
Capture de données pour les projets MTN USAID

Instructions pour utiliser le Manuel de travail du Programme

Date de la mise à jour : 7 février 2013



L'opinion de l'auteur exprimée dans cette publication ne reflète pas nécessairement celle de l'Agence américaine pour le développement international (USAID), ni celle du gouvernement des États-Unis.

Présentation du Projet ENVISION

ENVISION est un projet sur cinq ans financé par l'Agence américaine pour le développement international (USAID) visant à apporter de l'aide aux programmes nationaux de contrôle de maladies tropicales négligées (MTN) en vue de la maîtrise et de l'élimination de sept MTN ciblées : la filariose lymphatique, l'onchocercose, la schistosomiase, trois helminthes transmises par le sol (le nématode, l'ankylostome et le trichocéphale) et le trachome. Le but d'ENVISION est de contribuer à l'objectif global de réduction du fardeau des MTN ciblées pour qu'elles ne constituent plus un problème de santé publique.

À ces fins, ENVISION se concentrera sur les domaines de résultats intermédiaires suivants :

RI1 : Augmentation de la couverture CDM des populations à risque dans les communautés endémiques

RI2 : Amélioration des éléments probant afin d'agir pour maîtriser et éliminer les MTN ciblées

RI3 : Renforcement de l'environnement pour la mise en œuvre de programmes nationaux intégrés de maîtrise et d'élimination des MTN

ENVISION est implémenté par RTI International en partenariat avec CBM International, The Carter Center, Helen Keller International, IMA World Health, Sightsavers International, Tulane University et World Vision. ENVISION fonctionnera du 30 septembre 2011 au 29 septembre 2016.

RTI International
701 13th Street, NW, Suite 750
Washington, DC 20005 États-Unis



ENVISION est un projet mondial mené par RTI International en partenariat avec CBM International, The Carter Center, Helen Keller International, IMA World Health, Sightsavers International, Tulane University et World Vision. ENVISION est financé par le projet de l'Agence américaine pour le développement international sous le numéro d'accord de coopération AID-OAA-A-11-00048. ENVISION fonctionnera du 30 septembre 2011 au 29 septembre 2016.

Table des matières

| | |
|---|----|
| Sigles et abréviations Utilisés dans les formulaires S&E | 4 |
| Instruction générales pour utiliser le Manuel de travail du Programme..... | 6 |
| Astuce pour figer les volets de fenêtre | 8 |
| Copier/coller..... | 9 |
| Onglet statut | 10 |
| Onglet informations sur le pays | 11 |
| Onglet géographie..... | 12 |
| Onglet formation..... | 13 |
| Onglet mappage..... | 17 |
| Onglet S&E | 20 |
| Onglet donations de médicaments..... | 25 |
| Onglet autres donations..... | 27 |
| Onglet historique-calendrier | 29 |
| Onglet traitement par FY–Tous financements..... | 31 |
| Onglet SAE..... | 32 |
| Onglet processus..... | 34 |
| Onglet aperçu de l’assistance de l’USAID au niveau national..... | 38 |
| Onglet assistance de l’USAID au niveau du district..... | 42 |
| Onglet synthèse | 44 |
| Foire aux questions (FAQ) | 45 |
| Checklist pour la présentation des rapports et les contrôles de qualité : Manuel de travail du Programme..... | 48 |

Sigles et abréviations Utilisés dans les formulaires S&E

| | |
|--------|---|
| AAC | Test de l'antigène anodique circulant |
| ACC | Test de l'antigène cathodique circulant |
| Ag | Antigénémie |
| AHR | Adultes à haut risque |
| ALB | Albendazole |
| CDM | Chimiothérapie de masse |
| CHANCE | Chirurgie, antibiotiques, propreté faciale, amélioration environnementale |
| CTP | Chimiothérapie préventive |
| CWW | Children Without Worms |
| DCM | Distributeur communautaire de médicaments |
| DEC | Diéthylcarbamazine |
| DQA | Data Quality Assessment (évaluation de la qualité des données) |
| EAE | Enfants en âge d'aller à l'école |
| EAM | Enfants en âge d'aller à la maternelle |
| EBP | Étude basée sur la population |
| EET | Étude d'évaluation de la transmission |
| EIG | Événement indésirable grave |
| Épi. | Épidémiologique |
| ERT | Évaluation rapide du trachome |
| ESM | Évaluation spécifique à la maladie |
| FL | Filariose lymphatique |
| GSK | GlaxoSmithKline |
| HTS | Helminthiase transmise par le sol |
| IAT | Installation d'assistance technique |
| IEC | Information, Éducation et Communication |
| ITI | International Trachoma Initiative |
| IVM | Ivermectin (nom générique de Mectizan, fabriqué par Merck) |
| J&J | Johnson and Johnson |
| KAP | Connaissances, Attitudes et Pratiques |
| M | Ménage |
| M | Non cartographié |
| MBD | Mébendazole |
| MDP | Mectizan Donation Program |

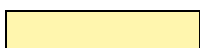
| | |
|--------|---|
| mf | Microfilaires |
| MS | Ministère de la Santé |
| MTN | Maladie tropicale négligée |
| NS | Non affectées, mais non suspectées |
| OMS | Organisation mondiale de la Santé |
| Oncho | Onchocercose |
| OOT | Onguent oculaire à la tétracycline |
| OUI | Objectif ultime d'intervention |
| PZQ | Praziquantel |
| RSA | Rapport semi-annuel |
| S&E | Suivi-évaluation |
| SC | Site de contrôle |
| SCH | Schistosomiase |
| SD | Secteur de dénombrement |
| SS | Site sentinelle |
| Tétra | Tétracycline |
| TIC | Test immunochromatographique |
| TIPAC | Tool for Integrated Planning and Costing (Outil de planification et budgétisation intégrée) |
| Tx | Traitement |
| UE | Unité d'évaluation |
| UI | Unité d'implémentation |
| USAID | USAID United States Agency for International Development (Agence des États-Unis pour l'aide au développement international) |
| USD | Dollar américain |
| Zithro | Zithromax (Azithromycin – nom générique) |

Instruction générales pour utiliser le Manuel de travail du Programme

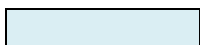
Ce formulaire doit être utilisé pour transmettre les résultats du programme, afin de permettre l'enregistrement des résultats régionaux obtenus avec l'aide de l'USAID et d'autres partenaires. Veuillez remplir chaque onglet du formulaire. Il y a 15 onglets, à savoir :

- Statut
- Pays
- Géographie
- Formation
- Mappage
- S&E
- Donations de médicaments
- Autres donations
- Historique-calendrier
- Traitements/année fiscale - tous financements
- Événements indésirables
- Processus
- Aperçu national
- Aperçu par district
- Synthèse

1. **Attention aux détails :** Certains onglets dans ce manuel doivent être remplis durant la planification du travail (onglets/colonnes en bleu) et mis à jour durant les périodes de référence semestrielles, et certains onglets ne doivent être remplis que durant les périodes de référence semestrielles (onglets/colonnes bleus). Veuillez suivre les instructions et prêter une attention particulière aux détails lorsque vous remplissez chaque onglet. Nous recommandons d'imprimer ces consignes et de les garder à proximité lorsque vous remplissez le formulaire.



Calculé automatiquement ; aucune saisie manuelle requise



Remplir pendant la planification du travail et mettre à jour pendant les périodes de rapports semi-annuels



Remplir durant les périodes de rapports semi-annuels

2. **Pas d'ajout/suppression de colonnes ni de modification des en-têtes :** Les feuilles de ce classeur sont protégées. Merci de ne pas ajouter/supprimer de colonnes ni de modifier les en-têtes de colonnes/lignes, sauf instructions contraires. Les feuilles ne seront pas validées lors du téléversement sur la base de données s'il y a eu des ajouts/suppressions de colonnes ou des modifications des en-têtes. Ne laissez pas de ligne vide entre des entrées, car la base de données en ligne arrêtera la lecture à la première ligne non remplie. À noter qu'un exemple est fourni à la première ligne de chaque onglet, montrant quel type d'information doit être rempli dans chaque cellule. Plusieurs cellules de ce formulaire sont équipées de mesures de validation/vérification. Il est important de saisir les données sous le format requis. Tout manquement à cette consigne pourra entraîner une erreur ou empêcher l'utilisateur de saisir des données non-valides. Nous vous invitons à communiquer avec l'équipe S&E d'ENVISION, en cas de problème de saisie d'informations dans les champs de données.
3. **Collaboration avec le MS :** Ce classeur doit être préparé par le sous-partenaire en étroite collaboration avec les homologues du MS. Il est important que les données présentées dans ce formulaire soient générées en partenariat avec les chargés de programmes maladie du MS et standardisées le plus possible avec d'autres rapports nationaux. On suppose que, dans tous les pays et localités dans

lesquels nous œuvrons, le gouvernement d'accueil tient un rôle de partenaire et contribue aux activités par des apports techniques, financiers et/ou en nature.

4. **Envoi en ligne :** Après remplissage, ce Manuel de travail doit être transmis en ligne à l'équipe de S&E (contrôle et évaluation) d'ENVISION via la base de données des MTN (maladies tropicales négligées) gérée par ENVISION, ou en envoyant par e-mail le formulaire Excel durant la planification du travail et les périodes de référence semestrielles. Une fois que ce formulaire a été approuvé par l'équipe ENVISION, veuillez demander au représentant de programme MTN du MS de se rendre sur notre base de données en ligne et de se connecter afin d'approuver les informations présentée dans l'onglet « Synthèse ». Alternativement, la page de synthèse peut être imprimée, signée, scannée et envoyée à l'équipe S&E pour l'informer que la personne centrale du programme MTN du MS approuve les informations présentées dans ce formulaire.
5. **Demander de l'aide :** En cas de doute sur la façon de remplir chaque partie de ce formulaire, demandez de l'aide à l'équipe de S&E d'ENVISION, en envoyant un e-mail à NTDdatabase@rti.org.

Astuce pour figer les volets de fenêtre

Pour faciliter la saisie de données, de nombreux classeurs disposent de volets « figés » qui s'appliquent à des colonnes et des lignes spécifiques. Ceci vous permet de continuer à voir les en-têtes de tableau lorsque vous parcourez la feuille de calcul. Vous pouvez « libérer » les volets et/ou appliquer différents volets figés sur toute feuille à tout moment.

Les étapes suivantes sont basées sur l'onglet S&E à titre d'exemple :

Pour « libérer » les volets de fenêtre :

1. Allez sur la barre de menu « Affichage » en haut de l'écran, puis sélectionnez « Libérer le volet » dans le menu déroulant « Figer les volets ». Cela libérera les zones en position verrouillée.

