



9 : Comptes-rendus de campagnes

Bien qu'essentiels, les comptes-rendus sur les campagnes de distribution de masse de moustiquaires imprégnées d'insecticide longue durée organisées à grande échelle dont l'objectif est de mettre en lumière les réussites, les problématiques et les enseignements tirés sont malheureusement bien trop rares. Un compte-rendu d'après campagne fournit au MdS, aux partenaires et aux bailleurs de fonds des informations permettant, d'une part, de garantir leur soutien à long terme et, d'autre part, argument peut-être encore plus convaincant, d'exploiter les enseignements tirés lors de la préparation des campagnes suivantes au niveau national et dans les autres pays. Des comptes-rendus d'après campagne exhaustifs n'ont pas toujours été préparés de façon régulière, ce qui représente de sérieuses occasions manquées. Dans le but de garantir à la fois l'objectivité et la précision des comptes-rendus, il est tout particulièrement important de les préparer à partir des données et des expériences recueillies auprès du personnel et des partenaires engagés à tous les stades de la planification et de la mise en œuvre des campagnes, qu'il s'agisse des personnes au niveau central ou des individus sur le terrain en contact direct avec les régions et les communautés.

Ce chapitre fournit des recommandations sur les grandes lignes à intégrer dans un compte-rendu et des conseils sur les contenus les plus utiles. Toutes les sections et les questions abordées ici ne s'appliquent toutefois pas à toutes les campagnes de distribution. Dans certains cas, d'ailleurs, il est tout à fait possible qu'un pays souhaite développer, adapter ou modifier les points précisés dans ce modèle de façon à répondre à ses propres besoins en termes de compte-rendu.

La version finale d'un compte-rendu d'après campagne doit fournir une évaluation objective des forces et des faiblesses de la campagne, et notamment les difficultés rencontrées et les solutions mises en place pour les surmonter. Le compte-rendu doit décrire le processus en apportant un maximum de réponses aux questions répertoriées dans ce chapitre tout en comparant, en détail, les résultats effectifs des mesures mises en place avec les résultats attendus. Il doit comporter une analyse des points positifs et des

Il n'est jamais inutile d'insister sur la valeur d'un bon compte-rendu rédigé de façon opportune. Les comptes-rendus objectifs à propos d'événements, de processus et de résultats de campagnes de couverture universelle menées dans un pays permettent non seulement à ce pays, mais également à la communauté internationale de tirer les enseignements nécessaires et d'améliorer la mise en œuvre des campagnes suivantes.

résultats mitigés, comme les enseignements tirés et les recommandations à propos de la campagne dans son ensemble, des tout premiers pas de la planification à la rédaction du compte-rendu en passant par la période de clôture des activités.

Le PNLN doit définir les responsabilités vis-à-vis des différentes sections du compte-rendu et veiller à ce que sa rédaction respecte scrupuleusement le calendrier établi. L'approbation, la production et la diffusion du document final relèvent également de sa responsabilité. S'il est important que les données utilisées pour la rédaction du compte-rendu soient fournies par de nombreux acteurs à tous les niveaux, le PNLN doit malgré tout envisager de désigner un responsable chargé du recueil et de la compilation de ces informations et de la finalisation du compte-rendu. Les versions finales des comptes-rendus doivent être terminées dans les deux à trois mois suivant la fin de la campagne. Le respect de ce calendrier permet de garantir que les expériences vécues ne sont pas obsolètes et que les enseignements tirés sont consignés dans le but d'être exploités lors de la planification des campagnes suivantes et pour les propositions des bailleurs de fonds.

Il est absolument indispensable de présenter les performances de la campagne d'un point de vue des résultats opérationnels et administratifs. Ces données pourront être associées ultérieurement à une couverture d'après campagne et combinées à une enquête le cas échéant. Les résultats, tels que la couverture administrative et tous ceux en lien direct avec le processus, comme le nombre de personnes formées, le nombre de publicités diffusées à la radio, etc. doivent être indiqués dans le compte-rendu.



Kenya. © Sarah Holbak / UNHCR

Il est recommandé de rédiger tous les points concernant les résultats opérationnels et administratifs abordés dans le compte-rendu de la campagne au moment où les dossiers sont disponibles et le personnel impliqué à tous les niveaux prêt à apporter sa contribution, à savoir dans les deux à trois mois suivant la fin de la campagne.

