Cadre Régional des Partenariats (CRP), des instituts de recherche privés ou publics au niveau national ou international à considérer pour un partenariat - Invite le directeur de la structure du MS qui bénéficiera de la convention de recherche, à une réunion de concertation	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou local Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS	- Echantent sur les spécifications techniques de la convention de recherche voulue, afin que le chargé de la gestion des partenariats puisse en tenir compte dans la demande de partenariat et la rendre aussi précise que possible	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Elabore une demande de partenariat pour un programme conjoint de recherche (cf. annexe) - Envoie par email la demande au CSS et au directeur de la structure du MS qui exécutera le programme de recherche si la convention est signée	2 jours
CCSS/ Central, Régional ou Local Directeurs des structures centrales, régionales ou district MS	- Font des amendements au projet de demande de partenariat - Renvoient le projet ainsi amendé au chargé de la gestion des partenariats	3 jours
Chargé de la	- Intègre les observations reçues et édite la version	2 jours

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	finale de la demande - L'envoi par courrier au directeur de la structure centrale, régionale ou locale qui bénéficiera de la convention de recherche	
Directeurs des structures centrales, régionales ou district MS	- Approuve la demande de partenariat en y apposant sa signature puis la renvoie par courrier au chargé de la gestion des partenariats	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou local	- Envoie la demande de partenariat à l'organisme de recherche identifié - Reçoit sa réponse et informe par email, le CCSS et la structure du MS avec laquelle le partenariat sera noué	10 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	- Convention de recherche - Canevas de partenariat de recherche - Canevas d'une convention de recherche (PAO), CRP	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME CONJOINT DE RECHERCHE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 2 : Négociation de la convention de recherche	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Organise, une réunion de négociation et convie par email les futures parties ainsi que le CCSS	1 jour
Représentant de l'organisme de recherche Directeurs des structures centrales, régionales ou district MS	- Discutent et s'accordent sur les modalités pratiques du partenariat : - o Les résultats attendus - o Le nombre de personnes fourni par chaque structure pour la constitution de l'équipe de recherche et leurs qualifications - o Le lieu où l'équipe travaillera - o La durée de la mission de recherche - o Les ressources nécessaires et les sources de financement - o Les lois et autres règlements à suivre pour la mise en place d'un projet de recherche - o Le tribunal compétent pour le règlement d'éventuels litiges (notamment quand la convention est signée avec un organisme de recherche à l'international) - o Etc.	2 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Prends des notes lors de la réunion de négociation et sur la base de celles-ci, propose un projet de convention de recherche (cf. annexe) - Envoie par email, le projet de convention au CCSS ainsi qu'aux parties pour amendements	7 jours
Représentant de l'organisme	- Font des amendements au projet de convention de recherche soumis à leur appréciation	5 jours

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
de recherche, Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS, CCSS/ Central, Régional ou Local	- Le renvoient par email au chargé de la gestion des partenariats	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Intègre les recommandations et édite la version finale de la convention - Organise une cérémonie de signature de la convention - Envoie des invitations par email aux parties, au CCSS ainsi qu'à tout autre acteur dont la présence est jugée pertinente - Imprime la convention finalisée en quatre (04) exemplaires et les apporte à la réunion	5 jours
Représentant de l'organisme de recherche, Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS, CCSS Central, Régional ou district	- Signent tour à tour les quatre (04) copies originales de la convention de recherche - S'assurent de repartir chacun avec une copie signée (la dernière copie étant récupérée par le chargé de la gestion des partenariats)	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional ou district	- Archive l'original et une copie de la convention de partenariat dans un classeur créé à cet effet - Envoie enfin une copie au chargé de la gestion des partenariats du niveau supérieur à titre d'information	1 jour

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME CONJOINT DE RECHERCHE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 3 : Dissémination des travaux de recherche	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- S'assure que les structures partenaires produisent régulièrement des rapports, articles ou autres publications sur les résultats des travaux menés ; ces rapports sont conjointement validés par les directeurs des structures partenaires - Envoie un email au chargé de la communication du MS pour l'aviser des documents de recherche produits et l'inciter à identifier les canaux les mieux appropriés pour les publier	1 jour
Chargé de la communication du MS	- Identifie les revues scientifiques ou sites scientifiques appropriés pour publier les travaux - Informe par email le chargé de la gestion des partenariats du canal de diffusion choisi	10 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Informe par email, l'équipe de recherche du canal qui lui est offert pour publier ses travaux	1 jour
Equipe de recherche	- Approuve ou pas le canal de diffusion de ses travaux - Lorsqu'elle approuve le canal choisi, elle envoie par courriel le rapport à publier au chargé de la gestion de partenariats	3 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Envoie à son tour, le rapport par courriel au chargé de la communication	1 jour
Chargé de la communication	- Fait une mise en forme du rapport afin de lui donner plus d'attractivité visuelle (il a l'obligation formelle de limiter ce travail à une mise en forme, sans toucher au contenu à proprement dit du document) - Envoie le rapport mis en forme à la revue identifiée, pour publication	10 jours (l'activité de veille sur les réactions suscitées par le rapport est

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
	- Tient informé le chargé de la gestion de partenariats de tout intérêt ou toute critique suscités par la publication du rapport afin que celui-ci avise à son tour l'équipe de recherche	quant à elle permanente)

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DE TRAVAUX – MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME CONJOINT DE RECHERCHE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 4 : Suivi de l'impact de la recherche	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Met en place en étroite collaboration avec le chargé de la communication, un dispositif de veille sur les réactions suscitées par toutes les publications de l'équipe de recherche (citations, références, invitations pour faire des présentations dans des ateliers et conférences, etc.) - Une fois les travaux de recherche terminés, convie semestriellement les membres de l'équipe de recherche à des réunions de suivi de l'impact des travaux de recherche. Il s'agit de leur faire le point sur les réactions constatées au plan national et/ou international suite à la publication des travaux de recherche - Si la convention de partenariat le prévoit, envoie au moins 24 mois après la publication du rapport final des travaux de recherche, un courriel à la personne responsable de la passation des marchés (PRMP) pour le recrutement d'un expert qui réalisera une étude sur l'impact de la recherche	1 jour
Personne responsable de la passation des marchés (PRMP) au niveau central ou régional ou district	- Conduit le processus du recrutement de l'expert - Envoie un courriel pour aviser le chargé de la gestion des partenariats à la fin du processus de recrutement	45 jours
Expert recruté	- Mène une mission de suivi de l'impact conformément aux Termes de Références du contrat de recrutement : - o Collabore avec le chargé de la gestion des partenariats afin d'exploiter les résultats du dispositif de veille mis en place - o Constitue un échantillon représentatif et élabore des outils d'investigation adéquats pour interroger des équipes, instituts de recherche et personnes ressources suffisamment outillées pour émettre une opinion sur l'impact de la recherche	25 jours

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
	effectuée o Utilise tout autre moyen et tout autre échantillon jugé pertinent pour réaliser cette étude - Produit un rapport d'impact et l'envoie par email au chargé de la gestion des partenariats	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Envoie le rapport par email aux membres de l'équipe de recherche et au CCSS - Les convie dans ce même email à une rencontre de présentation du rapport	7 jours
Représentant de l'organisme de recherche, Directeurs des structures centrales, régionales ou locales du MS, CCSS Central, Régional ou district	- Lors de la réunion, font des amendements au rapport en présence de l'expert	1 jour
Expert	- Intègre les recommandations de l'équipe de recherche (sous réserve qu'elles soient effectivement fondées) - Transfère le rapport au CCSS pour validation	7 jours
CCSS Central, Régional ou district	- Approuve le rapport en le signant après concertation - Envoie le rapport approuvé au chargé de la gestion des partenariats	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Archive l'original et une copie du rapport et envoie des copies à chaque membre de l'équipe de recherche pour information - Envoie aussi une copie au chargé de la communication du MS pour diffusion à travers les canaux qu'il jugera les mieux adaptés	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	■ Convention de recherche ■ Canevas de partenariat de recherche ■ Canevas d'une convention de recherche (PAO), CRP	

3.3.4 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN FINANCEMENT INNOVANT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN FINANCEMENT INNOVANT	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

Les mécanismes de financement innovants (MFI) sont devenus aujourd'hui une opportunité majeure en matière de mobilisation et de gestion rationnelle des ressources. S'il n'existe pas de définition généralement admise pour les MFI, nous retiendrons que ce sont des initiatives visant soit à générer des flux financiers additionnels soit à améliorer l'efficacité, l'impact et l'effet levier des ressources qui existent déjà. Autrement dit, il s'agit soit de trouver des sources additionnelles de financement à celles qui existent déjà soit d'appliquer les mécanismes de financement traditionnels à des secteurs où ils n'étaient pas utilisés jusqu'ici.

La mise en place des MFI requiert parfois une certaine technicité et l'implication de plusieurs parties prenantes. Eu égard au caractère complexe des MFI, un comité national de réflexion stratégique sur les MFI doit être mis en place. Sa mission est de définir les orientations nationales en la matière, identifier vu le contexte national, les types de MFI les plus à même d'être opérationnalisés notamment aux niveaux de la région et du district, et enfin d'œuvrer au renforcement des capacités des acteurs dans la mise en œuvre des MFI en proposant les formations adéquates. Le comité se compose ainsi qu'il suit :

- Le CCSS Central
- Le chargé de la gestion des partenariats au niveau central
- Le chargé de la mobilisation des ressources au niveau central
- La DAF, les DRS
- Le Directeur de décentralisation ou des collectivités territoriales en Guinée
- Un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF)

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décrire les étapes permettant l'élaboration des directives nationales annuelles sur les MFI et définir les activités permettant l'instauration d'un MFI dans le cadre du MS à travers le PNDSS.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Sous-comité Finance				
CCSS/ Central	✓			
Directeur décentralisation ou collectivité territoriale	✓			
DAF/ DRS	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	✓			
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau central	✓			
Représentant du MEF			✓	

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux étapes :

- Elaboration des directives annuelles sur les MFI
- Lancement d'un MFI

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN FINANCEMENT INNOVANT	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Elaboration des directives annuelles sur les MFI	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	- Envoie en fin décembre une invitation aux membres du comité pour leur informer de l'atelier annuel qui aura lieu en début janvier	1 jour
Comité national de réflexion sur les MFI	- Fait un bilan des MFI mis en place au cours de l'année : les insuffisances, les réussites, les leçons à tirer, les possibilités de duplication dans d'autres localités, etc. - Sur la base du contexte actuel, propose des types de MFI qui pourraient être pertinents pour l'année à venir (N+1), par exemple les financements basés sur la performance, mécanismes de garantie, campagne publique de collecte de fonds, etc. - En fonction des types de MFI, proposés, identifie les besoins en matière de renforcement des capacités des acteurs à impliquer dans la mise en œuvre de ces mécanismes (notamment aux niveaux district et région) - Fait des propositions de modules de formation à administrer ; pour chaque module, précise le profil requis pour les participants, la durée et les objectifs attendus - Consigne toutes ces recommandations dans un document annuel de directives sur les MFI - Envoie le document par courrier, pour validation auprès du sous-comité finance	5 jours
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	- Organise une réunion de signature du document des directives sur les MFI et convie les membres du sous-comité finance en leur envoyant des invitations par courrier	1 jour
Sous-comité finance	- Approuve les directives annuelles sur les MFI, lors de l'atelier	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	- Fait de copies et les envoie aux chargés de la mobilisation des ressources et de la gestion des partenariats de toutes les régions pour information. Les régions devront s'inspirer de ce document lors de l'élaboration du Plan de mobilisation des ressources et des MFI qu'elles consigneront dans leurs PAO	1 jour

Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	- Envoie des copies des directives annuelles sur les MFI aux chargés de la gestion de partenariats des districts qui lui sont rattachés	1 jour
--	---	--------

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN FINANCEMENT INNOVANT	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 2 : Lancement d'un mécanisme de financement innovant	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central ou régional	- Après validation du PAO, pour chaque MFI à mettre en place, avise par courrier les parties prenantes qui y seront engagées - Pour les MFI nécessitant le recrutement d'un bureau d'études, avise la Personne Responsable de la Passation des marchés à cet effet - Organise pour chaque MFI, une réunion de concertation avec tous les acteurs impliqués	- 5 jours
Chargé de la mobilisation des ressources au niveau régional Chargé de la gestion des partenariats au niveau central ou régional	- Présentent lors de l'atelier, le MFI concerné aux acteurs - Discutent avec eux, des responsabilités qui leur sont assignées dans le cadre du mécanisme proposé - Quand le mécanisme nécessite l'intervention d'un bureau d'étude, cette réunion est aussi l'occasion de leur présenter l'équipe qui conduira l'opérationnalisation du MFI	- 1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central ou régional	- Organise des réunions trimestrielles avec tous les acteurs impliqués dans le MFI (y compris le bureau d'étude) afin de faire la situation des réalisations et des perspectives ; les conclusions de cet atelier seront par ailleurs mentionnées dans le rapport trimestriel de suivi des partenariats (voir procédure A1)	1 jour (tous les trois mois)
DOCUMENTS UTILISÉS	- Directives sur les mécanismes de financements innovants - Plan de mobilisation des ressources, PAO	

3.3.5 GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN DON

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN DON	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

L'élaboration de cette partie sur les partenariats dans le cadre des dons, vise deux objectifs principaux. D'une part, cette procédure permet de formaliser une pratique déjà courante surtout dans le domaine sanitaire. D'autre part, la formalisation de cette procédure devrait favoriser une gestion rationnelle et transparente des dons.

Ainsi dans cette procédure, le donateur désigne la personne physique ou morale qui fait un don; et le donataire est celui qui reçoit ce don.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Formaliser l'acceptation de dons en nature par les structures du Ministère de la Santé agissant dans le cadre du PNDS.

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau central

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS		✓		
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central	✓			
Directeurs des structures centrales, rattachées et personnalisées du MS	✓			

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau régional

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCPSS		✓		
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional	✓			
Directeurs des structures régionales (y compris les hôpitaux) du Ministère de la santé	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central				✓

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau district

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS district		✓		
Chargé de la gestion des partenariats au niveau local	✓			
DPS du MS, (y compris CS, CSA, CMU)	✓			
Chargé de la gestion des partenariats au niveau régional				✓

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend une étape : l'acceptation d'un don.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	GESTION DES PARTENARIATS DANS LE CADRE D'UN DON	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Acceptation d'un don	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Donateur (PTF, ONG, structures privées, particuliers, etc.)	- Notifie par courrier à une structure centrale, régionale ou locale du Ministère de la santé, son intention de lui faire un don en détaillant de façon exacte la nature du don	
Donataire (Directeurs des structures centrales, régionales ou district du MS)	- Envoie un courriel au chargé de la gestion des partenariats pour l'en informer	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Organise une réunion de concertation à ce propos - Convie par courriel, à cette réunion, le CCSS/R et le directeur de la structure donataire	1 jour
Donataire CCSS/Central, Régional ou district	- Décident de l'acceptation ou non du don - Motivent leur décision	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Informe le donateur de l'avis émis par le CCSS et la structure donataire - Contacte un notaire pour les démarches de préparation du contrat de donation (lorsque l'avis est favorable) - Convient avec le donateur du lieu et du jour de signature du contrat de donation - Informe aussi le CCSS et le donataire, du lieu et du jour de signature du contrat de donation	5 jours
CCSS/Central,	- Signent tour à tour le contrat de donation qui est produit	1 jour

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Régional ou Local Donateur Donataire	- en quatre (04) copies originales - Repartent chacun avec une copie originale du contrat de donation (la quatrième copie étant récupérée par le chargé de la gestion des partenariats)	
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Archive une copie et l'original du contrat de donation - Envoie une copie au chargé de la gestion des partenariats du niveau supérieur pour information	1 jour
Chargé de la gestion du patrimoine au niveau central, régional ou district	- Réceptionne le don suivant les procédures de gestion du patrimoine - Envoie un email au chargé des partenariats pour l'informer de la réception du don	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Rédige un projet de lettre de remerciement adressée au donateur - Envoie la lettre par courrier au donataire pour approbation	2 jours
Donateur	- Approuve la lettre en y apposant sa signature et la renvoie par courrier au chargé de la gestion des partenariats	1 jour
Chargé de la gestion des partenariats au niveau central, régional ou district	- Envoie la lettre de remerciement au donateur par courrier - Travaille avec le chargé de la communication pour s'assurer que les moyens de communication adéquats sont mis en place autour de cette donation : communiqué de presse, supports visuels de publicité, etc.	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Contrat de donation	

1. ANNEXES : OUTILS

A-1 – CADRE D'ANALYSE DES PARTENAIRES

Avantage		Commentaires	Risques		Commentaires
Une « ouverture » plus large	☒		Impact négatif sur la réputation	☒	
Une efficacité opérationnelle améliorée	☐		Perte d'autonomie et d'indépendance	☐	
Des produits et services plus appropriés et efficaces	☐		Conflits d'intérêt menant à des compromis inconfortables	☐	
Une innovation plus forte	☐		Ponction sur les ressources et investissement initial considérable en temps et moyens	☐	
Une crédibilité renforcée	☐		Défis d'exécution à cause du contexte dans lequel le partenaire évolue	☐	
Un meilleur accès aux ressources financières	☐		...	☐	
Un meilleur accès à l'information et aux différents réseaux	☐		...	☐	
Un développement professionnel du personnel-clé	☐		...	☐	

.A-2 – GUIDE D'ÉLABORATION DU QUESTIONNAIRE DE COLLECTE DES INTENTIONS DE PARTENARIAT

1- Positionnement par rapport aux leviers stratégiques du PNDS	
Offre/demande de soins et de services	
Capital humain	
Système d'information et redevabilité	
Prévention des risques socio-sanitaires	
Gouvernance	
2- Inventaire des ressources (qu'est-ce que chaque partenaire peut apporter ?)	
Ressources financières	
Ressources humaines • <i>Personnel spécialisé</i> • <i>Etudiants / Stagiaires</i> • <i>Personnel administratif</i>	
Expertise • <i>Experts techniques</i> • <i>Développement et gestion de projet</i> • <i>Formation</i> • <i>Gestion</i> • <i>Marketing</i> • <i>Médiation</i> • <i>Etc.</i>	
Mise à disposition de produits et services (dons) • <i>Médicaments</i> • <i>Fortifiants</i> • <i>Vaccins</i> • <i>Equipements médicaux</i> • <i>Matériels roulants</i> • <i>Equipements de bureaux</i> • <i>Autres</i>	
Mise à disposition d'infrastructures • <i>Bureaux pour l'équipe du projet</i> • <i>Salle de réunions pour la tenue d'ateliers / réunions</i> • <i>Entrepôts</i> • <i>Hébergements</i> • <i>Infrastructure informatique</i> • <i>Etc.</i>	
Disponibilité de l'information • <i>Mise à disposition de données statistiques</i> • <i>Partage d'information et de rapports sur le contexte local</i> • <i>Dissémination des résultats du projet (publications, etc.)</i> • <i>Accès à un réseau</i> • <i>Etc.</i>	

A-3 – CANEVAS DU CADRE REGIONAL DES PARTENARIATS (CRP)

1. Etat des lieux des partenariats en cours

Sources de financement	Organisation potentielle partenaire	Domaine prioritaire d'intervention	District d'intervention	Communes d'intervention	Date de début de la convention	Date de fin prévue de la convention	Montant total de l'enveloppe financière du partenariat	Montant décaissé	Montant restant à décaisser
PTF	XXX								
	XXX								
	XXX								
Structures privées	XXX								
	XXX								
	XXX								
OSC	XXX								
	XXX								
	XXX								
Collectivités territoriales	XXX								
	XXX								
	XXX								
Autres	XXX								
	XXX								
	XXX								

2. Promesses de partenariat

Sources de financement	Organisation potentielle partenaire	Domaine prioritaire d'intervention	Localité d'intervention	Communes d'intervention	Date prévue de début de la convention	Date prévue de fin prévue de la convention	Montant total de l'enveloppe financière promise
PTF	XXX						
	XXX						
	XXX						
Structures privées	XXX						
	XXX						
	XXX						
OSC	XXX						
	XXX						
	XXX						
Collectivités territoriales	XXX						
	XXX						
	XXX						
Autres	XXX						
	XXX						
	XXX						

3. Divers

CANEVAS DU RAPPORT TRIMESTRIEL DE SUIVI DES PARTENARIATS

1. Changements majeurs observés
2. Note trimestrielle de suivi des engagements financiers (voir procédures de mobilisation des ressources)
 - a. Taux d'exécution des engagements

SOURCES DE FINANCEMENT	MONTANT DE L'ENGAGEMENT (GNF)	TAUX D'EXECUTION DE L'ENGAGEMENT	MONTANT RECU	MONTANT RESTANT
Enveloppe budgétaire de l'Etat				
<i>Sous-total des engagements de l'Etat</i>				
Engagements des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et des Organisations Non Gouvernementales (ONG)				
PTF 1				
PTF 2				
PTF 3				
<i>Sous-total des engagements des PTF et ONG</i>	0			
Engagements des Organisations de la Société civile (OSC) et des structures privées				
OSC/ Structure privée 1				
OSC/ Structure privée 2				
OSC/ Structure privée 3				
<i>Sous-total des engagements des OSC et des structures privées</i>	0			
Engagements des collectivités territoriales				
Collectivité territoriale 1				
Collectivité territoriale 2				
Collectivité territoriale 3				
<i>Sous-total des engagements collectivités territoriales</i>	0			
Fonds propres des structures socio-sanitaires				
Fonds propres issus de l'activité X				
Fonds propres issus de l'activité Y				
Fonds propres issus de l'activité Z				
<i>Sous-total fonds propres des structures socio-sanitaires</i>	0			
Autres ressources mobilisables				
Autre source de financement 1				
Autre source de financement 2				
Autre source de financement 3				
<i>Sous-total des autres ressources mobilisables</i>	0			
Total général des ressources mobilisables	0			

- b. Stratégie de recouvrement des engagements restants

3. Synthèse sur les MFI au sein de la région

4. ANNEXE CANEVAS D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

(Émetteur)

Nom de la structure

Adresse

Boîte postale, Ville

Téléphone

Email

(Destinataire)

PTF auquel la demande est adressée

À l'attention de Monsieur/ Madame,
prénom(s) et nom,

Titre

Adresse

Code postal, Ville

Email

Objet : Demande de financement**P.J.** : (Rapport d'activité du dernier exercice, compte de résultat du dernier exercice et toute autre pièce jointe jugée utile)**Ville, le... (Date)****Madame, Monsieur, titre****Présentation de la structure émettrice de la demande (Nom, missions, activités, etc.)**Par la présente, nous souhaitons vous faire part de notre projet de..... **(Décrire l'activité /projet, son intérêt, sa cible, sa durée, les ressources nécessaires, etc.)**Afin de parvenir à cet objectif, nous sollicitons auprès de **(Nom de la structure à laquelle la demande est adressée)** un financement d'un montant de **(Montant du financement demandé)** GNF qui nous permettrait de réaliser cette action.