Pour « figer » les volets de fenêtre :

1. Assurez-vous que les en-têtes sont visibles en haut de la feuille de calcul et que la première colonne s'affiche à gauche, comme dans l'exemple ci-dessous :

| Type of assessment | Region | District | Assessment site name | Month assessment to be conducted | USAID-funded | Applicable disease | Baseline prevalence for disease-specific assessments (%) |
|--|-----------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------|--------------------|--|
| <i>LF Transmission Assessment Survey (TAS)</i> | <i>Example Region</i> | <i>Example District</i> | <i>Example site name</i> | <i>August</i> | <i>1</i> | <i>LF</i> | <i>5.9%</i> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |


2. Sélectionnez la cellule située juste en-dessous de la ligne que vous désirez garder en mode figé et à droite de la colonne que vous voulez voir verrouillée, ou « figée ». Dans l'exemple ci-dessus, vous choisissez de « geler » les titres des colonnes et la ligne du haut ainsi que les informations démographiques dans les trois premières colonnes à gauche. Pour ce faire, sélectionnez la cellule sous l'exemple, correspondant à la colonne « Nom du site d'évaluation » et à droite de la colonne « District » (voir flèche rouge et cellule ombrée en rose ci-dessus).
3. Rendez-vous sur la barre de menu « Affichage » en haut de l'écran et sélectionnez « Figer le volet ». Cela vous permettra de faire défiler l'onglet vers le bas tout en conservant les en-têtes visibles et de faire défiler les données vers la droite tout en laissant les noms de régions et de localités en vue.

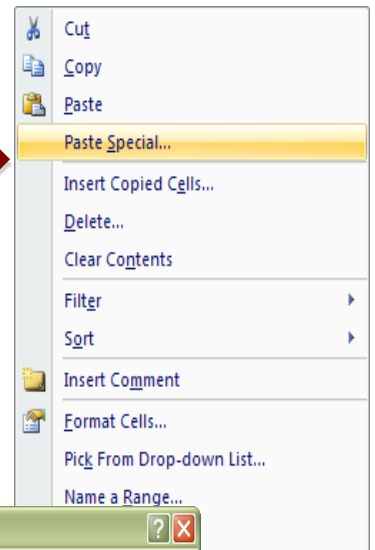
Copier/coller

Pour « Copier/coller » des données dans le présent manuel, utilisez « Collage spécial ».

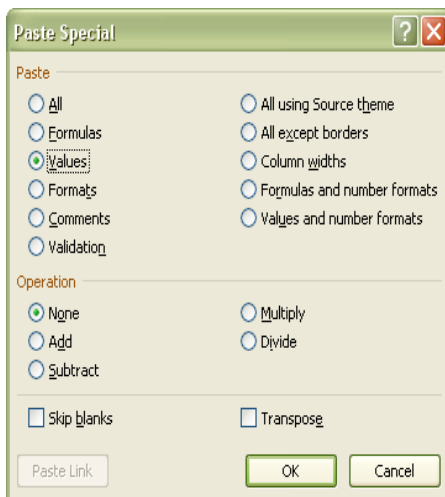
(À noter que les commandes de « Copier/coller » traditionnelles suppriment la validation et les formules intégrées dans le manuel.)

Pour procéder au « Collage spécial », suivez ces étapes :

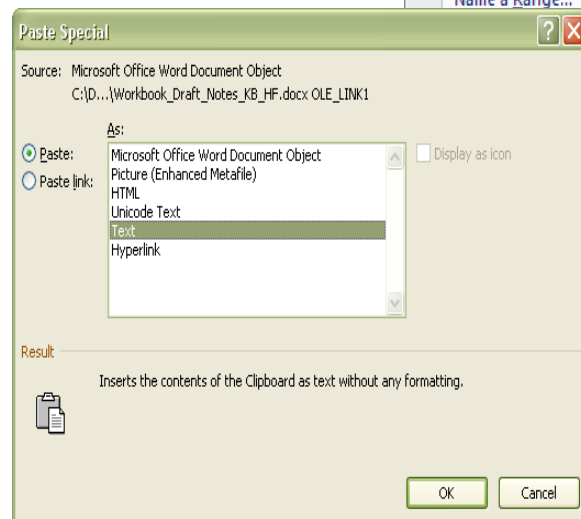
1. Cliquez droit sur la zone dans laquelle vous désirez copier les données
2. Sélectionnez Collage spécial (une ou deux fenêtres s'afficheront) 
3. Si l'écran **A** apparaît, sélectionnez « Valeurs » puis cliquez sur OK
4. Si l'écran **B** s'affiche, sélectionnez « Texte » puis cliquez sur OK



A



B



Onglet statut

Il n'est **PAS** obligatoire de remplir cet onglet. Toutefois, il vous aidera à garder trace de votre progression dans le Manuel de travail du Programme.

- ▶ **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la planification du travail**
- ▶ **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant les périodes de référence**

| En-tête | Instructions |
|---------------------|---|
| Statut | À partir du menu déroulant, indiquez le statut de chaque onglet dans le Manuel de travail du Programme. Ces listes facultatives vous aideront à garder trace de votre progression lors du remplissage du Manuel de travail du Programme. Elles doivent être saisies/mises à jour manuellement. Par exemple, sélectionnez « En cours » pour indiquer que vous n'avez pas terminé de travailler sur un onglet, ou « Terminé » lorsque la saisie de données a été achevée pour l'onglet en question. |
| Commentaires | Saisissez des commentaires généraux pour chaque onglet du Manuel de travail du Programme. |

Onglet informations sur le pays

► Quand saisir les données suivantes : S'il y a lieu

| En-tête | Instructions |
|--|---|
| Nom | Saisissez le nom de la personne qui remplit le Manuel de travail. |
| Poste | Saisissez l'intitulé du poste de la personne qui remplit le classeur. |
| Nom du pays | Saisissez le nom du pays pour lequel le Manuel de travail est rempli. |
| Nom du projet | À partir du menu déroulant, choisissez le nom du projet de l'USAID sur les MTN. Indiquez si le projet est ENVISION, END in Asia, END in Africa, le projet APOC soutenu par USAID, ou autre. |
| Nom du sous-partenaire | Saisissez le nom du sous-partenaire responsable du rapport des données. |
| Date de mise à jour du classeur | Saisissez la date à laquelle ce rapport est soumis/mis à jour selon le format jj/mmm/aa, ex. 18-nov-2012 |
| Période de rapport | <p>À partir du menu déroulant, sélectionnez la période de référence : planification du travail, premier rapport semestriel (capture des données d'octobre à mars), ou second rapport semestriel (capture des données d'octobre à septembre). En cas d'envoi de données du Programme mises à jour en milieu d'année, sélectionnez « Soumission de données en milieu d'année ». Les données soumises pour les rapports semestriels d'octobre à septembre doivent refléter avec précision les résultats de l'année entière.</p> <p>Si des données mises à jour sont reçues après la fin de l'année fiscale, sélectionnez « 2^e rapport semestriel », car elles doivent refléter avec précision les résultats de l'année entière.</p> |
| Année du classeur | <p>À partir du menu déroulant, sélectionnez l'année du Manuel de travail.</p> <p>FY12 (octobre 2011 - septembre 2012) FY13 (octobre 2012 - septembre 2013) FY14 (octobre 2013 - septembre 2014) FY15 (octobre 2014 - septembre 2015) FY16 (octobre 2015 - septembre 2016)</p> |
| Commentaires | Saisissez des commentaires généraux avant de soumettre le Manuel de travail du Programme. |

Onglet géographie

Ces cellules sont disponibles pour information uniquement ; veuillez noter qu'elles sont bloquées. Dans le cas d'une modification du nombre ou des noms de districts ou de régions dans le pays en raison d'une fusion et/ou d'un partage en deux des districts, veuillez communiquer ce changement à l'équipe de S&E d'ENVISION pour qu'elle puisse modifier le formulaire ainsi que toute donnée historique affectée par ce changement. Si un pays a reconfiguré ses districts, remplissez le formulaire Reconfiguration des districts (District Reconfiguration) et envoyez-le à l'équipe de S&E d'ENVISION de façon à affecter des identifiants uniques aux districts nouvellement formés. Ceci doit être effectué avant de remplir/mettre à jour le Manuel de travail du Programme.

Onglet formation

Durant la Planification du travail, remplissez toutes les formations planifiées pour l'année fiscale (FY), avec le financement de l'USAID dans les colonnes en bleu. Durant la première période de référence semestrielle (en mars), saisissez le nombre total d'individus formés à l'aide des fonds de l'USAID durant la période de référence, dans les colonnes en vert. Durant la seconde période de référence semestrielle, saisissez le nombre total d'individus formés sur toute l'année fiscale (octobre - septembre). En complément, mettez à jour le sujet de la formation, le nombre de jours de formation et le lieu de la formation, s'il y a eu des changements par rapport aux données saisies durant la Planification du travail.

Une personne ne peut figurer dans plus d'une catégorie. Par exemple, une superviseuse de district peut être formée comme « formatrice ». Puis, après avoir formé les autres, elle peut superviser leur travail. Dans ce cas, elle doit être comptée uniquement comme « formatrice ». Ne la comptez pas dans les deux catégories. Une autre personne peut avoir été formée comme formatrice puis, au cours de la même année, être formée pour effectuer des évaluations de maladies spécifiques. Dans ce cas, sélectionnez le rôle le plus approprié et indiquez dans le commentaire que cette personne a aussi participé à une formation séparée dans une autre catégorie.

Veillez aussi à ne capturer les données de formation que dans les catégories fournies, et à ne pas supprimer ni modifier de catégories. Veuillez communiquer avec l'équipe de S&E d'ENVISION pour toutes questions relatives aux catégories de formation fournies.