9.1 Suggestion de contenus à intégrer dans un compte-rendu de campagne

Vous trouverez ci-dessous quelques recommandations au sujet du type de sommaire à intégrer dans un compte-rendu, des exemples de contenus pouvant être inclus dans chaque section, ainsi que quelques questions qu'il convient de prendre en compte. S'il est évident que ce sommaire doit être adapté et modifié en fonction des situations, il est toutefois recommandé d'inclure dans chaque compte-rendu les éléments et les résultats clés suivants :

- planification et coordination
- mise en œuvre
- logistique
- communication
- budget / finances
- résultats administratifs précisant le taux de couverture

Ce compte-rendu sur les performances de la campagne doit être accompagné des résultats éventuellement disponibles des enquêtes menées après la campagne à propos des taux de couverture et d'utilisation.

Le compte-rendu doit être préparé à partir des contributions apportées par toutes les équipes et tous les partenaires, quel que soit leur niveau, et à tous les stades de la campagne de façon à garantir précision et objectivité et à fournir un point de vue le plus large possible.

Si la partie narrative du compte-rendu ne doit pas dépasser 30 pages, des annexes peuvent être jointes de façon à prendre en compte toutes les données pertinentes. Quelques conseils sur la longueur de chacune des sections sont présentés ci-après.

Se reporter aux ressources R9-1 et R9-2 pour obtenir des exemples de comptes-rendus finaux propres au Ghana et au Mali et à la Ressource 9-3 pour un modèle de rapport.

Titre principal

Résumé (une à deux pages)

Cette section doit comprendre un résumé rapide des points principaux du contenu et insister sur les processus et les résultats les plus importants. Le résumé peut être exploité pour sensibiliser le public au cours des campagnes suivantes et susciter l'intérêt des médias à propos des résultats de la campagne.

Sommaire et annexes, liste des figures et des tableaux, liste des acronymes et des abréviations

Introduction (une page)

Cette section précise le contexte, et notamment la présentation du pays, la justification de la campagne, son but, ses objectifs et les résultats escomptés.

Le plan d'action global de la campagne doit fournir des informations sur cette section de contexte. Il n'est

toutefois pas nécessaire de les préciser de nouveau si le plan d'action est joint en annexe. Le plan d'action de la campagne doit fournir des données telles qu'une carte du pays, le nombre d'habitants, la répartition en pourcentage entre population rurale et population urbaine, la géographie et le climat, le système de santé mis en place et l'accès aux soins, ou encore les indicateurs sanitaires et socio-économiques. Elle doit également justifier l'utilité de la campagne à partir de données propres au paludisme, ainsi que le but et les objectifs à atteindre, comme, par exemple, une couverture à 100 % de la population à risque, l'utilisation à 80 % des moustiquaires imprégnées d'insecticide longue durée distribuées, etc. Si possible, il convient également d'indiquer les statistiques de moustiquaires imprégnées d'insecticide détenues et utilisées, récupérées à partir de l'enquête menée auprès de la population nationale la plus récente, comme l'Enquête démographique et de santé (EDS), l'Enquête sur les indicateurs du paludisme (MIS) ou l'Enquête par grappes à indicateurs multiples (MICS). Les plans proposés par chacun des différents sous-comités fourniront davantage de détails, ainsi que des informations sur les rôles et les responsabilités de chaque partenaire. Veillez à ce que les documents de planification de la campagne soient joints en annexe au compte-rendu de campagne (plan d'action, plan de communication, plan d'action logistique, plan de surveillance et d'évaluation) et faites-y référence de façon appropriée.

Points clés (deux à trois pages)

Cette section doit fournir davantage de détails que le résumé et décrire succinctement les aspects de la campagne à mettre en valeur, sous une perspective globale ou du point de vue de chacun des sous-comités. Quelles actions ont été couronnées de succès ? Quelles ont été les principales difficultés ? Quels ont été les résultats de chacune des phases d'activité ? Quels enseignements ont été tirés ? Il est important de se reporter au but et aux objectifs du plan d'action de la campagne pour être en mesure de quantifier les résultats par rapport aux projections et aux attentes.

Cette section sera sans doute plus simple à rédiger en fin de compte-rendu dans la mesure où les défis et les enseignements tirés auront déjà été isolés dans chacune des sections du compte-rendu.

Recommandations pour les prochaines activités

(deux à trois pages)

Comme la section précédente, il sera sans doute plus

simple de rédiger cette partie en dernier. Son contenu est étroitement lié aux points clés.

Il est conseillé d'émettre clairement des recommandations à partir des enseignements tirés pendant toute la durée de la campagne. Les recommandations sont généralement plus percutantes lorsqu'elles apportent une vision objective et qu'elles portent sur des objectifs réalistes et réalisables. Si elles concernent souvent les rôles et les responsabilités des différents secteurs et des différentes organisations partenaires ou bien des activités spécifiques, elles doivent toutefois être présentées de façon constructive et positive en évitant toute critique.