À toutes fins utiles, nous vous adressons en pièce jointe le descriptif détaillé de notre projet /activité, ainsi que le rapport d'activité et le compte de résultat du dernier exercice de notre structure.

Nous restons à votre entière disposition pour tout rendez-vous que vous jugeriez nécessaire à l'étude de notre demande.

Vous remerciant d'avance de l'intérêt que vous porterez à notre sollicitation, nous vous prions d'agréer, **Madame / Monsieur, titre**, l'expression de nos distinguées salutations.

Signature

Prénom et nom,

Titre, du responsable de la structure émettrice

ANNEXE – CANEVAS D'UNE CONVENTION DE FINANCEMENT

PROJET DE CONVENTION DE FINANCEMENT

EN DATE DU XXXXXX

ENTRE

XXXX (PTF)

ET

XXXX (Structure bénéficiaire)

TABLES DES MATIERES

1. Définitions et interprétations
2. Montant, destination et conditions d'utilisation
 - Article 1 :
 - Article 2 :
 - Article X :
3. Modalités de versement
 - Article X :
 - Article X :
 - Article X :
4. Obligations réciproques
 - Article X :
 - Article X :
 - Article X :
5. Droit applicable, arbitrage et élection de domicile
 - Article X :
 - Article X :
 - Article X :
6. Divers
 - Article X :
 - Article X :
 - Article X :

Fait à.....

Le.....

En quatre (04) exemplaires

Signature du représentant du PTF

**Signature du directeur de la
structure bénéficiaire**

Annexes

ANNEXE – CANEVAS D'UNE DEMANDE D'ASSISTANCE TECHNIQUE

(ÉMETTEUR)

Nom de la structure

Adresse

Boîte postale, Ville

Téléphone

Email

(Destinataire)

Structure à laquelle la demande est adressée

À l'attention de Monsieur/ Madame, prénom(s) et nom,

Titre

Adresse

Code postal, Ville

Email

Objet : Demande d'assistance technique**P.J.** : (Rapport d'activité du dernier exercice, compte de résultat du dernier exercice et toute autre pièce jointe jugée utile)

Ville, le... (Date)

Madame, Monsieur, titre**Présentation de la structure émettrice de la demande (Nom, missions, activités, etc.)**Par la présente, nous souhaitons vous faire part de notre projet de..... **(Décrire l'activité /projet, son intérêt, sa cible, sa durée, les ressources nécessaires, etc.)**Afin de parvenir à cet objectif, nous sollicitons auprès de **(Nom de la structure à laquelle la demande est adressée)** une assistance technique visant à **(Décrire de façon détaillée le type d'assistance technique recherché : l'objet, la durée, les ressources nécessaires, etc.)**. Cette collaboration nous permettrait de.....**(Présenter les résultats escomptés)**

À toutes fins utiles, nous vous adressons en pièce jointe le descriptif détaillé de notre projet /activité, ainsi que le rapport d'activité et le compte de résultat du dernier exercice de notre structure.

Nous restons à votre entière disposition pour tout rendez-vous que vous jugeriez nécessaire à l'étude de notre demande.

Vous remerciant d'avance de l'intérêt que vous porterez à notre sollicitation, nous vous prions d'agréer, **Madame / Monsieur, titre**, l'expression de nos distinguées salutations.

Signature

*Prénom et nom,
Titre, du responsable de la structure émettrice*

ANNEXE – CANEVAS D'UNE CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Convention d'assistance technique

Entre

XXXXXX (Structure qui apporte son assistance)

Et

XXXXXX (Structure bénéficiaire du MS)

Préambule

1. Objet de la convention

Article 1

Article 2

Article X

2. Durée

ArticleX

Article X

3. Gestion des ressources

Article X

Article X

Article X

4. Engagements réciproques

Article X

Article X

5. Droit applicable et juridiction compétente

Article X

Article X

6. Dispositions diverses(telles que les avenants au contrat,etc...)

Article 15

Article 16

Fait à.....

Le.....

En quatre (04) exemplaires

Signature du représentant du
PTF/OSC/entreprise privée

Signature du directeur de la structure

Annexes

ANNEXE – CANEVAS DU RAPPORT TRIMESTRIEL DE SUIVI D'UN PARTENARIAT D'ASSISTANCE TECHNIQUE

1. Rappel des objectifs de la convention

2. Réalisation des activités

Activités prévues à ce jour	Réalisées		Si non, expliquer les raisons
	Oui	Non	
1. Activité....			
2. Activité....			
3. Activité....			

3. Recommandations pour une meilleure atteinte des résultats escomptés

ANNEXE – CANEVAS DU RAPPORT TRIMESTRIEL DE SUIVI DES INVESTISSEMENTS REALISES SUR BUDGET DE L'ETAT (SOUS LA SUPERVISION DE LA DIEM)

**RAPPORT DE SUIVI ET CONTROLE DES
TRAVAUX DE**

Commune de :

District de :

Région de :

MAITRE D'OUVRAGE : XXXX

MAITRE D'ŒUVRE : XXXXX

SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX : DIEM

COÛT DES TRAVAUX : XXXX

DÉLAI D'EXECUTION : XXXX JOURS

- Date d'édition du rapport (mois - année) -

1. **Présentation du chantier** (*son importance, son bien-fondé pour les bénéficiaires*)
2. **Moyens matériels, humains mobilisés sur le chantier**
 - a. **Moyens matériels**
 - b. **Moyens humains**
3. **Appréciation de la qualité des travaux réalisés**
4. **Appréciation de l'avancement des travaux**
5. **Recommandations**

ANNEXE - CANEVAS D'UNE DEMANDE DE PARTENARIAT POUR UNE CONVENTION DE RECHERCHE

(Émetteur)

Nom de la structure

Adresse

Boîte postale, Ville

Téléphone

Email

(Destinataire)

Structure à laquelle la demande est adressée

À l'attention de Monsieur/ Madame, prénom(s) et nom,

Titre

Adresse

Code postal, Ville

Email

Objet : Demande de mis en place d'un programme conjoint de recherche

P.J. : (Rapport d'activité du dernier exercice, compte de résultat du dernier exercice et toute autre pièce jointe jugée utile)

Ville, le... (Date)

Madame, Monsieur, titre

Présentation de la structure émettrice de la demande (Nom, missions, activités, etc.)

Par la présente, nous souhaitons vous faire part de notre projet de recherche visant à **(Décrire l'activité de recherche, son intérêt, ses enjeux, sa cible, sa durée, les ressources nécessaires, etc.)**

Afin de parvenir à cet objectif, nous sollicitons auprès de **(Nom de la structure à laquelle la demande est adressée)** une collaboration visant à **(Décrire de façon détaillée l'objet du programme conjoint de recherche voulu : les objectifs, la durée, les ressources nécessaires, les attributions de chaque structure et les bénéfices que chacune pourrait en tirer etc.)** .

À toutes fins utiles, nous vous adressons en pièce jointe le descriptif détaillé de notre projet de recherche, ainsi que le rapport d'activité et le compte de résultat du dernier exercice de notre structure.

Nous restons à votre entière disposition pour tout rendez-vous que vous jugeriez nécessaire à l'étude de notre demande.

Vous remerciant d'avance de l'intérêt que vous porterez à notre sollicitation, nous vous prions d'agréer, **Madame / Monsieur, titre**, l'expression de nos distinguées salutations.

Signature

*Prénom et nom,
Titre, du responsable de la structure émettrice*

ANNEXE – CANEVAS D'UNE CONVENTION DE RECHERCHE

CONVENTION DE RECHERCHE SUR*(Objet de la recherche)*

LOGO ET NOM (Structure sollicitée) ADRESSE : TÉLÉPHONE : EMAIL : SITE WEB :	LOGO ET NOM (Structure du MS participant à la recherche) ADRESSE : TÉLÉPHONE : EMAIL : SITE WEB :
--	--

Date (Mois – Année)

Préambule

1. Objet de la convention de recherche

Article 1 :

Article 2 :

Article X :

2. Durée de la convention

Article X :

Article X :

Article X :

3. Composition de l'équipe de recherche

Article X :

Article X :

Article X :

4. Engagements réciproques des parties

Article 1 :

Article 2 :

Article X :

5. Calendrier des activités de la recherche

Article X :

Article X :

Article X

6. Modalités financières

Article X :

Article X :

Article X :

7. Confidentialité

Article X :

Article X :

Article X

8. Publications des travaux de recherche

Article X :

Article X :

Article X

9. Règlement des litiges et juridiction compétente

Article X :

Article X :

Article X

Fait à

Le

En quatre (04) copies originales :

**Signature du représentant de
l'organisme de recherche sollicité**

**Signature du Directeur de la structure
du MS participant à la recherche**

3.4 SUIVI-ÉVALUATION

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	SUIVI EVALUATION	REFERENCE
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

La fonction de suivi-évaluation (SE) est un dispositif qui met un accent particulier sur l'ensemble des acteurs, les outils de collecte et le traitement des données.

OBEJET DE LA PROCÉDURE

Les objectifs de la fonction de SE sont les suivants:

- (i) Fixer des objectifs partagés, réalistes et clairs par activité;
- (ii) Mesurer des écarts par rapport aux prévisions (et identifier ainsi les situations problématiques qui peuvent compromettre l'atteinte des objectifs);
- (iii) Proposer des mesures correctives et des alternatives;
- (iv) Restituer les informations de SE sous formes de rapports périodiques pour une meilleure information des partenaires et autres acteurs impliqués;
- (v) Et constituer une base de données qui permet de mesurer les effets dus à l'intervention du projet sur l'ensemble des populations bénéficiaires.