Formation en groupe

| | |
|---|---|
| Formateurs | Les individus formés feront ensuite office de formateurs pour les activités associées aux maladies tropicales négligées (MTN). Normalement, ces personnes vont former d'autres formateurs, des superviseurs, du personnel de santé, des distributeurs de médicaments, du personnel d'enquête/contrôle et évaluation (S&E), ou d'autres individus participant aux activités relatives aux MTN. La formation n'est peut-être pas leur activité à plein temps, mais ils ont été sélectionnés par le programme pour recevoir une formation supplémentaire afin de devenir des formateurs ; dans ce cas, ils ne doivent pas être enregistrés comme superviseurs. |
| Superviseurs au niveau central/régional/district/école | Formation dispensée à des individus au niveau central/régional, district, centre de santé, <u>ou</u> école qui feront office de superviseurs pour les activités associées aux MTN. Leur principale responsabilité est de superviser les activités associées aux MTN et ils ne sont pas responsables de la distribution des médicaments ni de la formation (voir Distributeurs de médicaments et Formateurs). |
| Distributeurs de médicaments | Formation dispensée aux individus distribuant des médicaments dans le cadre d'une chimiothérapie préventive (PCT). Si un enseignant est formé pour distribuer des médicaments, comptez-le dans la catégorie des distributeurs de médicaments. |
| S&E | Formation dispensée à du personnel qui aura pour unique responsabilité les aspects contrôle et évaluation (S&E), qui comprennent les enquêtes sur les sites sentinelles et de vérification ponctuelle, les évaluations épidémiologiques, les enquêtes sur l'impact, les enquêtes sur la couverture médicamenteuse, le mappage, etc. Dans ce cas, ils ne doivent pas être enregistrés comme |

| | |
|--------------|---|
| | formateurs ni superviseurs. |
| Autre | Formation dispensée pour d'autres rôles, par exemple des docteurs formés à la gestion des événements indésirables (SAE), le personnel chargé de la communication, etc. Veuillez spécifier la catégorie du groupe de formations sous « Groupe de formations ». |

Type de séminaire de formation

| | |
|-------------------------------|--|
| Nouveau personnel | Si les formations sont destinées à former du nouveau personnel sur les maladies tropicales négligées (MTN), saisissez ce type de séminaires de formation sous « Séminaires de formation - Nouveau personnel ». |
| Recyclage du personnel | Si les formations sont destinées à recycler du personnel sur les maladies tropicales négligées (MTN), saisissez ce type de séminaires de formation sous « Séminaires de formation - recyclage ». <u>(Si la division entre formation et recyclage n'existe pas dans les données nationales, placez tout le personnel formé dans la catégorie « nouveaux » et ajoutez un commentaire.)</u> |

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|---|--|
| Une formation a-t-elle été assurée durant la période visée ? | À partir de l'option déroulante, choisissez si une formation a été assurée ou non durant la période de référence. Si aucune formation n'a été assurée durant la période de référence, le tableau doit être laissé en blanc à l'exception de la formation prévue. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la planification du travail**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant les périodes de référence**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|-------------------------------------|---|
| B | Groupe de formations | Les catégories de groupes de formations sont les formateurs, les superviseurs au niveau central/régional/district/école, les distributeurs de médicaments, le contrôle et l'évaluation (S&E), ou d'autres. Pour plus de détails, consultez les définitions des groupes de formations. |
| C | Autres groupes de formations | Pour connaître les autres groupes n'appartenant pas aux catégories de formations prédéfinies contenues dans la catégorie précédente, indiquez le type d'autre groupe de formation. Une personne doit figurer dans une seule catégorie de formation. |

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---|---|
| D | Type de formation | Le type de séminaires de formation est nouvelle formation ou recyclage. Consultez les définitions Formation de nouveau personnel et Recyclage du personnel. |
| E | Sujet de la formation | Saisissez le sujet de la formation. Le sujet de la formation peut être la mise en place d'une CDM (chimiothérapie de masse), la supervision, la génération de rapports, la gestion médicamenteuse, l'évaluation de maladies spécifiques, etc. |
| F | Nombre de jours de formation | Saisissez le nombre total de jours de formation pour chaque catégorie. Les jours de formation peuvent varier selon les groupes de formations et peuvent être indiqués dans le formulaire. |
| G | Lieu de la formation | Saisissez le lieu de la formation pour chaque catégorie. Les formations peuvent avoir lieu dans des lieux multiples et peuvent être indiquées dans le formulaire. |
| H | Nombre de personnes destinées à être formées | Saisissez le nombre total de personnes destinées à être formées avec l'assistance de l'USAID dans chaque catégorie. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---|---|
| J | Nombre de personnes formées : Total | Saisissez le nombre total de personnes formées avec l'assistance de l'USAID durant la période de référence : durant la première période de référence semestrielle, saisissez le nombre total de personnes formées d'octobre à mars. Durant la seconde période de référence semestrielle, saisissez le nombre total d'individus formés sur toute l'année fiscale (octobre - septembre). Si le nombre total de personnes formées varie nettement par rapport à ce qui avait été prévu, précisez-le dans les commentaires. À noter que le nombre total de personnes formées doit comporter des hommes et des femmes en quantités égales. |
| K | Nombre de personnes formées : Femmes | Saisissez le nombre total de femmes formées avec l'assistance de l'USAID durant la période de référence : durant la première période de référence semestrielle, saisissez le nombre total de femmes formées d'octobre à mars. Durant la seconde période de référence semestrielle, mettez à jour le nombre saisi ci-dessus en saisissant le nombre total de femmes formées durant la première année fiscale (d'octobre à septembre). Ceci doit refléter le nombre réel de femmes formées avec l'assistance de l'USAID ; ne donnez pas un pourcentage du total. |

| | | |
|----------|---|--|
| L | Nombre de personnes formées : Hommes | Saisissez le nombre total d'hommes formés avec l'assistance de l'USAID durant la période de référence : durant la première période de référence semestrielle, saisissez le nombre total d'hommes formés d'octobre à mars. Durant la seconde période de référence semestrielle, mettez à jour le nombre saisi ci-dessus en saisissant le nombre total d'hommes formés durant la première année fiscale (d'octobre à septembre). Ceci doit refléter le nombre réel d'hommes formés avec l'assistance de l'USAID ; ne donnez pas un pourcentage du total. |
|----------|---|--|

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---------------------|--|
| N | Commentaires | Saisissez tous commentaires ayant trait aux informations sur les formations figurant dans chaque rangée et chaque colonne. |

Onglet mappage

Durant la Planification du travail, remplissez tout le mappage prévu, avec TOUT le financement sur l'année, dans les colonnes en bleu. Durant chaque période de référence, saisissez les résultats du mappage assisté par l'USAID (colonnes en vert), si disponible. En complément, remplissez un Protocole et un Rapport de mappage pour toutes les activités de mappage exécutées avec l'assistance de l'USAID (d'autres modèles seront fournis).

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|---|---|
| A-t-on exécuté un mappage durant cette période ? | À partir de l'option déroulante, choisissez si un mappage a été effectué ou non durant la période de référence. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la planification du travail**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant les périodes de référence semestrielles**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|--|---|
| B | Type de mappage | À partir du menu déroulant, indiquez s'il s'agit d'une activité de mappage ou de re-mappage. Pour les districts où le mappage est effectué pour la première fois, sélectionnez « Mappage ». Sélectionnez « Re-mappage » pour tous les districts où un mappage a été effectué précédemment et les diverses raisons (telles que des erreurs dans la méthodologie d'enquête ou les techniques de collecte de données) faisant qu'un nouveau mappage doit être effectué dans un district. |
| C | Mappage au niveau district ou sous-district | À partir du menu déroulant, indiquez s'il s'agit d'un mappage au niveau district ou sous-district. |
| D | Région | Une fois saisi le nom du district, le nom de la région sera renseigné à l'avance. Confirmez le nom de la région où un mappage est prévu et/ou exécuté. |
| E | District | Saisissez le nom du district où l'activité de mappage est prévue et/ou exécutée. Vous pouvez taper le nom, le copier/coller depuis l'onglet Géographie, ou le sélectionner dans le menu déroulant. À noter qu'une fois sélectionné le nom du district, le nom de la région sera renseigné à l'avance. |

| | | |
|----------|------------------------------|--|
| G | Mois du mappage | À partir du menu déroulant, indiquez le mois où le mappage est prévu. Mettez à jour cette information durant les périodes de référence semestrielles en indiquant quand le mappage a été effectué, si nécessaire. |
| H | Année du mappage | Saisissez les quatre chiffres de l'année pour indiquer l'année du mappage. |
| I | Source de financement | À partir du menu déroulant, indiquez si l'évaluation a ou non été financée par l'USAID. Si l'évaluation a été financée par l'USAID, indiquez si elle l'a été dans le cadre du projet ENVISION, END in Africa, END in Asia, le projet APOC soutenu par l'USAID, ou autre, en sélectionnant le code approprié pour la source de financement. |
| J | Partenaires | Les codes 1-15 peuvent être affectés par le sous-partenaire pour indiquer les partenaires (ou combinaisons de partenaires) opérant dans un district donné, y compris le gouvernement, d'autres ONG travaillant avec l'assistance de l'USAID, et/ou d'autres ONG travaillant sans l'assistance de l'USAID. Les définitions des codes varient selon les pays, et peuvent être définis dans la case « Commentaires » de l'onglet Statut, Pays et/ou Mappage. |
| K | Maladie concernée | À partir du menu déroulant, indiquez la maladie concernée pour le mappage : la filariose lymphatique (FL), l'onchocercose (Oncho), la schistosomiase (Schisto), l'helminthiase transmise par le sol (HTS), le trachome (prévalence, trachome), et d'autres, tel le filaria loa. Sélectionnez « Trachome - autre » s'il s'agit d'une évaluation rapide du trachome (ERT), d'une ERT modifiée ou d'un examen sur dossier, et précisez le type d'évaluation dans les « Commentaires ». Dans le cas d'un mappage coordonné ou intégré portant sur deux maladies (Schisto et HTS, etc.), saisissez ces informations sur plusieurs lignes en indiquant chaque maladie mappée, et expliquez l'approche coordonnée/intégrée dans les « Commentaires ». |

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| Colonnes | En-tête | Instructions |
|-----------------|---|--|
| M | Collecte de données exécutée en vue du mappage (Oui/Non) | À partir du menu déroulant, indiquez si le mappage a ou non été exécuté durant l'année fiscale dans ce district pour la maladie concernée. Si le mappage a été exécuté, veillez à mettre à jour les codes de distribution correspondant aux maladies concernées dans le Manuel de travail sur les maladies. Si le mappage n'a pas été exécuté comme prévu durant l'année fiscale, expliquez brièvement pourquoi dans les « Commentaires ». |

| | | |
|----------|--|--|
| N | Rapport de mappage soumis (Oui/Non) | À partir du menu déroulant, indiquez si le Rapport de mappage pour le mappage assisté par l'USAID a été soumis à l'équipe ENVISION. Sinon, indiquez pourquoi dans les commentaires et les résultats préliminaires, si disponibles. |
| O | Conclusion pragmatique | À partir du menu déroulant, indiquez la conclusion pragmatique dérivée des résultats de mappage. Les résultats de mappage peuvent indiquer qu'une maladie est endémique au-dessus du seuil de traitement ; il faut donc démarrer une CDM au niveau district ou sous-district (ex. pour le trachome). Les résultats peuvent indiquer qu'une maladie est sous le seuil de traitement ; aucune CDM n'est donc nécessaire, ou aucune CDM n'est nécessaire mais il faudra recourir à la chirurgie, à un nettoyage facial, et à des activités d'amélioration de l'environnement (SFE) pour le trachome. Pour d'autres conclusions pragmatiques, telles celles dérivées des évaluations rapides du trachome (ERT), sélectionnez « Autre (Veuillez préciser) » et précisez votre conclusion (Par ex. mener une enquête sur la prévalence). |

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------------|---------------------|--|
| Q | Commentaires | Saisissez tous commentaires ayant trait aux informations sur le mappage figurant dans chaque rangée et chaque colonne. |

Onglet S&E

Durant la Planification du travail, remplissez toutes les activités de S&E prévues, avec TOUT le financement sur l'année, dans les colonnes en bleu. À noter que les informations sur le mappage de toutes les maladies doivent être contenues dans l'onglet « Mappage » du Manuel de travail du Programme. Durant chaque période de référence, saisissez les résultats des activités de S&E assistées par l'USAID (colonnes en vert), si disponible. En complément, remplissez un protocole et un rapport pour les évaluations de maladies spécifiques exécutées avec l'assistance de l'USAID (d'autres modèles seront fournis).

