

Outil de monitoring de la
performance du Programme
élargi d'immunisation

PHASE 1

Annexe 2:

Rôles et responsabilités du Comité national de coordination et du Comité régional de coordination



En partenariat avec

Canada

Outil de monitoring de la performance du PEV national dans la région de l'Amérique latine et des Caraïbes

Annexe 2. Rôles et responsabilités du CNC et du CRC

INSTRUCTIONS

Ce document présente des recommandations pour les rôles et responsabilités des deux équipes en charge de cette auto-évaluation :

1. Comité national de coordination (CNC)
2. Comité régional de coordination (CRC)

Les responsabilités ont été divisées en trois phases :

1. Préparation
2. Mise en œuvre
3. Suivi

Les éléments suivants peuvent être adaptés au contexte de chaque pays pour améliorer l'efficacité du processus.

Tableau 1 : Sommaire des rôles et des responsabilités

Rôle	Responsabilité
Comité national de coordination (CNC) : Composée par les représentants du Ministère de la Santé et du PEV national, Point focal CIM du Bureau Pays, consultants OPS.	<ul style="list-style-type: none">• Identifier, documenter, recueillir, trier et analyser les informations pour la revue documentaire et préparer le rapport d'analyse de la situation.• Organiser des entrevues avec des informateurs clés afin de recueillir des données pour compléter la revue documentaire.• Adapter l'outil d'auto-évaluation au contexte du pays.• Coordonner les aspects logistiques des sessions d'auto-évaluation au niveau national.• Coordonner les aspects logistiques des visites au niveau sous-national pour l'auto-évaluation.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les aspects logistiques des visites dans les établissements de santé. • S'assurer que tous les pointages et les notes de l'auto-évaluation des différents niveaux soient consolidés dans un seul fichier maître pour permettre la visualisation des données. • Diriger l'élaboration du rapport final et du Plan d'action. <p>Leadership quotidien : Représentant désigné par le Ministère de la Santé.</p>
<p>Comité régional de coordination (CRC) : Conseillers régionaux CIM de l'OPS, consultants internationaux OPS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien technique, financier et logistique au CNC dans les différentes phases de mise en œuvre du protocole. • Fournir des conseils sur l'élaboration de la revue documentaire, l'adaptation de l'outil, la mise en œuvre de l'auto-évaluation aux niveaux national et sous-national, et la préparation du rapport final et du Plan d'action. • Coordonner le soutien des conseillers régionaux CIM qui sont responsables de chaque composante du PEV pendant la préparation des sessions au niveau national. • Coordonner avec le CNC pour organiser et mettre en œuvre l'auto-évaluation de chaque composante. • Soutenir le CNC dans la préparation du rapport final, en intégrant les recommandations des décideurs et des responsables du PEV aux différents niveaux. • Fournir des conseils techniques dans l'élaboration du Plan d'action à moyen et court terme.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner avec les conseillers régionaux CIM pour examiner les résultats de l'auto-évaluation, le rapport final et le Plan d'action • Représenter l'OPS/OMS en tant que référent du projet auprès des autorités nationales, en rendant compte du protocole, du calendrier, de l'état d'avancement et en assurant la présentation des résultats et des recommandations. • Publier et diffuser le rapport final de l'auto-évaluation, en accord avec les autorités nationales.
--	---

Tableau 2 : Liste de contrôle des activités à réaliser par le CNC pendant la Phase 1, 2 et 3 :

PHASE 1 – PRÉPARATION

<i>Activité</i>	<i>Terminé (Oui/Non)</i>	<i>Observation</i>
1. Préparation du rapport national d'analyse de la situation du PEV		
1.1 Gérer l'accès aux informations et leur collecte		
1.2 Organiser et documenter l'information électronique et en papier pour la préparation du rapport d'analyse de la situation (voir Annexe 3)		
1.3 Préparer le rapport d'analyse de la situation (voir Annexe 4a)		
1.4 Mettre à jour la présentation de l'analyse de la situation (voir Annexe 4b)		
2. Participer à l'analyse et à la présentation du rapport		
2.1 Réviser et discuter le rapport de l'analyse de la situation au sein du CNC pour sa validation, en accordant une attention particulière aux points suivants :		