9.2 Informations plus détaillées

Jusqu'à cette partie, le compte-rendu fournit un aperçu assez général de la campagne dans son ensemble. À partir de cette section, l'aspect narratif doit décrire en détail chacun des processus et leurs résultats.

Présentation des phases de planification et de coordination (deux à trois pages)

Développement du plan d'action et de la macro-planification

Qui était en charge du développement du plan d'action ? Par exemple, a-t-il été élaboré conjointement par le PNL P et les partenaires ? Un avis consultatif externe a-t-il été nécessaire ? Quels étaient les principaux défis ou les principaux sujets de discussion lors du développement du plan d'action ? Comment les besoins en MILD ont-ils été évalués ? D'un point de vue de la macro-planification, des pénuries de MILD ou des écarts de coûts opérationnels ont-ils été observés ?

► Joignez en annexe au compte-rendu de campagne le plan d'action général, y compris le calendrier.

Budget

Cette section doit décrire brièvement le processus de définition du budget. La section principale chargée de détailler la gestion du budget et des finances se trouve à la fin du compte-rendu.

Des écarts majeurs au niveau des coûts ont-ils été constatés, et si oui, à quel endroit et pourquoi ? Comment ces écarts de coûts ont-ils été résolus ? Comment les partenaires ont-ils contribué à la résolution des écarts ? Quels enseignements ont été tirés de cette situation pour les campagnes suivantes ?

► **Le budget doit être joint en annexe au compte-rendu de la campagne. Reportez-vous également à la section relative à la gestion du budget et des finances ci-dessous.**

Coordination

Quand les structures de coordination ont-elles été mises en place officiellement ? Des réunions ont-elles été organisées à intervalles réguliers et tous les partenaires y ont-ils assisté régulièrement ? Décrivez chaque comité au niveau central, régional et local. Quels objectifs les sous-comités étaient-ils invités à atteindre ? Y sont-ils parvenus ? Dans quelle mesure les responsables régionaux et locaux ont-ils été impliqués dans les phases de planification et de mise en œuvre ? Décrivez les axes de communication et consignez les obstacles entravant la bonne communication entre les partenaires et les comités. En cas d'obstacles, quelles mesures ont-été mises en place pour améliorer la situation ?

► **Joignez en annexe tous les termes de référence pour les comités et les sous-comités.**

Présentation de la phase de mise en œuvre

(trois à cinq pages)

Micro-planification

Qui était en charge du développement des modèles de micro-planification ? En quoi consistait le processus de micro-planification (par exemple, des messages ont-ils été envoyés aux régions, le personnel du niveau central a-t-il apporté son aide aux niveaux inférieurs dans le cadre du processus de micro-planification) ? Des formations au sujet de la micro-planification ont-elles eu lieu ? Qui était impliqué dans la phase de

micro-planification à chaque niveau ? Quelles étaient les responsabilités des personnes impliquées dans les différents niveaux, des plus élevés aux plus bas ? Comment les personnes en charge de la planification ont-elles pu garantir la prise en compte des informations recueillies aux niveaux les plus bas et comment ces données ont-elles été intégrées au plan détaillé ? À quel moment la micro-planification avait-elle initialement été prévue et quand a-t-elle réellement eu lieu ? La durée de la phase de micro-planification était-elle suffisante pour permettre l'identification des écarts éventuels et émettre les recommandations nécessaires à leur résolution ? Comment les données ont-elles été recueillies, gérées, communiquées, analysées et validées ? Quelles ont été les principales difficultés rencontrées dans la phase de micro-planification et comment ont-elles été surmontées ?

► **Joignez en annexe les résultats finaux de la micro-planification. Si possible, présentez une comparaison des différences entre les chiffres de la macro et de la micro-planification.**

Activités de formation et résultats

Notez qu'il est possible de planifier des sessions de formation pour un certain nombre de processus : recensement des foyers, distribution de MILD, mobilisation sociale et communication pour le changement de comportement, logistique, surveillance et évaluation. En ce qui concerne les formations sur la mobilisation sociale, la communication pour le changement de comportement et la logistique, ajoutez les informations détaillées mentionnées dans les présentations respectives ci-dessous.