Si plusieurs évaluations sont planifiées pour un district, saisissez plusieurs fois le nom du district et choisissez le type d'évaluation prévue pour ce district.

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|---|--|
| A-t-on exécuté une évaluation durant cette période ? | À partir de l'option déroulante, choisissez si une évaluation a été effectuée ou non durant la période de référence. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la planification du travail**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant les périodes de référence semestrielles**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|----------------------------|--|
| B | Types d'évaluations | <p>À partir du menu déroulant, choisissez le type d'évaluation à exécuter.</p> <ul style="list-style-type: none"> Site sentinelle de base de la FL Vérification ponctuelle de base de la FL Site sentinelle à mi-parcours de la FL Vérification ponctuelle à mi-parcours de la FL Site sentinelle pré-EET de la FL Site de vérification ponctuelle pré-EET de la FL EET de la FL : Arrêt de la CDM EET de la FL : Surveillance I post-CDM de la FL EET de la FL : Surveillance II post-CDM de la FL Évaluation épidémiologique de l'Oncho (onchocercose) Site sentinelle de la Schisto (schistosomiase) Évaluation de la Schisto Site sentinelle de l'HTS (helminthiase transmise par le sol) Évaluation de l'HTS Enquête sur l'impact du trachome Enquête sur la couverture post-CDM Surveillance post-CDM Enquête sur les KAP (connaissance, attitudes et pratiques) |

| | | |
|----------|---------------------------------|--|
| | | <p>Évaluation de la qualité des données (DQA) Autre (Spécifier)</p> <p>Veillez préciser l'« autre » type d'évaluation dans les « Commentaires ». À noter que les informations sur le mappage de toutes les maladies doivent être contenues dans l'onglet « Mappage ».</p> |
| C | Région | <p>Une fois saisi le nom du district, le nom de la région sera renseigné à l'avance. Confirmez le nom de la région où une activité de S&E est prévue et/ou exécutée.</p> |
| D | District | <p>Saisissez le nom du district où l'activité de S&E est prévue et/ou exécutée. Vous pouvez taper le nom, le copier/coller depuis l'onglet Géographie, ou le sélectionner dans le menu déroulant. À noter qu'une fois sélectionné le nom du district, le nom de la région sera renseigné à l'avance.</p> <p>Si vous menez une enquête sur la couverture post-CDM, une enquête sur les KAP, une DQA ou « autre » dans plusieurs districts et/ou que les districts concernés ne sont pas encore connus, laissez Région et District en blanc et expliquez cela dans les commentaires.</p> |
| F | Nom du site d'évaluation | <p>Saisissez le nom du site où l'activité de S&E est prévue et/ou menée, par exemple le nom du site de vérification ponctuelle de la FL. Veuillez saisir un seul site d'évaluation par ligne.</p> <p>Si des UE (unités d'évaluation) regroupent des UI (unités d'implémentation) pour l'EET de la FL, listez chaque district sur sa propre ligne, et indiquez la composition des UE dans les commentaires.</p> |
| G | Mois de l'évaluation | <p>À partir du menu déroulant, indiquez le mois où l'évaluation est prévue. Mettez à jour cette information durant les périodes de référence semestrielles.</p> |
| H | Année de l'évaluation | <p>À partir du menu déroulant, indiquez l'année où l'évaluation est prévue. Mettez à jour cette information durant les périodes de référence semestrielles.</p> |
| I | Source de financement | <p>À partir du menu déroulant, indiquez si l'évaluation a ou non été financée par l'USAID. Si l'évaluation a été financée par l'USAID, indiquez si elle l'a été dans le cadre du projet ENVISION, END in Africa, END in Asia, le projet APOC soutenu par l'USAID, ou autre.</p> |
| J | Partenaires | <p>Les codes 1 à 15 peuvent être attribués par sous-partenaire pour indiquer les partenaires (ou les associations de partenaires) en activité dans une localité donnée, y compris le gouvernement, d'autres ONG œuvrant avec le soutien d'USAID, et/ou d'autres ONG fonctionnant avec un soutien autre que celui d'USAID. Les définitions des codes varient selon les pays, et peuvent être définis dans la case « Commentaires » de l'onglet Statut, Pays et/ou S&E.</p> |

| | | |
|----------|---|--|
| K | Maladie concernée | À partir du menu déroulant, indiquez la maladie concernée pour l'évaluation. FL, Oncho, Schisto, HTS ou Trachome. Dans le cas d'une évaluation coordonnée ou intégrée portant sur deux maladies (Schisto et HTS, FL et HTS, etc.), saisissez ces informations sur plusieurs lignes en indiquant chaque maladie évaluée, car les conclusions de l'évaluation peuvent différer selon la maladie. Veuillez expliquer l'approche intégrée dans les commentaires. Pour les évaluations, telle l'enquête sur la couverture post-CDM, l'enquête sur les KAP (connaissance, attitudes et pratiques) ou l'évaluation de la qualité des données (DQA), laissez cette cellule en blanc et indiquez les maladies concernées dans les « Commentaires ». |
| L | Prévalence de base pour les évaluations de maladies spécifiques (en %) | Saisissez la prévalence de base en pourcentage pour le district où est prévue l'évaluation de la maladie spécifique. À noter que cette colonne doit être laissée en blanc pour les tâches non concernées, par exemple les enquêtes de base, l'enquête sur les KAP, etc. |
| M | Nbre de phases de CDM exécutées avant l'évaluation (Tous financements) | Saisissez le nombre total de phases de CDM exécutées avec TOUS les financements avant l'évaluation. |
| N | Couverture de niveau district indiquée dans les rapports pour les phases précédentes | <p>Saisissez la couverture épidémiologique indiquée, pour toutes les phases de CDM exécutées tous financements compris, avant l'évaluation. Par exemple, la couverture indiquée pour les phases précédentes de CDM dans un district, pour la FL, peut être saisie sous la forme : 2007 - 89,3 %, 2008 - 91,2 %, 2010 - 85,9 %, etc. À noter que, pour le calcul de la couverture, le dénominateur doit varier selon la maladie :</p> <p>FL : Nombre d'individus vivant dans les zones endémiques ; normalement toute la population du district endémique Oncho : nombre d'individus vivant dans les zones endémiques Schisto : nombre de <u>SAC</u> (enfants d'âge scolaire) vivant dans les zones endémiques HTS : nombre de <u>SAC</u> vivant dans les zones endémiques Trachome : nombre d'individus vivant dans les zones endémiques ; normalement toute la population du district ou sous-district endémique, à moins qu'il n'y ait pas de transmission dans les zones urbaines</p> <p>À noter que cette colonne doit être laissée en blanc pour les tâches non concernées, par exemple les enquêtes de base, l'enquête sur les KAP, etc.</p> |
| O | Comment utiliser les résultats de | Fournir une brève explication de la façon dont les résultats de l'évaluation seront utilisés. Par exemple, une enquête sur l'impact du trachome peut être menée afin de déterminer si la CDM peut être |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | l'évaluation | stoppée dans un district où le trachome est endémique. |
|--|---------------------|--|

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| Colonnes | En-tête | Instructions |
|----------|--|--|
| Q | Collecte de données exécutée en vue de l'évaluation (Oui/Non) | À partir du menu déroulant, indiquez si une collecte de données a été exécutée ou non pour l'évaluation prévue. Si l'évaluation n'a pas été exécutée comme prévu durant la période de référence, expliquez brièvement pourquoi dans les « Commentaires ». |
| R | Rapport d'évaluation soumis (Oui/Non) | À partir du menu déroulant, indiquez si le rapport d'évaluation a été soumis à l'équipe ENVISION. Sinon, indiquez pourquoi dans les commentaires et les résultats préliminaires, si disponibles. |
| S | Conclusion pragmatique | <p>À partir du menu déroulant, indiquez la conclusion pragmatique dérivée des résultats de S&E. Voici quelques exemples de conclusions pragmatiques basées sur des évaluations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Départ de la CDM : Site sentinelle de base de la FL, vérification ponctuelle de base de la FL • Continuer la CDM (même fréquence) : Évaluation de la schistosomiase, évaluation de l'HTS, site sentinelle pré-EET de la FL, site de vérification ponctuelle pré-EET de la FL • Stopper la CDM au niveau du district, continuer la CDM au niveau du sous-district : Enquête sur l'impact du trachome • Arrêter la CDM, démarrez la surveillance : EET de la FL : Arrêter la CDM, enquête sur l'impact du trachome • Arrêter la CDM, continuer les autres interventions « SFE » : Enquête sur l'impact du trachome • Augmenter la fréquence de la CDM : Évaluation de la Schisto ; évaluation de l'HTS • Diminuer la fréquence de la CDM : Évaluation de la Schisto ; évaluation de l'HTS • Mener une EET (FL): Site sentinelle pré-EET de la FL, site de vérification ponctuelle pré-EET de la FL • Continuer la surveillance: EET de la FL : Surveillance I post-CDM de la FL, EET de la FL : Surveillance II post-CDM, surveillance post-CDM |

| | | |
|--|--|---|
| | | Pour les évaluations telle l'enquête sur la couverture post-CDM, l'enquête sur les KAP (connaissance, attitudes et pratiques), l'évaluation de la qualité des données (DQA), sélectionnez « Autre (préciser) » et spécifier la conclusion pragmatique dérivée de l'évaluation S&E dans la même colonne. |
|--|--|---|

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---------------------|---|
| U | Commentaires | Saisissez tous commentaires ayant trait aux informations sur les évaluations figurant dans chaque rangée et chaque colonne. |

Onglet donations de médicaments

Incluez les donations de médicaments par des laboratoires pharmaceutiques ainsi que par d'autres organisations du type gouvernements, ONG, organisations privées, l'UNICEF, l'OMS, et donateurs bilatéraux. Ne vous donnez pas la peine d'inclure PZQ, DEC ou ALB qui a été achetée avec des financements de l'USAID ; nous pouvons utiliser les enregistrements du programme à ce sujet.