<i>Activité</i>	<i>Terminé (Oui/Non)</i>	<i>Observation</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Complétude, synthèse, support documentaire ● Points forts et défis du PEV, de la vaccination de routine et de la vaccination contre COVID-19 ● Identifier les composantes du PEV de routine et de la vaccination contre COVID-19 qui présentent les plus grands défis ● Identifier les provinces, les Ministères et les provinces qui seront inclus dans le suivi du rendement du PEV (voir Annexe 7) 		
<p>2.2 Présenter le rapport de l'analyse de la situation et le dossier avec les principaux documents d'appui au CRC avant de la Phase 2, afin d'évaluer l'exhaustivité, la clarté et la disponibilité de la documentation d'appui et de déterminer les points du rapport qui justifient un examen plus approfondi lors de l'application de l'outil de monitoring.</p>		
<p>2.3 Communiquer le rapport de l'analyse de la situation aux autorités nationales chargées du PEV et au Représentant du Bureau Pays de l'OPS avant de la Phase 2.</p>		
3. Adapter l'outil au contexte du pays		
<p>3.1 Adapter l'outil au contexte du pays pour l'utiliser pendant les sessions d'auto-évaluation (ex., terminologie, noms des documents, structure du PEV, etc.)</p>		

PHASE 2 – MISE EN ŒUVRE

Activité	Terminé (Oui/Non)	Observation
4. Planifier les sessions d'auto-évaluation au niveau sous-national		
<p>4.1 Sélectionner 3 zones sous-nationales où l'auto-évaluation peut être réalisée (idéalement : risque élevé, moyen, faible) (voir Annexe 7)</p> <p><i>Il est à la discrétion du niveau national de déterminer le nombre des niveaux sous-nationaux où l'auto-évaluation sera réalisée.</i></p>		
<p>4.2 Sélectionner 3 établissements de santé (idéalement : performance haute, moyenne et faible) dans chaque zone sous-nationale pour la visite sur le terrain.</p>		
<p>4.3 Assurer la coordination avec le personnel du PEV des trois zones sous-nationales afin d'évaluer l'état de préparation et organiser les visites sur le terrain.</p> <p><i>Il est à la discrétion du niveau sous-national de déterminer le nombre d'établissements de santé qui peuvent être visités dans la zone.</i></p>		
<p>4.4 Finaliser les dates des visites sur le terrain</p>		
<p>4.5 Identifier 1 ou 2 personnes du niveau national qui se rendront au niveau sous-national pour appuyer la mise en œuvre de l'évaluation.</p>		
<p>4.6 Communiquer les détails logistiques de l'auto-évaluation et la liste des personnes qui seront invitées à réaliser l'auto-évaluation au niveau sous-national.</p>		

4.7 Déplacer les équipes au niveau sous-national pour réaliser l'auto-évaluation		
5. Planifier les sessions d'auto-évaluation au niveau national		
5.1 Préparer la logistique pour l'auto-évaluation au niveau national, qui sera réalisée pendant différentes sessions de discussion.		
<p>5.2 Identifier et sélectionner les participants en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Niveau de gestion en fonction de leurs rôles dans le PEV national : stratégique, managérial ou opérationnel ● Niveau d'action : national, sous-national (province/département/états) et local (municipalité/districts et établissements de santé) ● Services de santé et autres secteurs concernés. <p>Une liste complète des participants par niveau de gestion et par composante du PEV est incluse afin de faciliter l'identification et la sélection des participants (voir Annexes 9a et 9b).</p>		
5.3 Organiser les groupes de participants par session, en fonction des composantes du PEV		
5.4 Préparer l'agenda de la réunion (voir Annexe 10)		
5.5 Appuyer la préparation du budget pour l'élaboration d'activités de l'auto-évaluation au niveau national (voir Annexe 6).		
5.6 Préparer et envoyer les invitations officielles aux participants, avec l'agenda de la réunion jointe.		
5.7 Appuyer la préparation de dossiers physiques et/ou électroniques avec le matériel et les documents à utiliser pendant les sessions de l'auto-évaluation		