PRINCIPE D'APPLICATION

La fonction de SE se distingue des autres formes de contrôles et s'appuie sur un minimum d'obligations ou d'exigences de la part des acteurs impliqués pour être performante:

- **Distinction entre SE et contrôle/inspection**

La fonction de SE s'inscrit dans une logique managériale, c'est-à-dire la mobilisation des informations indispensables sur un programme ou projet afin de proposer les mesures correctives pour une mise en œuvre efficiente. On n'évalue pas des individus en tant que tels mais surtout leur performance, les résultats atteints comparativement aux objectifs initiaux. Par contre, le contrôle/inspections' inscrit dans une logique de rechercher ou d'examiner une opération (par exemple l'attribution d'un marché, l'utilisation des ressources, etc.) pour voir si elle est conforme aux procédures (administrative, financière et comptable) ou normes préétablies et de rendre compte des irrégularités éventuelles. À cet égard, ces deux concepts ne peuvent être combinés ou confondus.

- **Exigences minimales**

Un dispositif de SE doit s'appuyer sur des exigences ou obligations minimales à savoir :

- (i) l'identification des parties prenantes responsables des activités de SE et leur rôle,
- (ii) le choix des outils de collecte et de traitement des données nécessaires aux activités de SE,
- (iii) la définition des mécanismes de traitement des données collectées,
- (iv) la diffusion des résultats et l'utilisation des informations produites,
- et (v) le suivi des changements opérés par les acteurs.

Par ailleurs la pertinence et l'efficacité de cette fonction de SE sont soumises à des préalables qui sont entre autres:

- (i) la promotion de l'obligation de rendre compte et de transparence dans le processus de gestion,
- (ii) la fixation de résultats clairs, réalistes et mutuellement convenues pour la mise en œuvre du programme,
- (iii) (iii) la fixation d'indicateurs réalistes et précis, (iv) l'engagement des parties prenantes à partager l'information sur les progrès, les leçons et les améliorations, et
- (iv) l'existence d'un système d'informations performant.

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION sont par ailleurs deux termes distincts mais complémentaires car ne s'excluant pas mutuellement.

LE SUIVI-

Le suivi est l'observation systématique et continue de la mise en œuvre d'une activité. Il cherche à établir dans quelle mesure la fourniture d'intrants, les programmes de travail et de budgets annuels, les autres actions nécessaires et les résultats visés sont obtenus/exécutés dans le temps, de sorte que des actions correctives puissent être prises dans les délais. Le suivi régulier des activités comprend des opérations

- (i) de supervision physique des dites activités
- (ii) De surveillance des informations quantitatives issues de la compilation des données du programme.

L'ÉVALUATION-

L'évaluation est l'action de porter un jugement ou de faire le point à un moment déterminé, plus ou moins fréquent selon la nature de l'activité (exemples: évaluation mi-parcours, évaluation annuelle, évaluation en fin d'exécution du programme, évaluation avant l'exécution du programme). Elle permet:

- De mesurer périodiquement le niveau d'atteinte des résultats obtenus par rapport aux ressources affectées et aux objectifs fixés;
- De déterminer l'importance des écarts enregistrés entre résultats obtenus et résultats attendus;
- D'apprécier l'efficacité des mécanismes de contrôle utilisés et l'impact des activités sur les bénéficiaires.

De ce point de vue, l'évaluation apparaît comme une photo, un diagnostic, une appréciation et une aide à la décision à un moment donné.

Le suivi-évaluation

La fonction de suivi évaluation devrait permettre :

- D'identifier des parties prenantes responsables des activités de suivi-évaluation et leur rôle ;
- De choisir des outils de collecte et de traitement des données nécessaires aux activités de suivi-évaluation ;
- De définir des mécanismes de traitement des données collectés ;
- De diffuser les résultats et l'utilisation des informations produites ;
- De suivre des changements opérés par les acteurs du programme.
- Prendre des décisions

L'exécution, la coordination et le suivi-évaluation des actions des programme/Projets, nécessitent l'identification et la responsabilisation de l'ensemble des acteurs impliqués. Ces différents acteurs sont regroupés généralement en :

- Organes d'orientation et de pilotage ;
- Organes de coordination et de gestion ;
- Structures d'exécution ;
- Organes de contrôle ;
- Bénéficiaires.

La fonction de suivi-évaluation permettra la mise en œuvre des outils pour assurer la collecte, le traitement et le partage de l'information. A ce titre, les principaux outils identifiés sont :

- Une base de données pour mieux suivre l'exécution du programme ;
- Des études (situation de référence, études ponctuelles et comparatives) pour évaluer les résultats et impacts des interventions du MS ;
- La revue des rapports et systèmes d'information existants ;
- Les enquêtes et les évaluations d'effets/'impact ;
- L'évaluation par les bénéficiaires, des activités/composantes du programme au moyen d'observations, d'enregistrement des faits, de comptes rendus, d'entretiens, d'enquêtes ou de fiches ;
- La supervision des activités ;
- Les outils informatiques de traitement de données techniques et financières.

Ces différents outils se matérialiseront de façon opérationnelle par la mise en place d'un ensemble d'outils de collecte et par l'élaboration de guides (canevas) pour la production d'un ensemble de documents. On observe deux grands groupes d'outils de suivi-évaluation : les outils de suivi-évaluation interne et les outils de suivi-évaluation externe.

Les outils internes de suivi-évaluation sont le tableau de bord de suivi-évaluation, le rapport trimestriel, le rapport annuel, le rapport financier, les fiches de suivi des indicateurs du programme.

Les outils de suivi-évaluation externe sont mis en œuvre par des partenaires externes. Il s'agit des bureaux d'études, des consultants, des partenaires techniques et financiers, des structures techniques de l'administration concernées. Ces principaux outils sont le rapport d'évaluation à mi-parcours, le rapport d'évaluation finale, le rapport d'évaluation d'impact des projets et programmes financés par le MS.

MÉCANISME DE SUIVI ÉVALUATION DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Le mécanisme du suivi évaluation du Ministère de la Santé repose :

Le Cadre National des indicateurs de suivi des progrès et d'évaluation de la performance du système de santé

Monitorage

- La revue sectorielle
- Et l'évaluation du Cadre National des Indicateurs de Suivi et d'Evaluation des Performances du PNDS et du Cadre de rendement

Cadre National des indicateurs de suivi des progrès et d'évaluation de la performance du système de santé

- Intrants et processus
- Résultats intermédiaires (outputs)
- Résultats finals (effets/outcomes)
- Impact

Monitorage

Le monitorage s'effectue par la récolte, l'analyse approfondie des informations et la prise de décision suivie de l'élaboration d'un micro plan d'amélioration. Les déterminants sont mesurés selon le modèle utilisé par la MS qui tient compte de la disponibilité en ressources pour le fonctionnement du service, l'accessibilité géographique du service, l'utilisation des services par la population cible, la couverture adéquate de la population cible, la couverture effective de la population cible qui reflète la qualité technique du service offert. Cet exercice sera mis en œuvre au niveau des Centres de Santé pour permettre un meilleur suivi des activités planifiées au niveau le plus bas, y compris les activités des agents de santé communautaires qui devront dorénavant jouer un rôle déterminant dans le système de santé.

Revue sectorielle

La revue sectorielle est une activité de suivi périodique de la mise en œuvre du PNDS et sera menée par l'ensemble des structures du secteur santé, le ST/CCSS jouant le rôle de facilitateur principal. Le but de la revue sectorielle est de pouvoir rendre compte périodiquement des performances du système de santé à travers des indicateurs précis pour chaque niveau de la pyramide sanitaire. De manière opérationnelle, des sessions de revue se feront par semestre et par année respectivement par le district de santé, la région et le niveau central. Un canevas de la revue sera développé et validé sur la base des informations à renseigner par chaque niveau en vue du calcul des indicateurs du PNDS. La revue sectorielle va s'appuyer sur les outils existants du système national de suivi-évaluation à savoir : les données de routine (SNIS) et des enquêtes périodiques (EDS, Comptes Nationaux de Santé...) conformément au Cadre Conceptuel (tableau ci-dessous).

Evaluation

Selon le cadre conceptuel, le PNDS sera évalué à des périodes régulières selon l'objectif poursuivi comme présenté ci-après :

- L'évaluation du Plan triennal 2015 – 2017 permettra d'apprécier l'atteinte des objectifs de reconstruction du système de santé post-Ebola ;
- L'évaluation à mi-parcours (2020) permettra de renseigner le niveau d'atteinte des résultats/extrants liés à la mise en œuvre du PNDS 2015-2024 ;
- L'évaluation à terme (2024) permettra de renseigner sur les effets produits par les résultats de la mise en œuvre du PNDS 2015-2024 et leurs apports sur la marche vers l'atteinte des objectifs de développement ;
- L'évaluation ex post (2029/2030) permettra de renseigner l'impact sur la santé des populations bénéficiaires des services et soins de santé ainsi que sur l'ensemble du système de santé.

Conçue selon une approche systémique pour les trois niveaux du système national de santé, l'évaluation reposera sur :

- Le Cadre National des Indicateurs de Suivi et d'Evaluation des Performances du PNDS et
- Du Cadre de rendement.

Pour un meilleur fonctionnement du mécanisme de suivi-évaluation, il est prévu de :

- Produire des données statistiques de qualité, consignées dans les registres des activités des formations et structures sanitaires et transmises par chaque acteur de celles-ci à travers les rapports mensuels d'activités (RMA) ;
- Renforcer l'organisation, le fonctionnement, le financement et les capacités du Secrétariat Technique du Comité de Coordination du Secteur Santé (ST/CCSS) et de suivi de la mise en œuvre du PNDS ;
- D'intégrer effectivement le système national de suivi-évaluation dans le fonctionnement de l'ensemble du secteur santé ;
- Impliquer réellement le BSD dans l'organisation des évaluations, le monitoring de la qualité des services et soins de santé prodigués par les structures publiques et privées,
- D'exploiter le Réseau de Métrologie Sanitaire etc.