N'incluez que les médicaments qui ont été **reçus dans le pays durant la période de référence**, qu'ils aient ou non été distribués durant cette période.

Cet onglet ne concerne que les médicaments destinés à traiter des MTN par chimiothérapie préventive (CP). Les autres médicaments tels que le paracétamol et les médicaments pour gérer les événements indésirables (SAE) doivent être inclus dans l'onglet « Autres donations ».

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | | Instructions |
|---|------------------------------------|---|
| Des donations de médicaments ont-elles été reçues dans le pays durant cette période de référence ? | | À partir du menu déroulant, indiquez si des donations de médicaments ont été reçues dans le pays durant la période de référence. Si aucune donation de médicament n'a été reçue durant la période de référence, sélectionnez Non et laissez tout le tableau en blanc. |
| Colonne | En-tête | Instructions |
| B | Nom du donateur | À partir du menu déroulant, indiquez le donateur approprié. Les donateurs peuvent être Pfizer/ITI (Azithromycine), GSK/OMS (Albendazole), Merck/MDP (Ivermectine), J&J/CWW (Albendazole, Mebendazole), Merck-Serono/OMS (Praziquantel), EISAI/OMS (DEC). Précisez s'il existe un autre donateur. Si oui, le système ouvrira une boîte de message disant « Tout indique que vous allez ajouter le nom d'un nouveau donateur. Si c'est exact, continuez. Sinon, utilisez le menu déroulant ». Confirmez qu'il s'agit d'un nouveau donateur et appuyez sur « OK ». |
| C | Médicament | À partir du menu déroulant, indiquez le nom du médicament entre ALB, DEC, IVM, MBD, PZQ, Tetra, Zithro (POS), and Zithro (comprimés). |
| D | Nombre de médicaments reçus | Saisissez le nombre total de médicaments reçus durant la période de référence. Pour IVM, DEC, ALB, MBD, PZQ and Zithro (comprimés), enregistrez le nombre de comprimés reçus. Pour Zithro (POS), enregistrez le nombre de flacons reçus. Pour la tétracycline, enregistrez le nombre de tubes reçus. |
| E | Valeur en USD | Saisissez la valeur des médicaments en USD pour tous médicaments NON donnés dans le cadre de projets de donation majeurs. Ne vous |

donnez pas la peine d'inclure PZQ, DEC ou ALB qui a été achetée avec des financements de l'USAID ; nous pouvons utiliser les enregistrements du programme à ce sujet.

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---------------------|--|
| G | Commentaires | Saisissez tous commentaires ayant trait aux informations correspondant à chaque rangée et chaque colonne. Tous problèmes associés à des médicaments peuvent être résolus ici, par exemple rupture de stock, retard de livraison, problèmes de dédouanement, etc. |

Onglet autres donations

Inclure toutes donations financières et en nature effectuées envers le programme gouvernemental de contrôle des MTN durant la période référence. Les exemples sont la fondation contre la morbidité liée à la FL et la fondation pour les autres éléments de la stratégie SAFE. Ces informations peuvent être extraites d'un TIPAC (outil de planification et chiffrage intégrés).

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | | Instructions |
|--|--|--|
| Des donations ont-elles été effectuées durant cette période ? | | À partir du menu déroulant, indiquez si des donations de médicaments ont été effectuées ou non durant la période de référence. |

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|-----------------------------------|--|
| B | Nom du donateur | Saisissez le nom du donateur. |
| C | Description de la donation | Saisissez la description de la donation ; par exemple équipements chirurgicaux pour le trichiasis, assistance technique et financement de l'enquête sur la couverture. |

Assistance pour la mise en œuvre de la CDM

| | | |
|----------|--|--|
| D | Montant (en USD) dans les districts financés par l'USAID. | Saisissez le montant en USD dans les districts financés par l'USAID. |
| E | Valeur (en USD) dans les districts NON financés par l'USAID. | Saisissez le montant en USD dans les districts non financés par l'USAID. |
| F | Montant (en USD) de l'assistance pour les activités ne portant pas sur les CDM. | Saisissez le montant de la donation en USD pour les activités ne portant pas sur les CDM. Les activités ne portant pas sur la CDM sont les opérations chirurgicales, les analyses de situation, le développement du Plan directeur, etc. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---------------------|--|
| G | Commentaires | Saisissez tous commentaires ayant trait aux informations |

| | | |
|--|--|--|
| | | correspondant à chaque rangée et chaque colonne. |
|--|--|--|

Onglet historique-calendrier

Cet onglet Historique est destiné à la capture de données sur le traitement de maladies spécifiques, par année calendaire. Elles doivent refléter les données transmises par les pays à l'OMS. Ces informations calendaires historiques ne doivent porter que sur une période de 3 ans avant l'assistance de l'USAID en faveur de la CDM dans un pays.

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|--|---|--|
| Programme national contre les MTN/maladies spécifiques (y compris le financement par l'USAID) | | |
| B | Programme contre les maladies | Il porte sur cinq MTN (FL, Oncho, Schisto, HTS et trachome). Saisissez uniquement les données sur le traitement des maladies endémiques de votre pays. |
| C | Année calendaire | La liste des années calendaires commence en 2004 et se termine par l'année en cours. Saisissez uniquement les données de traitement des années calendaires où la maladie était traitée dans votre pays. L'année calendaire doit inclure les CDM se produisant entre janvier et décembre, mais peut inclure des résultats de CDM prenant place au début de l'année suivante si le traitement a démarré à la fin de l'année précédente. Par exemple, si le traitement de la Schisto a démarré en décembre 2009 et s'est poursuivi jusqu'en janvier 2010, les données de traitement pour l'année 2009 doivent inclure le traitement de toute cette phase de CDM, y compris le traitement qui a eu lieu en janvier 2010. Cette situation peut être précisée dans un commentaire. |
| D | Nombre total de districts traités | Saisissez le nombre total de districts traités contre chaque maladie dans chaque année calendaire (avec tous les financements). Prenez en compte les cas où deux phases/année ont été mises en place (pour Oncho et HTS), et ne comptez qu'une fois les districts traités. |
| E | Nombre total de personnes traitées | Saisissez le nombre total de personnes traitées contre chaque maladie dans chaque année calendaire (avec tous les financements). Prenez en compte les cas où deux phases/année ont été mises en place (pour Oncho et HTS), et ne comptez qu'une fois les personnes traitées. |
| F | Nombre de personnes à | Saisissez le nombre total de personnes à risque dans la zone géographique où le traitement a été assuré. |

| | | |
|--|---|--|
| | risque dans la zone géographique traitée | |
|--|---|--|

| | | |
|----------|--|---|
| G | Couverture épidémiologique dans les zones géographiques prévues (traitées/à risque) | La couverture épidémiologique est calculée comme le nombre total de personnes traitées/le nombre total de personnes à risque dans les zones géographiques traitées x 100. La formule est prédéfinie dans le tableur et ce nombre sera calculé automatiquement, sur la base des informations que vous aurez saisies au-dessus. |
|----------|--|---|

CDM financées par l'USAID

| | | |
|----------|---|---|
| I | Nombre total de districts traités avec l'assistance de l'USAID | Saisissez le nombre total de districts traités contre chaque maladie dans chaque année calendaire avec l'assistance de l'USAID. Pour les années où le traitement n'a pas été assuré avec l'assistance de l'USAID, laissez les cellules en blanc. Par exemple, si l'USAID a commencé à prendre en charge les activités contre les MTN dans votre pays en 2008, laissez en blanc les cellules avant 2008. |
|----------|---|---|

| | | |
|----------|--|--|
| J | Nombre total de personnes traitées avec l'assistance de l'USAID | Saisissez le nombre total de personnes traitées contre chaque maladie dans chaque année calendaire avec l'assistance de l'USAID. |
|----------|--|--|

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---------------------|--|
| L | Commentaires | Notez tout contexte ou toute explication des informations saisies, portant sur la maladie ou l'année. Indiquez par exemple, si une année a été sautée, que la CDM qui a pris place en 2010 a été comptée en 2009, etc. |

Onglet traitement par FY–Tous financements

Cet onglet est destiné à capturer les données de traitement des maladies spécifiques par année fiscale du gouvernement américain, pour tous les financements. (L'année fiscale du gouvernement américain est définie d'octobre à septembre.) Dans le Manuel de travail sur les maladies, les résultats des traitements non assistés par l'USAID ne sont pas obligatoires, et ils peuvent ne pas être saisis. Cet onglet capture par conséquent le nombre total de districts et de personnes traités avec tous les financements au niveau national. Si des informations de traitement sont fournies pour des districts non assistés par l'USAID dans le Manuel de travail sur les maladies, notez que les informations dans cet onglet doivent refléter ce qui est indiqué dans le Manuel de travail sur les Maladies. Si les informations ne correspondent pas entre elles (par exemple si tous les résultats au niveau du district ne sont pas capturés dans le Manuel de travail sur les Maladies), expliquez-le dans les commentaires.

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---|---|
| C | Nombre total de districts traités avec tous les financements | Saisissez le nombre total de districts traités contre chaque maladie durant la période de référence tous financements compris. Prenez en compte les cas où deux phases/année ont été mises en place (pour Oncho et HTS), et ne comptez qu'une fois les districts traités. |
| D | Nombre total de personnes traitées tous financements compris | Saisissez le nombre total de personnes traitées contre chaque maladie durant la période de référence tous financements compris. Prenez en compte les cas où deux phases/année ont été mises en place (pour Oncho et HTS), et ne comptez qu'une fois les personnes traitées. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---------------------|---|
| F | Commentaires | Saisissez tous commentaires ayant trait aux informations correspondant à chaque rangée et chaque colonne. |

Onglet SAE

Enregistrez tous les événements indésirables (SAE) qui se sont produits durant la période de référence. À noter que, selon l'OMS, un événement indésirable (serious adverse event, SAE) est défini comme un événement adverse faisant suite à un traitement par un médicament qui entraîne :

- le décès
- une affection mettant en danger la vie
- une hospitalisation ou prolongation de l'hospitalisation actuelle
- une incapacité permanente ou importante
- une anomalie congénitale ou malformation
- le cancer
- un surdosage (accidentel ou intentionnel).