Insérez un tableau répertoriant le nombre de personnes initialement prévues aux formations et le nombre de personnes y ayant réellement assisté. Décrivez les raisons des écarts éventuellement constatés et précisez les mesures mises en place pour les réduire. Insérez un tableau répertoriant les dates prévisionnelles et effectives des formations. Les formations ont-elles impliqué des exercices pratiques, comme des jeux de rôle ou des saisies de formulaires ? À chaque niveau, qui était responsable des formations ? Quels étaient les objectifs des formations ? La qualité globale des formations était-elle satisfaisante ? Comment la qualité a-t-elle été évaluée ? Si la qualité des formations



Namibie. © Malaria No More – Royaume Uni

s'est avérée insuffisante, comment ce problème a-t-il été résolu avant et pendant la campagne ? Quels enseignements ont été tirés de cette situation pour les campagnes suivantes ?

En ce qui concerne le recensement des foyers, la définition d'un foyer avait-elle été précisée et expliquée aux personnes en formation ? Quelle règle de distribution a été fournie aux personnes en charge du recensement des foyers ? Cette règle variait-elle d'une région de mise en œuvre à une autre ?

▶ **Joignez tous les supports de formation en annexe du compte-rendu de la campagne.**

Recensement des foyers, identification du bénéficiaire et résultats

Comment le recensement des foyers a-t-il été organisé ? À combien de foyers les bénévoles devaient-ils rendre visite ? Une activité de micro-planification a-t-elle eu lieu pour garantir un nombre suffisant de bénévoles par rapport à la population et à la situation géographique ? Les foyers ont-ils été préalablement informés du recensement ? Si oui, par quels moyens ?

Comment le processus d'identification du bénéficiaire a-t-il eu lieu (visites à domicile organisées pour le recensement et la remise des coupons, des bracelets, etc.) ? Les moustiquaires existantes ont-elles été prises en compte ? Quelles informations ont-elles été recueillies sur chaque foyer ? Comment les personnes en charge du recensement ont-elles été supervisées ? Quelle méthode a été utilisée pour vérifier que tous les foyers avaient été consultés ?

Les activités ont-elles respecté le calendrier défini ? Si ce n'est pas le cas, pourquoi les dates initialement prévues n'ont-elles pas pu être observées ?

Des critères ont-ils été établis pour sélectionner les bénévoles, et le cas échéant, quels étaient ces critères ? Les bénévoles ont-ils reçu des aide-mémoires ? Ont-ils bénéficié d'une indemnisation ? De quel moyen d'identification les bénévoles disposaient-ils lors de leur arrivée dans les foyers pour indiquer qu'ils travaillaient dans le cadre des activités de la campagne ?

Combien de foyers ont été recensés et combien ont été intégrés au plan ? Quelle méthode a été utilisée pour attribuer aux foyers le nombre de MILD nécessaires ? Combien de bénéficiaires ont été identifiés ? Les foyers comportaient-ils le nombre de

personnes attendu ? Les besoins recensés en termes de MILD correspondaient-ils à la quantité disponible à la distribution et prévue par la micro-planification ? Si ce n'est pas le cas, quelles mesures ont été mises en place pour combler les écarts ou gérer les excédents ?

Des difficultés sont-elles apparues pendant ou après le recensement des foyers et l'identification des bénéficiaires ? Comment ont-elles été surmontées ?

► **Joignez en annexe un tableau répertoriant les résultats des activités de recensement des foyers. Joignez également en annexe tout autre formulaire ou outil utilisé dans le cadre du recueil des données (par exemple, aide-mémoires).**

Stratégie de distribution et résultats

Quelle stratégie de distribution a été adoptée ? Comment les populations ciblées ont-elles été informées de la stratégie de distribution ? La distribution a-t-elle été gérée à partir d'un site fixe (le cas échéant, combien de points de distribution ont été prévus et comment ont-ils été organisés ?), sur le modèle du porte-à-porte ou selon une autre méthodologie ?

Les dates de distribution prévues ont-elles été maintenues ? Si ce n'est pas le cas, pourquoi ? Et comment les bénéficiaires ont-ils été informés des changements ?

Combien de membres du personnel et de bénévoles ont participé à la distribution ? Quelles étaient les tâches spécifiques dont le personnel était en charge sur les sites de distribution ? À quelle formation le personnel du site de distribution a-t-il assisté ? Comment le contrôle des foules a-t-il été géré ? Des plans de distribution différents ont-ils été mis en place dans les zones urbaines et rurales, et le cas échéant, en quoi consistaient les différences ?