5.8 Reproduire et distribuer le matériel aux participants.		
6. Finaliser la planification des sessions d'auto-évaluation au niveau national		
6.1 Répartir les rôles entre le CNC et former des groupes d'animation (voir Annexe 11)		
6.2 Inclure tous les items de l'outil Excel dans la présentation PowerPoint (un item par diapositive) (voir Annexe 14)		
6.3 Mener une activité de simulation avant de la session pour s'assurer que tout le monde soit formé pour jouer son rôle (voir Annexe 11)		
7. Mettre en œuvre les sessions d'auto-évaluation au niveau sous-national		
7.1 Passer en revue les composantes #2 au #13 dans l'outil Excel avec les participants du niveau sous-national. Assigner un pointage à chaque item et rédiger des brèves notes détaillant les raisons de la sélection du pointage.		
7.2 Effectuer des visites sur le terrain dans les établissements de santé pour compléter l'auto-évaluation de la composante #14.		
7.3 Après avoir terminé les évaluations aux niveaux sous-national et local, compiler les pointages de chaque item dans un seul fichier Excel de l'outil. Ces résultats seront utilisés pendant les sessions d'auto-évaluation au niveau nationale.		
8. Mettre en œuvre les sessions d'auto-évaluation au niveau national		
8.1 Organiser la cérémonie d'ouverture des sessions (voir Annexe 10)		

<p>8.2 Animer des sessions en fonction des rôles assignés. Assurer que les éléments suivants soient gérés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Séances présentielles : gestion de l'espace, mobilier, écrans, sonorisation, informatique, imprimés, etc. - Coordination des sessions en ligne avec les administrateurs de la plateforme de connexion, diffusion préalable des horaires, liens des sessions et confirmation des participants 		
<p>8.3 Animer les sessions prévues (voir Annexe 11)</p>		
<p>8.4 Réaliser une discussion de synthèse de 10 minutes avec l'équipe d'animation à la fin de chaque session pour brièvement passer en revue le déroulement de la séance.</p>		
<p>8.5 Tenir une séance d'information à la fin de chaque journée avec toutes les équipes d'animation et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compiler les notes de chaque session dans un seul dossier en ligne - Compiler les pointages et toutes les notes relatives aux mesures à prendre pour la cérémonie de clôture 		
<p>8.6 Organiser une cérémonie de clôture pour l'auto-évaluation, passer en revue les points d'action clé et réitérer l'impact de ce travail (voir Annexe 10)</p>		
9. Finaliser les pointages		
<p>9.1 Assurer que tous pointages des différentes sessions soient compilés dans un seul fichier. Cela permet de visualiser les données plus efficacement.</p>		
<p>9.2 Finaliser les pointages de chaque composante en utilisant uniquement les données du niveau national (qui doivent être</p>		

<p>informés par les données recueillies au niveau sous-national).</p> <p><i>Pour les pays où l'auto-évaluation au niveau national est effectuée avant de l'auto-évaluation sous-nationale, finaliser les pointages pour chaque item après avoir examiné les pointages sous-nationaux. S'il y a une divergence majeure entre les deux, discuter le résultat final avec le CNC et inclure cette information dans le rapport final.</i></p>		
--	--	--

PHASE 3 – SUIVI

Activité	Terminé (Oui/Non)	Observation
10. Préparer le rapport final		
10.1 Préparer un rapport final sur la base des résultats et des pointages obtenus pendant les sessions de discussion (voir Annexe 16)		
10.2 Identifier les recommandations prioritaires pour chaque composante du PEV national.		
10.3 Identifier les recommandations qui peuvent être mises en œuvre immédiatement, compte tenu que la finalisation du Plan d'action peut prendre du temps.		
10.4 Soumettre le rapport final et les recommandations prioritaires aux autorités nationales du Ministère de la Santé, du PEV national et du Bureau Pays de l'OPS.		

11. Élaborer un plan d'action		
11.1 Élaborer un Plan d'action avec les représentants du PEV national pour les composantes prioritaires, en utilisant les recommandations discutées lors des sessions d'auto-évaluation et conformément aux suggestions du CRC (voir Annexe 17).		
11.2 Soutenir la préparation technique et logistique de la réunion pour présenter le Plan d'action aux autorités nationales, partenaires, donateurs et autres acteurs clé identifiés, afin de s'accorder sur les propositions et d'établir des engagements pour le renforcement des composantes du PEV évaluées.		
12. Soutenir le suivi des ententes et des engagements		
12.1 Mettre en place des mécanismes de suivi et de documentation des progrès dans la mise en œuvre du Plan d'action d'amélioration continue du PEV, et préparer des rapports d'étape.		