À noter que, dans le cas où de quelconque SAE se produisent durant le traitement, un formulaire de rapport de SAE (événement indésirable) devra immédiatement être rempli et envoyé au laboratoire pharmaceutique approprié et à l'OMS, avec copie à l'équipe de projet appropriée (ENVISION, END in Africa, END in Asia). Si des SAE se sont produits et que les laboratoires pharmaceutiques appropriés et l'OMS ont été prévenus, veuillez en envoyer une copie pour notification à l'équipe de projet appropriée.

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | | Instructions |
|--|-----------------------------------|---|
| Des SAE ont-ils été signalés durant cette période ? | | À partir du menu déroulant, indiquez si des événements indésirables (SAE) ont été signalés durant la période de référence. |
| Colonne | En-tête | Instructions |
| B | Région | Une fois saisi le nom du district, le nom de la région sera renseigné à l'avance. Confirmez le nom de la région où des SAE se sont produits. |
| C | District | Saisissez le nom du district ont des SAE se sont produits. Vous pouvez taper le nom, le copier/coller depuis l'onglet Géographie, ou le sélectionner dans le menu déroulant. À noter qu'une fois sélectionné le nom du district, le nom de la région sera renseigné à l'avance. |
| D | Type de réaction | Saisissez le type de réaction. |
| E | Issue clinique | Saisissez l'issue clinique du SAE ; par exemple, décès, rétablissement, sortie de l'hôpital, etc. |
| F | A-t-il nécessité des soins | À partir du menu déroulant, indiquez si des soins hospitaliers ont ou non été rendus nécessaires par le SAE. |

| | | |
|----------|--|--|
| | hospitaliers ? | |
| G | Était-ce le donateur pharmaceutique approprié ? | À partir du menu déroulant, indiquez si le donateur pharmaceutique approprié a ou non été informé durant le SAE. |
| H | L'OMS a-t-elle été informée ? | À partir du menu déroulant, indiquez si l'OMS a ou non été informée durant le SAE. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------------|---------------------|---|
| J | Commentaires | Saisissez tous commentaires ayant trait aux informations correspondant à chaque rangée et chaque colonne. |

Onglet processus

Cet onglet est destiné à la capture d'indicateurs de processus reflétant les meilleures pratiques utilisées, pour le lancement des programmes intégrés nationaux contre les MTN.

Objectifs d'élimination du ministère

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|---|---|
| Année prévue par le ministère pour l'élimination du trachome | Saisissez l'année (sous forme de quatre chiffres) où le ministère a prévu d'éliminer le trachome du pays. Si le trachome n'est pas endémique dans le pays, laissez en blanc. Si aucune année n'a été prévue, laissez en blanc et indiquez-le dans les commentaires. |
| Année prévue par le ministère pour l'élimination de la FL | Saisissez l'année (sous forme de quatre chiffres) où le ministère a prévu d'éliminer la FL du pays. Si la FL n'est pas endémique dans le pays, laissez en blanc. Si aucune année n'a été prévue, laissez en blanc et indiquez-le dans les commentaires. |
| Année prévue par le ministère pour l'élimination de l'oncho | Saisissez l'année (sous forme de quatre chiffres) où le ministère a prévu d'éliminer l'oncho du pays. Si l'oncho n'est pas endémique dans le pays, laissez en blanc. Si aucune année n'a été prévue, laissez en blanc et indiquez-le dans les commentaires. |

Action nationale axée sur les MTN

► Quand **SAISIR** les données suivantes : **Durant la première période de référence semestrielle**

► Quand **METTRE À JOUR** les données suivantes : **Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|--|---|
| Une analyse de la situation a été menée à propos des MTN | Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer si une analyse de la situation a été menée dans le pays à propos des MTN. |
| Il existe actuellement un Plan national d'action contre les MTN sur plusieurs années (ex. Plan directeur) | Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer s'il existe actuellement dans le pays un Plan national d'action contre les MTN. (Il peut porter le nom de Plan stratégique ou de Plan directeur.) Si un Plan national d'action existe mais n'a pas encore été avalisé par le ministère de la santé, sélectionnez « Non » et expliquez-le dans les Commentaires. |
| Un Plan annuel de travail national existe (non dépendant d'un donateur particulier) | Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer s'il existe actuellement dans le pays un Plan annuel de travail national contre les MTN. À noter qu'il ne s'agit pas d'un plan de travail annuel dépendant d'un donateur, mais d'un plan annuel de travail <u>national</u> . Si un projet de Plan annuel de travail national existe mais n'a pas encore été finalisé, sélectionnez « non » et expliquez-le dans les commentaires. |
| Personnage central dans la lutte nationale contre les MTN nommé par le ministère de la santé | Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer si un personnage central dans la lutte nationale contre les MTN a été nommé par le ministère de la santé. |
| Établissement d'un Comité de coordination central (groupe de travail ou comité d'organisation) pour lutter contre les MTN | Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer si un comité de coordination central (tel un groupe de travail ou un comité d'organisation) a été établi pour lutter contre les MTN. |
| Base de données intégrée nationale déjà développée pour lutter contre les MTN. | Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer si une base de données intégrée nationale a déjà été développée pour lutter contre les MTN. À noter que ceci ne désigne pas une base de données d'un donateur particulier, mais une base de données <u>nationale</u> pour lutter contre les MTN. Si une base de données intégrée nationale est en cours de développement pour lutter contre les MTN, sélectionnez « Non » et expliquez-le dans les Commentaires. |

| | |
|---|---|
| <p>Plan national de S&E des MTN déjà développé</p> | <p>Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer si un plan national de S&E des MTN a déjà été développé. À noter que ceci ne désigne pas un plan de S&E d'un donateur particulier, mais un plan <u>national</u> de S&E des MTN. Si un plan national de S&E des MTN est en cours de développement, sélectionnez « Non » et expliquez-le dans les Commentaires.</p> |
|---|---|

Durant cette période de référence

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|--|---|
| <p>Outil de planification et chiffrage intégrés (TIPAC) réalisé pour l'année de référence (ou une période de temps similaire)</p> | <p>Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer si un Outil de planification et chiffrage intégrés (TIPAC) a été réalisé pour l'année de référence ou une période de temps similaire telle l'année fiscale nationale.</p> |
| <p>Au moins une réunion des parties prenantes s'est tenue durant l'année de référence</p> | <p>Dans le menu déroulant, choisissez Oui/Non pour indiquer si une réunion des parties prenantes en matière de MTN s'est tenue durant l'année de référence.</p> |
| <p>Nbre de fois où le comité de coordination central s'est réuni durant l'année de référence</p> | <p>À partir du menu déroulant, indiquez combien de fois le comité de coordination central s'est réuni durant l'année de référence (de 0 à 6). Si le comité de coordination central s'est réuni plus de 6 fois durant l'année de référence, indiquez-le en sélectionnant « Autre », et spécifiez le nombre de fois où il s'est réuni. S'il n'existe pas de comité de coordination central contre les MTN, sélectionnez 0.</p> |
| <p>Nbre de directives sur les MTN renforcées au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID</p> | <p>À partir du menu déroulant, indiquez combien de directives sur les MTN ont été renforcées au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID durant l'année de référence (de 0 à 6). Si plus de 6 directives sur les MTN ont été renforcées durant l'année de référence, indiquez-le en en sélectionnant « Autre », et spécifiez le nombre de directives sur les MTN qui ont été renforcées. Si aucune directive sur les MTN n'a été renforcée au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID, sélectionnez 0.</p> <p>Exemples de directives sur les MTN renforcées : directives pour le lancement d'EET, directives pour une gestion efficace des chaînes d'approvisionnement, etc.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Nbre de politiques sur les MTN renforcées au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID</p> | <p>À partir du menu déroulant, indiquez combien de politiques sur les MTN ont été renforcées au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID durant l'année de référence (de 0 à 6). Si plus de 6 directives sur les MTN ont été renforcées durant l'année de référence, indiquez-le en en sélectionnant « Autre », et spécifiez le nombre de politiques sur les MTN qui ont été renforcées. Si aucune politique sur les MTN n'a été renforcée au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID, sélectionnez 0.</p> <p>Exemples de politiques sur les MTN renforcées : développement d'une politique pour traiter les EAM (Enfants en âge d'aller à la maternelle) et WCBA (Femmes en âge d'avoir des enfants) contre l'HTS, incorporation de la gestion de la morbidité dans le Programme national pour l'élimination de la FL, etc.</p> |
| <p>Nbre d'outils relatifs aux MTN renforcés au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID</p> | <p>À partir du menu déroulant, indiquez combien d'outils relatifs aux MTN ont été renforcés au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID durant l'année de référence (de 0 à 6). Si plus de 6 outils relatifs aux MTN ont été renforcés durant l'année de référence, indiquez-le en en sélectionnant « Autre », et spécifiez le nombre d'outils relatifs aux MTN qui ont été renforcés. Si aucun outil relatif aux MTN n'a été renforcé au niveau du pays avec l'assistance de l'USAID, sélectionnez 0.</p> <p>Exemples d'outils relatifs aux MTN renforcés : adaptation des outils de collecte et communication de données afin d'incorporer des données de traitement réparties par sexes, adaptation du modèle de base de données national aux besoins de gestion et analyse des données de chaque pays, etc.</p> |

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| En-tête | Instructions |
|----------------------------|--|
| <p>Commentaires</p> | <p>Notez tout contexte ou toute explication des informations saisies dans la feuille de travail Processus.</p> |

Onglet aperçu de l'assistance de l'USAID au niveau national

Cet onglet permet d'enregistrer quelle est l'assistance de l'USAID au niveau national, répartie entre toutes les activités d'assistance de l'USAID concernant ou non la CDM. Indiquez si l'assistance de l'USAID (financière et/ou technique) a eu un effet sur les activités mises en œuvre dans au moins une région du pays durant la période de référence.