Cadre conceptuel pour le suivi et l'évaluation

Types d'indicateurs	Périodicité	Opération	Responsable	Sources de vérification
Indicateurs à usage interne	Mensuelle	Système National d'Information Sanitaire (SNIS)	BSD	Rapport mensuel d'activités
Indicateurs de résultats/extrants	Semestrielle/ Annuelle	Revue sectorielle	BSD	Rapports de progrès sur la MEO de la PNDS
	Annuelle ou biannuelle	Enquêtes Etudes	BSD	Rapport D'enquête/étude
	Annuelle	Comptes Nationaux de Santé (CNS)	BSD	Rapport sur les CNS
	2017	Evaluation du Plan Triennal 2015 – 2017	BSD	Rapport d'évaluation
	2020	Evaluation à mi – parcours	ST/CCSS	Rapport d'évaluation
Indicateurs d'effet et d'impact	2024	Evaluation à terme	ST/CCSS	Rapport d'évaluation
	Tous les 4 ou 5 ans	Enquêtes à moyen terme : EDS, MICS	INS et autres Institutions	Rapports d'enquête
	2029/2030	Evaluation ex post	ST/CCSS	Rapports d'évaluation

3.4.1 PLANIFICATION ET GESTION DE L'INFORMATION SANITAIRE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	PLANIFICATION ET GESTION DE L'INFORMATION SANITAIRE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	ELABORATION DE DOCUMENTS DE POLITIQUE ET DE STRATEGIE	Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

La procédure concerne l'élaboration et la validation de tout document de politique et de stratégie de santé qui est considéré comme un document d'orientations stratégiques, à partir duquel des activités opérationnelles sont planifiées et exécutées annuellement.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Elle a pour objet :

- D'informer les cadres du Ministère de la Santé sur les étapes à suivre pour l'élaboration d'une politique et d'une stratégie nationale ;
- Donner un caractère administratif officiel aux documents de politique et de stratégie du secteur de la santé.

PRINCIPES D'APPLICATION

La procédure s'inspire des orientations techniques données par l'Organisation Mondiale de la Santé pour l'élaboration des documents de politique ou de stratégie.

- Un document de politique et de stratégie ne peut être créé administrativement que sur la base d'une analyse préalable de la situation et s'il respecte un plan type.
- Tout document de politique ou de stratégie nationale doit contenir les éléments suivants :

CONTEXTE GENERAL

- Données physiques
- Organisation administrative
- Economie
- Caractéristiques démographiques
- Niveau socio culturel
- Niveau socio-économique
- Conditions de vie
- Comportements, coutumes et attitudes

SITUATION SOCIO SANITAIRE

- Structure générale du système de soins
- Situation des ressources matérielles
- Ressources humaines
- Ressources financières et financement du secteur
- Etat de santé de la population

DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE

- Points forts
- Points faibles
- Menaces
- Opportunités
- Principaux défis

LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

- Vision
- Principes
- Les objectifs
- Les axes stratégiques
- Les principales interventions

CADRE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

- Les structures de mise en œuvre
- Les mécanismes de suivi
- La matrice des indicateurs

INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE

Les principaux acteurs de la procédure sont :

- Le Secrétaire Général ;
- Le service porteur du document de stratégie ;
- Le Directeur national concerné ;
- Le Secrétaire Général ;
- Le Ministre

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Les principales étapes comprennent :

- La constitution de l'équipe de travail ;
- L'analyse de la situation de base ;
- La formulation du document de politique ou de stratégie ;
- La validation ;
- L'officialisation du document

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	ELABORATION DE DOCUMENTS DE POLITIQUE ET DE STRATEGIE	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Tâches : La constitution de l'équipe de travail ; L'analyse de la situation de base ; La formulation du document de politique ou de stratégie ; La validation ;	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Le Secrétaire Général	1. La constitution de l'équipe de travail - Analyse les informations reçues sur la nécessité d'élaboration ou d'actualisation du document d'orientations stratégiques ; - Constitue une équipe chargée d'élaborer le document avec désignation du point focal de l'activité.	1 jour 10 jours
L'équipe de rédaction sous la responsabilité du point focal	2. La réalisation de l'analyse de la situation - Collecte les différentes informations, conformément au canevas préétabli ; - Présente les résultats de l'analyse de la situation ; - Corrige le document en fonction des remarques de la commission de suivi La commission de suivi comprend : - Le Conseiller chargé des questions de politique ; - Le Directeur National de la Santé familiale et Nutrition ; - Le Directeur National des Etablissements Hospitaliers et de l'Hygiène Hospitalière; - Le Directeur National de la Pharmacie et du Médicament; - Le Directeur du Bureau de Stratégie et de Développement	5 jours
L'équipe de	3. La formulation des orientations stratégiques Définit les orientations stratégiques en insistant particulièrement sur :	10 jours

rédaction sous la responsabilité du point focal Le Secrétaire Général Le Conseil de Cabinet Le Ministre	- Les objectifs stratégiques à atteindre ; - La description des stratégies à mettre en place ; - Le cadre de mise en œuvre des stratégies. • Transmet la version initiale du document au Directeur concerné, pour sa présentation en réunion technique dirigée par le Secrétaire Général. 4. La validation du programme : • Fait distribuer le projet de document aux membres statutaires de la réunion statutaire au moins une semaine avant la date prévue ; • Fait présenter le projet de document par le Directeur ou le Chef de service concerné ; • Fait rédiger le procès-verbal de la réunion, à la suite aux amendements apportés ; • Fait corriger le projet de document avant sa présentation en Conseil de Cabinet. • Statue sur la forme (suivi de canevas type) et le fond du document ; • Juge de la pertinence ou non du document ; • Apporte les amendements nécessaires en cas d'avis favorable et le rejet en cas d'avis défavorable. 5. La décision administrative : • Tient compte des recommandations du Conseil de Cabinet ; • Fait rédiger le projet d'arrêté de création du projet par le Chef de cabinet ou signe le document de projet ; • Signe le projet d'arrêté et le transmet au Secrétaire Général du Gouvernement pour enregistrement.	5 jours 5 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	le procès-verbal de la réunion	

POSTES IMPLIQUÉS DANS L'AMISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION

Intitulé du poste	Description du poste
CCSS	Assure le secrétariat au niveau national
Chef de la DAF	Supervise l'ensemble des activités de la DAF
CCSS/Régional	Assure le secrétariat au niveau régional
DRS	Représentent les ministères au niveau des régions et sont chargées de l'opérationnalisation des stratégies des ministères au niveau régional
Directeurs centraux	Assure l'exécution d'une composante de la politique sectorielle au niveau du ministère
Responsable des structures personnalisées ou rattachées	Supervise l'exécution des activités des structures rattachées ou personnalisées au niveau du ministère
CCSS District	Assure le secrétariat au niveau du district
DPS	Supervise les structures sanitaires au niveau du district
Responsable de SE au niveau central	Assure le suivi évaluation des activités du MS pour les structures du niveau central
Responsable de SE au niveau régional	Assure le suivi évaluation des activités du MS au niveau régional
Responsable de SE au niveau district	Assure le suivi évaluation des activités du MS au niveau des districts

Les postes de Responsable de SE au niveau régional et district seront pris en charge sur le budget du MS si ce dernier le permet. Dans ce cas, le Responsable de SE au niveau national prendra en charge les activités de suivi évaluation au niveau de toute la région, y compris du district.

ORGANISATION INTERNE DE LA FONCTION SUIVI ÉVALUATION

La fonction de SE s'appuie aussi bien sur les structures centrales que décentralisées du Ministère pour mobiliser les données et informations produites par celles-ci. Elles peuvent également faire appel à des personnes ressources.

3.4.2 REVUE ET VALIDATION DES INDICATEURS SÉLECTIONNÉS PAR LES ÉQUIPES DE PLANIFICATION

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	REVUE ET VALIDATION DES INDICATEURS SÉLECTIONNÉS PAR LES ÉQUIPES DE PLANIFICATION	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

Le cadre de suivi évaluation du MS est déjà prédéfini et identifie la liste des indicateurs utilisés pour le suivi et l'évaluation des activités du Programme. Toutefois, il est essentiel de s'assurer que les indicateurs choisis par les équipes de planification lors des sessions figurent bien dans le cadre et que pour chaque activité, l'indicateur sélectionné est le plus pertinent. Ce travail de revue se fait une fois que le PAO est produit et avant validation par le CCSS au niveau central. Le cadre de suivi évaluation est transmis aux équipes de planification en même temps que les outils de planification.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Vérifier pour chaque activité la pertinence des indicateurs sélectionnés par les équipes de planification et proposer des améliorations.

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau central

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Responsable du suivi-évaluation au niveau	✓			
Chargé de la planification au niveau central/ BSD	✓			
CCSS		✓		
Planificateurs des directions centrales et services rattachés	✓			

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau régional

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Responsable du suivi-évaluation au niveau central	✓			
Chargé de la planification au niveau régional (à designer)	✓			
CCRSS		✓		
Planificateurs des directions régionales	✓			

Cartographie des différents intervenants de la procédure au niveau district

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Responsable du suivi-évaluation au niveau District (à designer)	✓			
Equipe Cadre du district	✓			
CCPSS		✓		

La procédure comprend une étape:

- Revue du choix des indicateurs

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	REVUE ET VALIDATION DES INDICATEURS SELECTIONNES PAR LES EQUIPES DE PLANIFICATION	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape1:R Revue du choix des indicateurs avant validation des PAO par les CCSS	Page :

INTERVENANTS DE LA PROCÉDURE OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
Responsable du suivi-évaluation au niveau central ; Responsable du suivi-évaluation au niveau régional	• Récupèrent les projets de PAO une fois les projets de PAO élaborés par les équipes de planification et avant transmission au CCSS • Effectuent un certain nombre de contrôle sur les indicateurs sélectionnés par les équipes de planification ○ L'indicateur sélectionné est pertinent et adéquat pour évaluer les activités du PAO ○ Les données pour mesurer l'indicateur sont facilement disponibles ou peuvent être recueillies avec des efforts supplémentaires raisonnables ○ Les sources de collecte de données sont fiables et produisent des informations complètes Sur la base de la revue, formulent des amendements sur les indicateurs et proposent des réajustements • Transmettent les amendements au CCSS pour prise en compte	5 jours
CCSS ; CCRSS	• Reçoivent les amendements de la part du Responsable du suivi-évaluation au niveau régional • Transmettent par courrier ou courrielles amendements aux équipes de planification 2 jours après réception des amendements de la part du responsable du suivi-évaluation • Collectent les réactions des équipes de planification 5 jours après transmission • Transfèrent les réactions par e-mail au responsable du	8 jours

Le responsable du suivi-évaluation au niveau central;	• Reçoit les réactions de la part du CCSS • Si les amendements ne sont pas pris en compte par les équipes de planification, élabore le cas échéant un plan d'action pour discussion lors des sessions de validation du CCSS	1jour

3.4.3 PRÉPARATION DES OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	PREPARATION DES OUTILS DE COLLECTE DE DONNÉES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Intégrer les activités retenues du PAO validé dans la base de données informatisée du système d'information et finaliser les outils de collecte des données

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS				
CCSS Régional				
CCSS district				
Responsable du suivi-évaluation au niveau central				
Responsable du suivi-évaluation au niveau régional				
Responsable du suivi-évaluation au niveau district				
Directeur centraux / nationaux				
Directeur régionaux (DRS)				
Responsable des services rattachés et personnalisés				

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux étapes

- Saisie des activités retenues dans la base de données
- Conception ou actualisation des outils de collectes des données