Liste de contrôle des tâches logistiques

Tâche	Terminé (Oui/Non)	Observation
1. Préparer l'agenda pour la semaine de travail, y compris les ordres du jour spécifiques pour les premiers 2 jours et pour la cérémonie de clôture de l'auto-évaluation.		
Logistique pour l'auto-évaluation au niveau national		
2. Préparer les lettres d'invitation pour les participants du niveau national, avec agenda jointe, en sollicitant leur collaboration et en communiquant le soutien logistique et les frais de voyage payés par l'OPS.		
3. Confirmer la participation de chaque participant. Il est important de vérifier que les participants aient reçu l'invitation et qu'ils aient reçu l'autorisation de leur siège pour pouvoir voyager.		
4. Elaborer une fiche de bienvenue pour les participants internationaux (ex., conseillers régionaux, consultants internationaux), qui doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> - Nom du pays : PWR - Adresse, numéro de téléphone et heures d'ouverture du Bureau Pays de l'OPS - Localisation dans le pays - Monnaie - Paiement en devises étrangères - Langue - Climat - Tension électrique et type de prise 		

<ul style="list-style-type: none"> - Aspects liés à la sécurité - Transport de l'aéroport à l'hôtel - Compagnies de taxi recommandées - Devise et mode de paiement pour les taxis - Taux de change, où le faire et, s'il est très instable, où le vérifier - Conseils - Consommation d'eau - Immunisations requises - Informations sur les services de santé en cas d'urgence - Liste téléphonique : Point focal OPS, Assistant du Conseiller, Administrateur, Point focal UNDSS, et autres personnes jugées utiles. - Restaurants à la proximité. 		
<p>5. Envoyer les lettres d'invitation aux participants pour la cérémonie d'ouverture des activités de l'auto-évaluation de la performance du PEV national, signées par le Ministre de la Santé.</p>		
Préparer les salons de l'hôtel		
<p>6. Réserver la salle pour les participants et les animateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la capitale pour les participants internationaux et pour les participants nationaux venant d'autres provinces. 		
<p>7. Réservation de chambres d'hôtel, avec la capacité et l'équipement nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle plénière (dans l'hôtel de la capitale), avec table de réunion, équipée de microphones, 		

<p>projecteur multimédia et ordinateur, écran, paperboard, signets, connexion internet, charge électrique des ordinateurs, alimentation en eau permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chambre de secrétaire (dans l'hôtel de la capitale) équipée d'un ordinateur, imprimante, photocopieuse, connexion internet et avec approvisionnement permanent en papier, agrafeuse, agrafes, trombones et eau. - Salle avec internet, table de réunion, projecteur et écran pour l'équipe chargée d'évaluer la qualité des données de l'auto-évaluation, disponible pour les derniers 3 jours d'évaluation. 		
<p>8. Pause-café (une pendant la matinée et une dans l'après-midi) pour tous participants dans la salle plénière.</p>		
Déployer les membres du niveau national sur le terrain		
<p>9. Acheter les billets pour les membres du niveau national qui voyageant à l'intérieur du pays.</p>		
<p>10. Délivrer les chèques de voyage le premier jour de l'évaluation.</p>		
Remettre tout matériel et information aux participants		
<p>11. Préparer un dossier pour les participants du niveau national avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenda pour chaque journée de l'auto-évaluation. - Dossier avec les informations suivantes (jointes avec le rapport d'analyse de la situation) : <ul style="list-style-type: none"> o Document électronique et en papier du protocole « Méthodologie de 		

<p>monitorage de la performance du PEV » (Annexe B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Liste des départements, municipalités et établissements de santé à visiter. ○ Liste des numéros de téléphone utiles, y compris les membres du CNC et les numéros de téléphone d'urgence ○ Clé USB, crayons, gommes, cahiers, carton pour cahiers, enveloppes de manille pour quiz, trombones, surligneur, cartes d'identité. 		
<p>12. Disponibilité de téléphones cellulaires avec crédit pour chaque membre international du CNC.</p>		
<p>Ressources humaines à l'exclusion des évaluateurs</p>		
<p>13. Soutien à la direction pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui administratif dans le Bureau Pays de l'OPS pour la logistique de l'auto-évaluation. - Secrétariat à temps plein à l'hôtel dans la capitale. - Conducteurs des véhicules, affectés exclusivement à la réalisation de l'auto-évaluation. - Photographe et vidéaste pour documenter l'expérience des moments clés de l'auto-évaluation (facultatif). - Maître de cérémonie pour le début des actions de suivi (facultatif). 		