Activités mises en œuvre dans au moins une région du pays avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|---|--|
| Planification stratégique | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une planification stratégique a ou non été exécutée avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Planification stratégique peut désigner la réunion des parties prenantes au niveau national, une réunion de planification technique, une réunion de revue annuelle, etc. |
| Actions de plaidoyer | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si des actions de plaidoyer ont ou non été menées avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Actions de plaidoyer : réunions de sensibilisation au niveau/national/régional/district, etc. |
| Mappage | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si un mappage a ou non été effectué avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Un mappage de données peut être exécuté pour la FL, l'oncho, la schisto, l'HTS, le trachome ou le filaria loa, soit par une approche coordonnée ou pour une maladie spécifique, soit par une approche intégrée. |
| Gestion de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement des médicaments | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une gestion de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement des médicaments a ou non été exécutée avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Cette gestion peut couvrir l'importation des médicaments, le transport, le stockage, le reconditionnement, etc. des médicaments. |
| Mobilisation sociale | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une mobilisation sociale a ou non été effectuée avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. La mobilisation sociale peut comprendre le développement et la |

| | |
|---|--|
| | dissémination de matériels et messages d'IEC (information, éducation et communication), l'incitation à changer de comportement, etc. |
| Enregistrement pré-CDM | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si un enregistrement pré-CDM a ou non été effectué avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Enregistrement pré-CDM désigne la collecte d'informations de recensement dans les régions cibles avant la distribution de médicaments. |
| Distribution de médicaments | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une distribution de médicaments a ou non été exécutée avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. La distribution de médicaments peut s'appliquer à la CDM pour la FL, l'Oncho, la Schisto, l'HTS et/ou le trachome. |
| Traitement de la morbidité et interventions chirurgicales | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si un contrôle de la morbidité et/ou des interventions chirurgicales ont été exécutés avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Traitement de la morbidité et interventions chirurgicales peut désigner l'hydrosélectomie, le traitement du lymphœdème, l'opération du trichiasis, le développement de politiques de traitement de la morbidité, etc. |
| Supervision | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une supervision a ou non été effectuée avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Une supervision peut être effectuée durant la formation, la CDM, les activités de S&E (contrôle et évaluation), etc. |
| Développement des capacités de contrôle des MTN (Formation et renforcement des systèmes) | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si le développement des capacités de contrôle des MTN a ou non été effectué avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Le développement des capacités de contrôle des MTN peut comprendre les formations dispensées durant la CDM, les activités de S&E (contrôle et évaluation), etc. Il doit aussi comprendre la participation aux séminaires nationaux et internationaux destinés à développer des capacités. Il doit enfin comprendre des éléments concernant des maladies spécifiques (telle une EET de la FL). |
| Activités de S&E du programme MTN | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si les activités de S&E du programme MTN ont ou non été mises en place avec l'assistance technique et/ou financière de l'USAID durant la période de référence. Ces activités de S&E peuvent comprendre des évaluations de maladies spécifiques (ex. sites sentinelles et/ou de vérification ponctuelle et EET de la FL, évaluation de l'Oncho, sites sentinelles de l'HTS et de la Schisto, enquête sur l'impact du trachome), enquête sur la couverture de la CDM, assistance à la |

| | |
|---|--|
| | gestion de données, etc. |
| L'USAID a-t-elle apporté son assistance pour une autre activité non mentionnée ci-dessus ? | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si l'USAID a apporté son assistance technique et/ou financière durant la période de référence pour une autre activité non mentionnée ci-dessus. |
| Si Oui, veuillez préciser | Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, énumérez ces activités auxquelles l'USAID a apporté son assistance durant la période de référence. |
| Commentaires | Le cas échéant, saisissez tout commentaire approprié sur les activités correspondantes. |

Maladies traitées

Indiquez quelles maladies ont été traitées avec l'assistance de l'USAID durant la période de référence au moyen d'au moins l'une des activités mentionnées ci-dessus (à savoir planification stratégique, plaidoyer, mappage, gestion de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement des médicaments, mobilisation sociale, enregistrement pré-CDM, distribution des médicaments, contrôle de la morbidité et interventions chirurgicales, supervision, développement des capacités de contrôle intégré des MTN [formation et renforcement des systèmes], amélioration des activités de S&E du programme MTN, ou autre activité effectuée avec l'assistance de l'USAID).

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la seconde période de référence semestrielle**

| En-tête | Instructions |
|---------------------|--|
| FL | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une assistance technique et/ou financière, avec le financement de l'USAID, a été apportée au traitement de la FL durant la période de référence. Sélectionnez NA (sans objet) si la FL n'est pas endémique dans le pays. |
| ONCHO | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une assistance technique et/ou financière, avec le financement de l'USAID, a été apportée au traitement de l'Oncho durant la période de référence. Sélectionnez NA (sans objet) si l'Oncho n'est pas endémique dans le pays. |
| Schisto | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une assistance technique et/ou financière, avec le financement de l'USAID, a été apportée au traitement de la Schisto durant la période de référence. Sélectionnez NA (sans objet) si la Schisto n'est pas endémique dans le pays. |
| HTS | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une assistance technique et/ou financière, avec le financement de l'USAID, a été apportée au traitement de l'HTS durant la période de référence. Sélectionnez NA (sans objet) si le trachome n'est pas endémique dans le pays. |
| Trachome | En utilisant les options du menu déroulant, indiquez si une assistance technique et/ou financière, avec le financement de l'USAID, a été apportée au traitement du trachome durant la période de référence. Sélectionnez NA (sans objet) si le trachome n'est pas endémique dans le pays. |
| Commentaires | Saisissez tout commentaire approprié sur les maladies correspondantes. |

Onglet assistance de l'USAID au niveau du district

Cet onglet permet d'enregistrer l'assistance de l'USAID au niveau du district, concernant ou non la CDM. Indiquez si l'assistance de l'USAID (financière et/ou technique) a eu un effet sur les activités mises en œuvre dans chaque district durant la période de référence. Ceci peut comprendre l'assistance au mappage, à la planification stratégique, aux actions de plaidoyer, à la formation et au développement de capacités, à la gestion de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement des médicaments, à la mobilisation sociale, à l'enregistrement pré-CDM, à la distribution de médicaments via la CDM, à la supervision, et/ou aux activités de contrôle et d'évaluation tels le contrôle et le signalement des SAE (événements indésirables), à l'évaluation des maladies spécifiques, à la gestion des données, etc.

► **Quand SAISIR les données suivantes : Durant la première période de référence semestrielle**

► **Quand METTRE À JOUR les données suivantes : Durant la période de référence, si un changement a eu lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|------------------------------|---|
| B | Région | Ces informations seront renseignées à l'avance. |
| C | District | Ces informations seront renseignées à l'avance. |
| E | Source de financement | <p>Indiquez si l'assistance de l'USAID (financière et/ou technique) a eu un effet sur les activités mises en œuvre dans chaque district durant la période de référence. Ceci peut comprendre l'assistance au mappage, à la planification stratégique, aux actions de plaidoyer, à la formation et au développement de capacités, à la gestion de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement des médicaments, à la mobilisation sociale, à l'enregistrement pré-CDM, à la distribution de médicaments via la CDM, à la supervision, et/ou aux activités de contrôle et d'évaluation tels le contrôle et le signalement des SAE (événements indésirables), à l'évaluation des maladies spécifiques, à la gestion des données, etc. L'assistance de l'USAID dépend du projet qui apporte son assistance.</p> <p>0=Le district ne bénéficie d'aucun financement et d'aucune assistance 1=Assistance de l'USAID apportée via ENVISION 2=Assistance de l'USAID apportée via END in Africa 3=Assistance de l'USAID apportée via END in Asia 4=Assistance de l'USAID apportée par le projet APOC soutenu par l'USAID 5=Assistance de l'USAID apportée via un autre mécanisme ; à préciser dans les « commentaires ». 6 = Financement uniquement par le gouvernement ou d'autres partenaires (aucune assistance de l'USAID)</p> <p>Veillez noter qu'on assume que dans tous les pays et districts où nous travaillons, le gouvernement hôte est un partenaire et contribue aux activités par des aides techniques, financières et/ou en</p> |

| | | |
|----------|--------------------|---|
| | | nature. |
| F | Partenaires | Les codes 1 à 15 peuvent être attribués par sous-partenaire pour indiquer les partenaires (ou les associations de partenaires) en activité dans une localité donnée, y compris le gouvernement, d'autres ONG œuvrant avec le soutien d'USAID, et/ou d'autres ONG fonctionnant avec un soutien autre que celui d'USAID. Les définitions des codes varient selon les pays, et peuvent être définies dans la case « Commentaires » de l'onglet Statut, Pays et/ou Aperçu par district. |

► **Quand SAISIR les données suivantes : S'il y a lieu**

| Colonne | En-tête | Instructions |
|----------|---------------------|--|
| G | Commentaires | Saisissez tout commentaire approprié sur les lignes et colonnes correspondantes. |

Onglet synthèse

L'onglet Synthèse a uniquement une fonction d'information. Il est calculé automatiquement en fonction des informations saisies dans les onglets individuels. Certaines fonctions de l'onglet Synthèse :

- Les données générées dans cet onglet peuvent être utilisées pour vérifier les entrées des onglets individuels.
- Si le Ministère de la Santé ne préfère pas, ou ne peut pas, donner son approbation aux données contenues dans la base de données de MTN de l'USAID gérée par ENVISION, l'onglet Synthèse peut être imprimé, signé par le représentant du Ministère, scanné et envoyé à l'équipe de S&E d'ENVISION.
- Les données générées dans cet onglet peuvent être utilisées pour planifier, mettre en œuvre, évaluer et effectuer des rapports sur les activités liées aux MTN menées dans le pays.

Veuillez noter ce qui suit :

Mappage : Les données récapitulatives du tableau de mappage ne seront générées que si les champs de données suivants sont remplis :

- Type de mappage
- Source de financement (Uniquement pour le calcul du nbre de districts mappés avec l'assistance de l'USAID)
- Maladie concernée
- Collecte de données exécutée en vue du mappage (Seul un « Oui » compte)

S&E (Contrôle et évaluation) : Les données récapitulatives du tableau de mappage ne seront générées que si les champs de données suivants sont remplis :

- Types d'évaluations
- Source de financement (Pour calculer le nbre d'évaluations effectuées avec la seule assistance de l'USAID)
- Collecte de données exécutée en vue de l'évaluation (Seul un « Oui » compte)

À noter que le calcul des évaluations des EET ne prend pas en compte le cas où une UE (unité d'évaluation) regroupe plusieurs IU (unités d'implémentation).

Foire aux questions (FAQ)

Pouvez-vous clarifier les délais relatifs aux périodes spécifiques, telles que l'année fiscale, le RSA 1 et le RSA 2 ?

Une année fiscale s'étend d'octobre à septembre. Par exemple, AF 2013 fait référence à la période allant d'octobre 2012 à septembre 2013.