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PREPARATION DES OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES	REFERENCE
Date de la révision :	Etape :1 Intégration des activités du Pao national validé dans la base de données	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
CCSS	Réceptionne les Pao national validé par comité de suivi • Transmet le Pao par email au responsable de SE au niveau central pour alimenter la base de donnée du	Début Décembre de l'année-1 (2jours)
Responsable SE au niveau central	• Saisit les activités du Pao national validé dans la base de données conformément à la logique du programme • S'assure que toutes les activités retenues soient prises en compte dans la base de données en faisant des contrôles de vérification • S'assure que les activités soient saisies conformément au cadre logique du programme avec une classification des activités par district, par région et selon les différents indicateurs • Diffuse par email la base des activités programmées au niveau des CCSS Régionaux et CCSS / district pour amendements • Intègre les différents amendements pour avoir la version	Du 15au 30 Décembre de l'année-1 (15jours)
CCSS/ Central	• Diffuse par email la version définitive de la base des activités programmées pour l'année au près des CCS Régionaux et des districts	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	PREPARATION DES OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape2:Conception des outils de collecte de données	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
Responsable du suivi-évaluation au niveau central	• Identifie toutes les sources d'information pour le suivi des activités programmes des indicateurs de résultats • Elabore les outils de collecte de données nécessaires au SE sur la base des activités du PAO • Transmet par courrier les outils de collecte aux CCSS districts et régionaux, au directeurs au niveau central et déconcentré pour amendements	Du 15 au 30 décembre de l'année n-1 (7 jours)
Responsable du SE au niveau des régions et districts	• Reçoivent par courrier les outils de collecte de données pour amendement • Font les différences amendement sur les de collecte de données • Transmettent par courrier les amendements au responsable du suivi-évaluation au niveau central	3 jours
Directeurs des structures centrales régionales	• Reçoivent les outils de collecte de données pour amendement • ° font les différents amendements sur les outils de collecte de données • Transmettent par courrier les amendements au	
Responsable du suivi évaluation au niveau central	• Reçoit les amendements sur les outils de collectes transmis par les directeurs des structures centrales et régionales, les CCSS régionaux et districts • Intègre les différents pour avoir la version définitive des outils de collecte	5 jours

Responsable du suivi-évaluation au niveau central	• Identifie toutes les sources d'information pour le suivi des activités programmes des indicateurs de résultats • Elaborée les outils de collecte de données	
Documents	• Canevas de collecte des données	

3.4.4 SUIVI DES ACTIVITÉS SUR LE TERRAIN

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	SUIVI DES ACTIVITES SUR LE TERRAIN	REFERENCE
Date de la révision :	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU LOCAL	Page :

PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

Cette section traite du suivi-évaluation des activités du MS afin de pouvoir identifier et implémenter les actions correctives à temps. Ce travail se fait à travers la mise en place d'une base de données portant sur les différentes activités du MS. La collecte de données se fait sur base mensuelle.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre en place une base de données au niveau district, qui permet d'apprécier à temps réel le niveau d'exécution (physique et financière) des activités du MS, le niveau d'atteinte des objectifs fixés et les effets sur les bénéficiaires.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS/district		☐		
DPS	☐			
Les centres santés (CS , CSA , CMC)				
Responsable du suivi évaluation au niveau district	☐			
Conseil de gestion			☐	
Maires				☐
Société civile				☐
PTF				☐

SUIVI PERMANENT AU NIVEAU LOCAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU LOCAL	REFERENCE
Date de la révision :	Etape1: Appropriation et diffusion des outils de collecte au niveau local	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
CCSS/district	Transmet par courrier ou email les fiches de collecte au DPS avec le 5 du mois suivant (n+1) comme date limite pour le retour des fiches des activistes du mois (n)	5 jours
	- Transmet par courrier ou email les fiches de collecter aux directeurs des centres avec le 5 mois suivant (n+1) comme date limite pour le retour des fiches des activités du mois (n) - Transmet par courrier ou email les fiches de collecte aux ONG Associations et structures privée avec le 5 du mois suivant (n+1) comme date limite pour le retour des fiches des activités du mois (n) - Organise une rencontre d'échange ; d'information ; et d'appropriation des fiches	
DPS	Réceptionnées les fiches de collectes transmises par e CCSS/ district Diffuse par courrier ou email les fiches au pres des directeurs DPS avec le 1^{er} du mois suivant (n+1) comme date limite pour le retour des fiches des activités du mois	2 jours
Responsable du suivi évaluation au niveau district	- Expliquer aux différents acteurs la logique des outils de collecte pendant la rencontre d'échange organisé par le CCSS district - Marque sa disponibilité aux différents acteurs en cas de difficultés dans l'utilisation des outils de collecte	1 jour

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI PERMANANT AU NIVEAU LOCAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape2: Collecte des données au niveau local	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Les responsables directs des activités à mener	- Reçoivent les fiches transmises par le DPS, les directeurs des services technique locaux les responsables des ONG et associations - Renseignent minutieusement les différentes fiches avec les données et information sur les activités réalisées ou prévues pour être réalisées dans ce mois - Transmettent par courrier ou email les fiches renseignées au DPS aux directeurs des services techniques locaux aux responsables des ONG et associations	30jours
DPS	Centralise les fiches renseignées des CS au plus tard le 1^{er} du mois (n+1) pour les activités du mois n renseignées par courrier ou email les originaux de fiches renseignées au CCSS/district au plus tard le 5 du mois suivant (n+1) pour les activités du mois n avec obligation de conservé des copies des fiches	5jours
Responsables d'ONG associations et autres privées	- Centralises les fiches renseignées au plus tard le 1^{er} de mois (n+1) pour les activités du mois n - Transmet par courrier ou email les originaux de fiches renseignées au CCSS/district au plus tard le 5 du mois suivant (n+1) pour les activités du mois n avec obligation de conservé des copies des fiches pour	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI PERMANANT AU NIVEAU LOCAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 3 : Centralisation et traitement des données au niveau local	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
CCSS/district	• Réceptionne les originaux des fiches renseignées transmises par le DPS au plus le 5 du mois suivant (n+1) pour les activités du mois n • Réceptionne les originaux des fiches renseignés transmises par les ONG , associations et d'autres structure privées au plus tard le 5 du mois suivant (n+1) pour les activités du mois n • Instruit le responsable du suivi-évaluation au niveau local pour le traitement des fiches afin de produire les tableaux de synthèse au plus tard le 10 du mois (n+1) pour les activités du mois N	5jours
Responsable suivi-évaluation au niveau local	• Centralise toute les fiches renseignées transmises au CCSS district • Corrige les fiches en sollicitant les différents acteurs au téléphone ou par email pour les informations complémentaires • Compile et fait un traitement informatique des données et des informations • Constitue la base de données informatique au niveau district • Peut produire à temps réels tableaux des synthèses à partir de la base de données	10jours
Documents	• Fiche de suivi des immobilisations • Fiche de suivi des formations • Fiche de suivi des marches	

SUIVI PERMANENT AU NIVEAU REGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre en place une base de données régionale qui permet d’apprécier en temps réel le niveau d’exécution (physique et financière) des activités du MS, le niveau d’atteinte des objectifs fixés et des effets sur les bénéficiaires.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS Régional		☐		
DRS	☐			
Directeurs des hôpitaux régionaux	☐			
Responsable du suivi-évaluation au niveau Régional	☐			
Membres du CCSS			☐	
Les Maires				☐
Membres de la Société civile				☐
PTF				☐

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois étapes :

- Appropriation et diffusion des outils de données au niveau régional
- Collecte des données au niveau régional
- Centralisation et traitement des données au niveau régional

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	SUIVI PERMANANT AU NIVEAU RÉGIONAL	REFERENCE
Date de la révision :	Etape 1: Appropriation et diffusion des outils de collecte au niveau régional	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
CCSS/ Régional Responsable du suivi-évaluation au niveau régional	• Organise une rencontre d'échange, d'information sur les activités du PAO régional, sur les outils de suivi-évaluation avec les directeurs régionaux ; • Transmet par courrier ou email, les outils de collectes et les indications méthodologiques et les obligations de délais aux différents directeurs régionaux • Explique aux différents acteurs les mécanismes pratiques et opérationnels de la logique des outils de collecte pendant la rencontre d'échange organisée par le CCSS Régional • Marque sa disponibilité aux différents acteurs en cas de difficultés dans la collecte des données	2 jours

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 2 : Collecte des données au niveau régional	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
DRS	• Reçoivent les canevas transmis par le CCSS Régional ; • Renseignent minutieusement les différents canevas avec les données et informations dur les activités du MS ; • Transmettent par courrier ou email les fiches renseignées au CCSS central.	5jours
Les DPS	• Reçoivent les canevas transmis par le CCSS Régional ; • Renseignent minutieusement les différents canevas avec les données et informations dur les activités du MS ; • Transmettent par courrier ou email les fiches renseignées au CCSS régional	5 jours
Responsable des ONG, association et autres structures privées au niveau régional	• Reçoivent les canevas transmis par le CCSS Régional ; • Renseignent minutieusement les différents canevas avec les données et informations dur les activités du MS ; • Transmettent par courrier ou email les fiches renseignées au CCSS régional	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	SUIVI PERMANANT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE
Date de la révision :	Etape 3 : Centralisation et traitement des données au niveau régional	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
CCSS/ Régional	• Réceptionne les données par courrier ou email transmises par les CCSS district ; • Réceptionne par courrier ou email les données transmises par les DRS ; • Réceptionne par courrier ou email les données transmises par les organismes spécialisés au niveau régional ; • Réceptionne par courrier ou email les données transmises par les ONG, associations et autres structures privées au niveau du chef-lieu de la région ; • Instruit le responsable du suivi-évaluation au niveau régional pour le traitement des données.	2jours
Responsable du suivi-évaluation au niveau régional	• Centralise tous les documents transmis au CCS Régional ; • Compile et fait un traitement informatique des données et informations ; • Constitue la base de données de la région ; • Produit à temps réels les tables de synthèses à partir de la base de donnée.	7jours

SUIVI PERMANENT AU NIVEAU CENTRAL/NATIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU CENTRAL/NATIONAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page :

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre en place une base de données nationale qui permet d’apprécier en temps réel le niveau d’exécution (physique et financière) des activités du MS, et l’évolution des indicateurs opérationnels, de résultats et d’impact du programme.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
CCSS				
Directeurs centraux/nationaux				
DAF				
Responsable des services rattachés et Personnalises				
Responsable du suivi-évaluation au niveau				
Comité technique/CCSS				
PTF				
Membres de la Société civile				

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois étapes :

- Appropriation et diffusion des outils de collecte de données au niveau central/national
- Collecte des données au niveau central/national
- Centralisation et traitement des données au niveau central/national