Logistique pour l'auto-évaluation au niveau sous-national

<p>14. Envoyer un courrier aux autorités sanitaires au niveau sous-national, en informant que la province a été sélectionnée. Aussi, communiquer les municipalités qui feront partie du monitoring, les dates des visites des membres du niveau national et la liste des acteurs clés (voir Annexe 9a).</p>		
<p>15. Compiler une liste des membres du niveau national qui se rendront au niveau sous-national avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéro de passeport ou carte d'identité (à des fins d'hôtel et pour la liste des personnes à contacter en cas d'urgence), - Numéro de téléphone portable - Districts et/ou municipalités à visiter, - Itinéraires des vols entrants et sortants sur les différents itinéraires ou transports terrestres à utiliser. 		
<p>16. Compiler une liste des contacts médicaux, avec numéro de téléphone portable pour la gestion des urgences dans les municipalités à visiter.</p>		
<p>17. Elaborer un calendrier des visites, itinéraires et liste des participants pour l'auto-évaluation au niveau sous-national.</p>		
<p>18. Elaborer une fiche d'information de base pour les membres du niveau national avec les données suivantes des municipalités à visiter : météo, utilisation des cartes de crédit, acceptation des dollars pour le paiement des factures, transport</p>		

aérien ou terrestre, réservation d'hôtel, restaurants à proximité de l'hôtel, etc.		
Préparer les salons de l'hôtel		
19. Réserver la salle pour les participants et les animateurs : <ul style="list-style-type: none"> - Dans les zones géographiques où ils se rendront pour l'auto-évaluation au niveau sous-national. 		
20. Réservation de chambres d'hôtel, avec la capacité et l'équipement nécessaires <ul style="list-style-type: none"> - Salle plénière (dans l'hôtel de la capitale), avec table de réunion, équipée de microphones, projecteur multimédia et ordinateur, écran, paperboard, signets, connexion internet, charge électrique des ordinateurs, alimentation en eau permanente. - Chambre de secrétaire (dans l'hôtel de la capitale) équipée d'un ordinateur, imprimante, photocopieuse, connexion internet et avec approvisionnement permanent en papier, agrafeuse, agrafes, trombones et eau. - Salle avec internet, table de réunion, projecteur et écran pour l'équipe chargée d'évaluer la qualité des données de l'auto-évaluation, disponible pour les derniers 3 jours d'évaluation. 		
21. Pause-café (une pendant la matinée et une dans l'après-midi) pour tous participants dans la salle plénière.		

Déploiement des membres du niveau national sur le terrain		
22. Délivrer les chèques de voyage le premier jour de l'évaluation.		
23. Acheter les billets pour les membres du niveau national qui se rendent au niveau sous-national.		
24. Véhicules disponibles, avec carburant et chauffeur, affectés en permanence à l'équipe d'évaluation et avec des itinéraires établis, au niveau national et infranational.		
Remettre tout matériel et information aux participants		
25. Préparer un dossier pour les participants du niveau national avec : <ul style="list-style-type: none"> - Agenda pour chaque journée de l'auto-évaluation. - Dossier avec les informations suivantes (jointes avec le rapport d'analyse de la situation) : <ul style="list-style-type: none"> o Document électronique et en papier du protocole « Méthodologie de monitoring de la performance du PEV » (Annexe B) o Liste des départements, municipalités et établissements de santé à visiter. o Liste des numéros de téléphone utiles, y compris les membres du CNC et les numéros de téléphone d'urgence o Clé USB, crayons, gommes, cahiers, carton pour cahiers, enveloppes de manille pour quiz, 		

trombones, surligneur, cartes d'identité.		
Ressources humaines à l'exclusion des évaluateurs		
26. Soutien à la direction pour : <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat à temps plein à l'hôtel. - Conducteurs des véhicules, affectés exclusivement à la réalisation de l'auto-évaluation. - Photographe et vidéaste pour documenter l'expérience des moments clés de l'évaluation (facultatif). - Maître de cérémonie pour le début des actions de suivi (facultatif). 		
Autre		
27. Préparer un communiqué de presse ou un résumé à l'intention des autorités au niveau politique et de la représentation de l'OPS, annonçant officiellement le début des actions de suivi des performances du PEV dans le pays.		