La période du premier rapport semi-annuel va d'octobre à mars. Par exemple, le 1^{er} RSA pour l'AF 2013 fait référence à la période allant d'octobre 2012 à mars 2013. Toutes les activités liées aux MTN (CDM, formation, évaluation S&E, cartographie, etc.) terminées au cours de cette période doivent être consignées dans le 1^{er} RSA.

La période du second rapport semi-annuel va d'octobre à septembre. Par exemple, le 2^e RSA pour l'AF 2013 fait référence à la période allant d'octobre 2012 à septembre 2013. Toutes les activités liées aux MTN (CDM, formation, évaluation S&E, cartographie, etc.) terminées au cours de cette période doivent être consignées dans le 2^e RSA.

Pouvez-vous expliquer le processus de soumission du Manuel de travail du Programme dans le cadre de la Planification du travail et des périodes de référence semestrielles ?

Le Manuel de travail du Programme est rempli pendant la Planification du travail et mis à jour pendant les périodes de référence semestrielles et lors de la soumission de données en milieu d'année. Le second rapport semi-annuel doit refléter les données complètes pour l'année fiscale (octobre à septembre). Il y aura donc un Manuel de travail du Programme pour chaque année fiscale, avec soumission des données durant les différentes périodes de référence.

Pouvez-vous expliquer quelles données doivent être soumises à quelle date ?

Reportez-vous au tableau ci-dessous sur la période de référence et les résultats attendus.

| Période de rapport | Onglets à utiliser dans le Manuel de travail du Programme | Date limite |
|-----------------------------|--|---------------------|
| La planification du travail | Pays (Country), Formation (Training), Mappage (Mapping), S&E | Varie selon le pays |
| RAS 1 : oct-mars | <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour Pays, Formation, S&E. - Remplir les onglets suivants. | 31 mars |
| Mi-année | Remettre à jour avec les données concernées | Varie selon le pays |
| RAS 2 : oct-sept | Mise à jour de tous les onglets | 30 septembre |

À quoi sert l'onglet « Statut » (Status) ? Est-il obligatoire de le renseigner ?

L'onglet Statut est à remplir facultativement. Il est là pour vous aider à garder trace de votre progression, à mesure que vous remplissez le Manuel de travail du Programme. Il est également possible de saisir dans la colonne « Commentaires » de l'onglet « Statut » des commentaires généraux qui expliqueront les informations dans chaque onglet.

Pourquoi ne suis-je pas autorisé à modifier les en-têtes afin qu'elles soient pertinentes à mon pays ?

Dans la perspective de la planification, du contrôle, de l'évaluation et du processus de rapport sur l'ensemble des projets de MTN d'USAID et sur le temps, il est utile d'employer des catégories standard dans tous les pays financés par USAID. Toutes les feuilles sont donc protégées afin que l'utilisateur ne puisse modifier les en-têtes et/ou ajouter des colonnes ou des lignes, sauf si le système le lui demande. La base de données en ligne validera les en-têtes pour comprendre et accepter l'entrée. La base de données ne pourra pas traiter le changement apporté aux en-têtes et/ou à la mise en page des formulaires. Par conséquent, les données ne pourront être téléversées.

Comment différencier les champs de données obligatoires des champs facultatifs ?

Tous les champs facultatifs sont indiqués dans une bulle de commentaire dans chaque en-tête. Les expressions utilisées sont « Saisie facultative » ou « Saisie obligatoire pour le financement d'USAID ; facultative pour le financement extérieur à USAID ». Tous les champs de données qui ne sont pas indiqués comme facultatifs doivent être renseignés.

Est-il nécessaire d'inclure le mappage et les évaluations S&E effectués sans l'assistance de l'USAID dans les onglets Mappage et S&E ?

Le mappage et les évaluations S&E aident à avoir une compréhension générale des progrès et lacunes d'un pays. Bien que le mappage et les évaluations S&E non assistés par l'USAID ne doivent pas obligatoirement être inclus dans le Manuel de travail du Programme, ces informations permettent d'identifier ce qui a été accompli dans le pays et les futurs besoins potentiels d'assistance de l'USAID.

Devons-nous remplir des formulaires supplémentaires pour le mappage et les évaluations S&E financés par l'USAID ? Pourquoi ?

Oui. Le mappage et les évaluations S&E financés par l'USAID doivent être enregistrés dans d'autres formulaires (Protocole et rapport de mappage, et Protocole et rapport d'évaluation S&E). Du fait que le Manuel de travail du Programme n'enregistre pas les détails tels que la conception et la stratégie d'échantillonnage d'une enquête, les résultats détaillés, etc., il est impératif de disposer d'un enregistrement détaillé, à la fois pour le projet de l'USAID et le programme national.

Les catégories de formations contenues dans l'onglet « Formation » (Training) différent des catégories de formation utilisées dans mon pays. Puis-je modifier les catégories de formations ?

Non. Dans le cadre de la planification, du contrôle, de l'évaluation et des rapports effectués via les projets de MTN de l'USAID au fil du temps, il est utile de pouvoir s'appuyer sur des catégories standard pour tous les pays auxquels l'USAID apporte son assistance. Les catégories de formations assurées (formateurs, superviseurs, distributeurs de médicaments, S&E) sont les catégories types de formations sur les MTN dans tous les pays. Veuillez saisir le nombre de formations dans les catégories indiquées. Pour les autres groupes n'appartenant pas aux catégories prédéfinies, le type de l'autre groupe de formation peut être défini dans « Autre groupe de formation ».

Checklist pour la présentation des rapports et les contrôles de qualité : Manuel de travail du Programme

Durant la Planification du travail

- Pays**
Remplissage de l'onglet Pays (Country), y compris la date de mise à jour du Manuel de travail.
- Formation**
Saisie de toutes les formations planifiées sur l'année fiscale avec l'assistance de l'USAID (Colonnes E-H).
- Mappage**
Saisie de toutes les évaluations S&E prévues sur l'année fiscale tous financements compris (Colonnes B-K).
- S&E**
Saisie de toutes les évaluations S&E prévues sur l'année fiscale tous financements compris (Colonnes B-O).

Durant les périodes de rapports semi-annuels

Si vous répondez « oui » à l'une des questions ci-dessous, inscrivez un commentaire dans le Manuel de travail.

- Pays**
Remplissage de l'onglet Pays (Country), y compris la date de mise à jour du Manuel de travail.
- Formation**
Mise à jour du formulaire Formation (Training) en inscrivant toutes les formations qui ont eu lieu durant cette période de référence/année fiscale.
 - O** **N** Dans le cas d'un « oui » en réponse à « Une formation a-t-elle été assurée durant cette période ? » Les Colonnes J-L doivent être renseignées.
 - O** **N** Y-a-t-il eu des changements majeurs (augmentation ou diminution importante) dans le nombre de personnes prévues, entre le plan de travail et le rapport semestriel ?
 - O** **N** Le nombre total de personnes formées est-il supérieur au nombre prévu ?
 - O** **N** Le nombre de personnes formées a-t-il été réparti entre les deux sexes ?
 - O** **N** La somme de personnes formées de sexe masculin et de sexe féminin est-elle égale au nombre total de personnes formées ?

Mappage

Mise à jour de toutes les activités de mappage exécutées durant la période de référence/année fiscale, y compris la collecte des données, la présentation des rapports et la rédaction d'une conclusion pragmatique.

- O** **N** A-t-on précisé la région et le district, mais omis d'indiquer le mois du mappage, l'année du mappage, la source de financement, le partenaire ou la maladie concernée ?
- O** **N** A-t-on effectué la collecte des données et présenté un rapport, mais sans avoir rédigé de conclusion pragmatique ?

 S&E

Mise à jour de toutes les activités de S&E exécutées durant la période de référence/année fiscale, y compris la collecte des données, la présentation des rapports et la rédaction d'une conclusion pragmatique.

- O** **N** A-t-on précisé la région et le district, mais omis d'indiquer le mois de l'évaluation, l'année de l'évaluation, la source de financement, le partenaire ou la maladie concernée ?
- O** **N** A-t-on effectué la collecte des données et présenté un rapport, mais sans avoir rédigé de conclusion pragmatique ?

 Donations de médicaments

Saisie des donations de médicaments effectuées durant la période de référence.

- O** **N** Le nom du donateur, le médicament, le nombre de médicaments reçus, et le montant (si le donateur est « autre ») ont-ils été remplis ?

 Autres donations

Saisie des autres donations effectuées durant la période de référence.

- O** **N** Le nom du donateur, la description de la donation, et le montant de l'assistance pour les activités autres que CDM ont-ils été remplis ?

 Historique-calendrier

Remplissage du calendrier-historique de l'année en cours.

 Traitements/année fiscale – Tous financements

Saisie du contenu des traitements tous financements compris pour la période de référence/année fiscale.

- O** **N** Si l'on a rempli le 2^e rapport semestriel (SAR), le nbre total de districts traités tous financements compris et le nombre total de personnes traitées tous financements compris ont-ils été remplis ?
- O** **N** Le nombre total de districts traités tous financements compris est-il inférieur au nombre total de districts traités avec le financement de l'USAID pour chaque maladie, comme cela est indiqué dans le Manuel de travail sur les maladies (au 2^e rapport semestriel) ?
- O** **N** Le nombre total de personnes traitées tous financements compris est-il inférieur au nombre total de personnes traitées avec le financement de l'USAID pour chaque

maladie, comme cela est indiqué dans le Manuel de travail sur les maladies (au 2^e rapport semestriel) ?

Événements indésirables

Saisie des événements indésirables (SAE) signalés durant la période de référence.

O **N** Remplissages des colonnes B-H si aucun SAE n'a été signalé

O **N** Le donateur pharmaceutique approprié et/ou l'OMS n'ont-ils *pas* été informés ?

Processus

Remplissage de l'onglet Processus avec les informations correspondant à la période de référence actuelle.

Aperçu national

Aperçu par district

Saisie d'un aperçu de l'assistance de l'USAID pour tous les districts durant la période de référence.

O **N** La colonne « financé par l'USAID » a-t-elle été remplie ?

O **N** A-t-on capturé le mappage financé par l'USAID, la CDM et/ou les évaluations S&E dans l'Aperçu de l'assistance de l'USAID ? (ex. les districts ont le code de financement = 1, 2, 3,4, ou 5 dans l'onglet Mappage, l'onglet S&E ou les onglets des maladies dans le Manuel de travail sur les maladies, mais ils ont le code de financement = 0 dans les Aperçus de l'assistance de l'USAID)