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU CENTRAL/ NATIONAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 1 : Appropriation et diffusion des outils de collecte au niveau central/national	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
CCSS Central	• Organise une rencontre d'échange, d'information sur les activités du PAO national validé sur les outils de suivi évaluation avec les DPS Districts, régionaux centraux et les membres des CCSS district et régionaux • Transmet par courrier ou email avant la rencontre, les outils de collectes et les indications méthodologiques et les obligations de délais aux différents CCSS régionaux • Transmet par courrier ou email les outils de collectes et les indications méthodologiques et les obligations de délais aux responsables des services rattachés •	2jours
Responsable du suivi –évaluation au niveau central	• Explique aux différents acteurs les mécanismes pratiques et opérationnels la logique des outils de collectes pendant la rencontre d'échange organisée par le CCSS central • Marque sa disponibilité aux différents acteurs en cas de difficultés dans la collecte des données	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU CENTRAL/ NATIONAL	REFERENCE
Date de la révision :	Etape 2 : Collecte des données au niveau central/national	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
Directeurs des structures centrales	• Reçoivent les canevas transmis par le CCSS • Renseignent minutieusement les différents canevas avec les données et informations sur les activités du MS • Transmettent les fiches renseignées par courrier o email au CCSS	5 jours
Responsables des services rattachés et personnalisés	• Reçoivent les canevas transmis par le CCSS central • Renseignent minutieusement les différents canevas avec les données et informations sur les activités du MS • Transmettent les fiches renseignées au CCSS	
Responsables des ONG et association et structures privées au niveau national	• Reçoivent les canevas transmis par le CCSS central • Renseignent minutieusement les différents canevas avec les données et informations sur les activités du MS • Transmettent les fiches renseignées au CCSS Central	
DAF	• Transmettent les informations sur l'exécution financière CCSS/Central	
PRMP	• Transmettent les informations la passation des marchés au CCSS/Central	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	SUIVI PERMANENT AU NIVEAU CENTRAL/ NATIONAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Etape 3 : Centralisation et traitement des données au niveau central/national	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
CCSS	• Réceptionne les bases de données par courrier ou email transmise par les CCSS/régionaux • Réceptionne les tableaux et notes des synthèses mensuels des différents districts de la région, transmise par les CCSS régionaux • Réceptionne par courrier ou email les données transmises par les directeurs des structures centrales • Réceptionne par email / courrier les données transmises par les responsables des services rattachés et personnalisés • Réceptionne donnée transmises par les ONG, associations et autres structures privées au niveau national • Réceptionne les informations sur l'exécution financière et la passation des marchés fournis par la DAF et le PRMP • Instruit le responsable suivi –évaluation au niveau central pour le traitement des données	2jours
Responsable du suivi-évaluation Au niveau central	• Centralise tous les documents transmis au CCSS • Compile et fait un traitement informatique des données et informations • Constitue la base de données nationale • Produit à temps réel les tableaux de synthèses à partir de la base de données	7jours

3.4.5 ÉLABORATION ET DIFFUSION DES RAPPORTS

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	ELABORATION ET DIFFUSION DES RAPPORTS	REFERENCE
Date de la révision :		Page :

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

Les rapports sont considérés comme des documents synthétiques qui donnent des informations sur les activités essentielles et le niveau des indicateurs qui sont en relation avec une structure de mise en œuvre.

Les principaux types de rapports sont :

- Le rapport d'activité des directions ;
- Le rapport annuel du Ministère ;
- Le rapport de supervision ;
- Le rapport de mission.

OBJET DE LA PROCÉDURE

PRINCIPES D'APPLICATION

- Toute activité officielle du Département doit obligatoirement faire l'objet d'un rapport ;
- Le rapport n'est pas un simple compte rendu, il doit analyser la situation et faire des recommandations susceptibles d'améliorer le fonctionnement du système de santé ;
- Les rapports doivent être élaborés et diffusés en temps opportun pour avoir une influence positive sur le système.

PÉRIODICITÉ

- Le rapport de direction est rédigé de façon trimestrielle et sert de base à la préparation du Comité Technique de coordination
- Le rapport de l'an N du Ministère doit être achevé au plus tard le 27 février de l'année N+1

STRUCTURE DES RAPPORTS

Structure du rapport des Directions techniques est la suivante :

1. Les attributions ;
2. Le rappel des activités programmées au cours de la période ;
3. Les activités réalisées et les résultats obtenus ;
4. Les activités non réalisées et leurs causes ;
5. Les activités réalisées non programmées ;
6. Les activités rencontrées et les leçons apprises ;
7. Les perspectives pour la période à venir ;
8. Le tableau d'exécution du PAO (Partie tabulaire)

Structure rapport de supervision doit comprendre :

1. Le rappel des termes de référence de la mission ;
2. Le déroulement de la mission ;
3. Les constats de la mission ;
4. Les points faibles et forts ;
5. Les recommandations générales ;
6. Le plan d'amélioration ;
7. La liste des participants et des personnes rencontrées en annexe.

Structure du rapport annuel est la suivante :

1. Les attributions générales du Ministère ;
2. Le rappel des objectifs annuels ;
3. Les activités réalisées par axe stratégique ;
4. Les résultats obtenus ;
5. L'analyse des résultats (forces et faiblesses constatées) ;
6. Les perspectives de l'année suivante

Structure du rapport de mission est la suivante :

A la fin de chaque mission, la structure du rapport doit être la suivante :

- Le rappel des objectifs de la mission ;
- Le déroulement de la mission ;
- Les constats de la mission ;
- Les leçons apprises ;
- Les recommandations générales.

INTEREVENANTS

Les principaux acteurs de la procédure sont :

- Le chef de l'équipe
- Le chef de l'équipe
- Le chef de service ou Directeur national
- Le Directeur du Bureau de Stratégie

DÉLAIS ET PERIODES DES RAPPORTS

Les délais limites de production des rapports sont fixés comme suit :

Rapport de Direction	Au plus tard les 15 jours après la fin du trimestre
Rapport annuel	Au plus tard le 30 janvier de l'année suivante
Annuaire statistique	Au plus tard le 27 Février de l'année en cours
Rapport de supervision	Au plus tard 15 jours après la fin de la mission
Rapport de mission	Au plus tard 15 jours après la fin de la mission.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE :

- ✓ Le rapport d'activité de services centraux
- ✓ Rapport annuel
- ✓ Rapport de supervision
- ✓ Rapport de mission

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	ELABORATION ET DIFFUSION DES RAPPORTS	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Tâche : Le rapport d'activité de services centraux, rapport annuel, rapport de supervision, rapport de mission	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAIS
Le chef de service	Le rapport d'activité de services centraux • Adresse à la fin de chaque période concernée, une lettre circulaire aux chefs de section pour l'élaboration des rapports de section ; • Fait consolider les rapports des sections dans un premier temps au niveau de la division ; • Consolide les rapports de division pour l'obtention du rapport de la Direction ; • Organise la réunion de Direction pour d'éventuels amendements ; • Envoie la version finale au Secrétaire Général avec copie au Bureau de Stratégie et de Développement (BSD).	
Le Chef de service	Le rapport annuel du Ministère • Adresse à la fin de chaque période concernée, une lettre circulaire aux chefs de section pour l'élaboration des rapports de section ; • Fait consolider les rapports des sections dans un premier temps au niveau de la division ; • Consolide les rapports de division pour l'obtention du rapport de la Direction ; • Organise la réunion de réunion pour d'éventuels amendements ; • Envoie la version finale au Secrétaire Général avec copie au Bureau de Stratégie et de Développement (BSD).	
Le Directeur du Bureau de Stratégie et de Développement	• Consolide les rapports des différents services centraux ; • Présente le rapport en Réunion technique sous la	

Le responsable de l'équipe de supervision Le chef de mission ou le missionnaire : Le Secrétaire Général Le chef de cabinet	présidence du Secrétaire Général ; • Présente ensuite le rapport en Conseil de cabinet en vue de son adoption ; • Procède à la reprographie et à la diffusion du rapport annuel aux destinataires Le rapport de supervision : • Procède aux opérations ci-dessous : ✓ L'élaboration des termes de référence ; ✓ La constitution de l'équipe de supervision ; ✓ La préparation de la mission de supervision ; ✓ Le partage des responsabilités ; ✓ La réalisation de missions de supervision ; ✓ La synthèse et la retro information aux supervisés ; ✓ La rédaction du rapport de supervision ; ✓ La restitution au niveau du service et de la réunion de cabinet Le rapport de mission : • Constitue l'équipe ; • Organise une réunion de compréhension de la mission avec partage des responsabilités ; • Réalise la mission ; • Rédige le rapport de mission. • Établit un tableau pour suivre le respect des délais de réalisation des différentes phases d'élaboration du Projet de programme. • Dresse la liste et le numéro d'enregistrement de tous les documents de programme et de projet.	
DOCUMENTS UTILISÉS	- Le rapport d'activité de services centraux - Rapport annuel - Rapport de supervision - Rapport de mission	

3.4.6 ÉLABORATION DES ANNUAIRES STATISTIQUES SANITAIRES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	ELABORATION DES ANNUAIRES STATISTIQUES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision		Page :

PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

L'élaboration de l'annuaire de statistiques sanitaires fournit des informations utiles pour le suivi de la mise en œuvre de la politique de santé.

OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure y afférente a pour objet de :

- Définir le rôle de chaque acteur dans la collecte et la transmission des informations qu'il détient ;
- Informer les acteurs du système y compris le cabinet sur la situation des principaux indicateurs de résultats mesurés au cours de l'année.

PRINCIPES D'APPLICATION

Ils se fondent sur le décret fixant l'organisation du Ministère de la santé et l'arrêté d'application portant organisation du Ministère de la santé.

- Il est indispensable de collecter, d'analyser les informations sanitaires pour un bon pilotage du système de santé ;
- L'annuaire statistique n'a pas vocation à présenter tous les indicateurs des différents programmes de santé ;
- Les indicateurs spécifiques des programmes sont collectés, analysés et exploités dans des sous-systèmes séparés.

DÉLAIS D'EXECUTION ET PERIODES D'ELABORATION :

Réception et orientation	30 jours	Février de l'année N+1
Traitement des données	30 jours	Mars de l'année N+1
Analyse et Interprétation	30 jours	Avril de l'année N+1
Atelier de validation	05 jours	Mai de l'année N+1
Reprographie et diffusion	15 jours	Fin Mai de l'année N+1

Interviennent dans la procédure :

1. Le Directeur du Bureau de Stratégie et de Développement ;
2. Le Chef de Section Statistiques et Information Sanitaire (SSIS) ;
3. Les chargés de saisie des données ;
4. Le gestionnaire de la base des données ;
5. Les chargés de l'analyse des données

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Les principales étapes de la procédure sont :

- La réception et l'orientation des rapports ;
- Le traitement des données ;
- L'analyse et l'interprétation des données ;
- La validation et la diffusion.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	ELABORATION DES ANNUAIRES STATISTIQUES	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Tache : La réception et l'orientation des rapports ; Le traitement des données ; L'analyse et l'interprétation des données ; La validation et la diffusion.	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DÉLAI
Le Directeur du Bureau de Stratégie	1. Réception et l'orientation des rapports - Fait réceptionner par le secrétariat les rapports mensuels/ trimestriels des données statistiques des Directions Préfectorales de la Santé et des hôpitaux ; - Fait transmettre les rapports aux agents chargés de la saisie des données selon le calendrier de répartition de la saisie des données par région.	
Les agents de saisie	2. Traitement des données à partir du logiciel - Assurent la saisie des données sur le logiciel de traitement et d'analyse des données ; - Procèdent en même temps à des corrections/ apurement des données aberrantes ou incohérentes avec l'appui, si nécessaire, de la personne responsable de l'élaboration du rapport concerné ou du DPS/ DH ; - Exportent les données saisies vers l'ordinateur central géré par le gestionnaire de la base des données.	
Le gestionnaire de la base des données	Edite les tableaux de sorties après centralisation de toutes les données de l'année transmises par les agents de saisie.	
Les agents chargés de l'analyse	3. Analyse et interprétation des données : - Procèdent à l'analyse (pour vérifier la fiabilité et l'exactitude) des données, à la correction et l'interprétation ; - Procèdent à une synthèse des différentes rubriques pour vérifier la cohérence avant la mise en commun ; - Reproduisent la première version qui est remise à des	

Le chef Section Information Sanitaire A l'intérieur de la Section Information Sanitaire, le Chef Le Directeur du BSD	personnes ressources pour amendements ; • Apportent des corrections, suite au feedback et sortent la deuxième version à faire valider en atelier. 4. validation et la diffusion de l'annuaire • Adresse une requête de financement aux partenaires techniques du Ministère de la santé ; • Organise un atelier de validation de la deuxième version de l'annuaire avec la participation des chargés des statistiques des Directions Régionales de la Santé et du BSD ; • Fait reproduire la version validée et la diffuse à tous les utilisateurs de l'information sanitaire. Suivi et évaluation - organise la coordination des activités, la supervision, la validation des étapes de l'élaboration. - A cet effet, il élabore un tableau de suivi pour vérifier le respect des délais des différentes phases. - procède à une validation du document et le soumet à l'autorité pour appréciation et signature de la préface.	
DOCUMENTS UTILISÉS	Les supports de travail sont : - Le rapport annuel des programmes spécifiques ; - Le rapport mensuel et trimestriel des formations sanitaires publiques et privées ; - Le guide de remplissage des outils SNIS ; - La base de données du SNIS.	

ANNEXE**4. Annexes: Outils****Annexes: Outils****MODELE-FICHES DE COLLECTE DES DONNEES PAR ACTIVITE**

Nom du Projet ou Activité:
Bailleurs:
Date de Démarrage:
Date de Cloture:
Date d'entrée en Vigueur:
Objectifs du Projet:
Structures d'Exécution
Personnes Responsable de l'Activité:

Composante1:**Activité1:****Code:**

Région:	
District:	
Commune:	
Aire de Santé:	
Intitulé de l'Activité:	
Objectifs de l'Activité:	
Taux d'Exécution:	
(Nombre d'unités réalisés/Nombre d'unités prévues)	
Résultats Attendus:	
Résultats Actuels:	
Produits Attendus pour la période considérée:	
Produits Réalisés pour la période considérée:	
Indicateur(s):	
Problèmes Rencontrés:	
Recommandations et Perspectives:	
Commentaires:	

MODELE FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES D'INVESTISSEMENT

Village: _____ Commune _____ District :

Région: _____ Année: _____

Structure responsable de l'action: _____

Date de collecte : _____

Actions d'investissements	Période de travaux		Réalisations physiques		Réalisations financières				Degré d'exécution*			
	Date début travaux	Date prévue de fin	Unités	Quantité réalisée	Bailleur 1	Bailleur 2	Bailleur 3	Total	1/4	2/4	3/4	4/4
Principales difficultés rencontrées au cours du mois					Mesures correctives tentées ou proposées							

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES DE FORMATION

Village: _____ Commune _____ District :

Région: _____ Année: _____

Structure responsable de l'activité: _____

Date de collecte : _____

Thèmes de formation	Date	Durée (Nbre de jours)	Structures bénéficiaires	Nombre participant(e)s			Formateurs	Bailleurs de fonds
				Hommes	Femmes	Total		
Difficultés rencontrées au cours du mois				Mesures correctives proposées ou appliquées				

MODELE FICHE DE SUIVI DES MARCHES

Niveau _____ Période (mois et année): _____

Nom de la structure/service _____

Type de marchés	Commune/ Région	Composante	Date de notification de marché	Délai d'exécution (jours)			Montant du marché (FG)		Observations
				Prévu	Réalisé	Ecart	Prévu	Réalisé	

MODELEF.C-1– CANEVAS DE RAPPORT TRIMESTRIEL

Un rapport de supervision interne présentant l'état d'avancement technique financier des activités du MS sera rédigé. Ce rapport comprend :

- Un chapitre d'introduction présentant de façon assez détaillée (4pages maximum) l'avancement des activités en précisant pour le trimestre écoulé :
 1. Les grandes réalisations par composante
 2. Les activités inachevées ou ajournées
 3. Les grandes activités en perspective
 4. Les problèmes majeurs rencontrés
 5. Les solutions et recommandations envisagées
- Le bilan détaillé des activités (i.e. le rapport d'activité) ;
- Le tableau de bord des activités accompagné d'analyses ad- hoc pertinentes ;
- Le tableau des emplois et des ressources du projet pour le trimestre écoulé ;
- Le tableau d'utilisation des fonds par activités du projet pour le trimestre écoulé ;
- Le tableau global d'avancement des activités pour le trimestre écoulé ;
- Le tableau des contrats passés et en cours ;
- Le tableau de suivi des décaissements du crédit par bailleur ;
- Un chapitre présentant de façon succincte (2 pages maximum) l'avancement des différents marchés en cours de passation ou des différents contrats en cours d'exécution.

Le schéma de ce chapitre sera toujours le même :(i) considérations sur les personnels des différents en charge de la passation des marchés au sein du programme (formation, recrutement, etc.), (ii) considération sur les principaux marchés en cours de passation (avancement, retards , liste restreintes envisagées , etc.) ,(iii) plaintes éventuelles présentées par des soumissionnaires , des consultants ou des bénéficiaires de contrats, (iv) amendements éventuels à envisager sur certains contrats, (v) performances insuffisantes de certaines entreprises ou consultants contractés , et ?enfin(vi)points éventuels de désaccord susceptibles de conduire à une rupture de contrat ou à des plaintes légales ;

- Le tableau de suivi des passations de marchés ;
- Le tableau des indicateurs ;
- Prévisions pour le trimestre qui suit :

MODELÉ C-2. CANEVAS DE RAPPORT TRIMESTRIEL

Un rapport trimestriel de suivi- évaluation présentant l'état d'avancement technique et financier du Projet sera rédigé. Ce rapport comprend :

- Un chapitre d'introduction présentant de façon assez détaillée (4pages maximum) l'avancement des activités en précisant pour le trimestre écoulé :
 6. Les grandes réalisations par composante
 7. Les activités inachevées ou ajournées
 8. Les grandes activités en perspective
 9. Les problèmes majeurs rencontrés
 10. Les solutions et recommandations envisagées
- Le bilan détaillé des activités (i. e.le rapport d'activité) ;
- Le tableau de bord des activités accompagné d'analyses ad-hoc pertinentes ;
- Le tableau des emplois et des ressources du projet pour le trimestre écoulé ;
- Le tableau d'utilisation des fonds par activités du projet pour le trimestre écoulé ;
- Le tableau global pour l'avancement des activités pour le trimestre écoulé ;
- Le tableau des contrats passés et en cours ;
- Le tableau de suivi des décaissements du crédit par bailleur ;
- Un chapitre présentant de la façon succincte (2pages maximum) l'avancement des différents marchés en cours de passation des différents contrats en cours d'exécution.

Le schéma de ce chapitre sera toujours le même :(i) considération sur les personnels en charge de la passation des marchés au sein du programme (formation, recrutement, etc.) , (ii) considération sur les principaux marchés en cours de passation (avancement , retards , liste restreintes envisagées , etc.), plaintes éventuelles présentées par des soumissionnaires , des consultants ou des bénéficiaires de contrats , (iv) amendements éventuels à envisager sur certains contrats , (v) performances insuffisantes de certaines entreprises ou consultants contractés , et enfin (vi)points éventuels de désaccord susceptible de réduire une rupture de contrat ou à des plaintes légales.

- Le tableau de suivi des passations de marchés ;
- Le tableau des indicateurs ;
- Prévision pour le trimestre qui suit :

MODELE C-3. CANEVAS DE RAPPORT SEMESTRIEL ET ANNUEL

Ce rapport sera diffusé à l'occasion de l'atelier de programmation. Il contient :

- Un chapitre d'introduction présentant de façon assez détaillée (6 pages maximum) l'avancement des activités en précisant pour le semestre écoulé :
 1. Les grandes réalisations par composante
 2. Les tâches inachevées ou ajournées
 3. Les grandes activités en perspective
 4. Les problèmes majeurs rencontrés
 5. Les solutions et recommandations envisagées
- Une analyse stratégique du projet en établissant un diagramme MOFF (Menaces Opportunités Forces et Faiblesses) associé à des analyses ad- hoc les investissements et à une liste des problèmes sérieux et des recommandations pour chaque(i) composant, (ii) source de financement, et (iii) organe de mise en œuvre (2cretariat permanent).
- Le bilan détaillé des activités (i.e. les rapports d'activités).
- Le tableau de bord des microprojets accompagné d 'analyses ad-hoc pertinente.
- Le chronogramme des activités ;
- Le tableau des emplois et des ressources de projet pour le trimestre écoulé ;
- Le tableau d'utilisation des fonds par activité du projet pour le trimestre écoulé.
- Le tableau global d'avancement des activités pour le trimestre écoulé
- Le tableau passés et en cours ;
- Le tableau des suivi ; des décaissements du crédit par bailleur ;
- Un chapitre présentant de façon succincte (2 pages au maximum), l'avancement des différents marchés en cours de passation ou de différents contrats en cours d'exécution.
- Le schéma de ce chapitre sera toujours le même :
 - Considération sur les personnels en charge de la passation des marchés au sein du programme (formation, recrutement, etc...),
 - Considération sur les principaux marchés en cours de passation (avancement, retard, liste restreinte envisagée, etc...) ;
 - Plaintes éventuelles présentées par des soumissionnaires, des consultants ou des bénéficiaires de contrat,
 - amendement éventuelle à envisager sur certains contrats (v) performance insuffisante de certaines entreprises ou consultants contractés et enfin (vi) point éventuel de désaccord susceptible de conduire à une rupture de contrat ou à des plaintes légales ;
- Le tableau des suivis de passation de marché, Le tableau des indicateurs