Quels aspects se sont déroulés conformément aux prévisions lors de la distribution des MILD ? Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la distribution des MILD ? Quelles mesures ont été mises en place pour assurer la sécurité des MILD ? Des pénuries de moustiquaires ont-elles été constatées ? Le cas échéant,

quelle est la raison de cette pénurie et quelle mesure a été mise en place pour résoudre le problème ? Les pénuries de moustiquaires étaient-elles dues à une quantité totale insuffisante ou à un nombre incorrect de produits acheminés sur des sites spécifiques ? A-t-il été nécessaire de redistribuer des moustiquaires d'un site à un autre, et le cas échéant, comment ce processus a-t-il été géré ? Si des pénuries de moustiquaires ont réellement été constatées (plus de moustiquaires disponibles, par exemple), comment la situation a-t-elle été gérée ? Si des excédents de moustiquaires ont été constatés à la fin de la distribution, que sont-ils devenus ?

► **Joignez en annexe des tableaux répertoriant le nombre de moustiquaires distribuées dans chaque région et le nombre de moustiquaires pré-positionnées pour la campagne. Joignez en annexe, si possible, la description des rôles et des responsabilités du personnel sur le site de distribution. Joignez en annexe les supports de formation et de recueil des données utilisés dans le cadre de la distribution.**

Quelles ont été les principales difficultés rencontrées lors de la distribution et quelles mesures ont été mises en place pour les surmonter ? Quels enseignements clés ont été tirés lors de la distribution ?

Gestion et recueil des données

Décrivez la chaîne de diffusion des informations et la façon dont elles ont été communiquées et résumées. Les outils de recueil des données ont-ils été utilisés de façon appropriée ? Quelle formation a été dispensée pour garantir le recueil systématique des données ? Quelles ont été les difficultés rencontrées dans le cadre du recueil et de la gestion des données et comment ont-elles été surmontées ? Comment les données ont-elles été recueillies et analysées ? Quels ont été les principaux enseignements tirés des activités de recueil, de gestion et d'analyse des données ? Comment les

► **Les outils de recueil des données doivent être joints en annexe au compte-rendu de la campagne.**



Sénégal © Maggie Hallahan / Sumitomo Chemical

données ont-elles été exploitées lors de la campagne et comment serviront-elles à améliorer les performances des campagnes suivantes ?

Supervision, suivi, évaluation et résultats

À quels niveaux la supervision et la surveillance ont-elles eu lieu (central, régional, local, établissement de santé, communauté) et pour quelles activités (recensement des foyers, distribution, installation) ? Quel système de surveillance a été mis en place ? Combien de visites de contrôle et de surveillance ont été organisées ? Comment les personnes en charge du contrôle et de la surveillance ont-elles été formées ? Les personnes en charge du contrôle et de la surveillance disposaient-elles d'outils pour mener à bien leurs activités ? Les personnes en charge du contrôle et de la surveillance ont-elles généré des comptes-rendus ? À l'attention de qui ? Disposaient-elles de directives claires au sujet des informations à inclure dans les comptes-rendus et du calendrier à respecter ? La qualité des comptes-rendus était-elle satisfaisante ? Comment les données de surveillance ont-elles été analysées et quels en étaient les résultats ? Les données de surveillance utilisées pour modifier la mise en œuvre des activités de recensement des foyers étaient-elles adéquates, comment ce problème a-t-il été résolu pendant la campagne ?

Un processus d'évaluation globale a-t-il eu lieu ? Le cas échéant, quels indicateurs ont été observés (y compris les indicateurs de fin de processus) ? Quelle

Les outils de supervision, de suivi et d'évaluation, et notamment les fiches et les questionnaires, doivent être joints en annexe du compte-rendu de la campagne.

méthodologie a été mise en œuvre et qui a mené l'évaluation ? Quels ont été les résultats ? Comment les données seront-elles exploitées pour améliorer les campagnes suivantes ?

Résultats administratifs révélant la portée et la couverture de la campagne (une à deux pages de tableaux)

- pourcentage de régions (ou d'une division géopolitique de niveau inférieur) dans lesquelles des excédents de MILD ont été constatés
- pourcentage de régions (ou d'une division géopolitique de niveau inférieur) dans lesquelles des pénuries de MILD n'ont pas permis de répondre aux besoins
- nombre total de MILD distribuées
- nombre total de MILD en excès
- nombre total estimé de personnes couvertes

Présentation de la logistique (trois à cinq pages)

La section du compte-rendu présentant les informations relatives aux opérations logistiques doit comporter des données recueillies auprès du personnel impliqué à tous les niveaux de la campagne. Il est tout particulièrement important de rendre compte de la qualité des opérations logistiques à chaque niveau, des enseignements tirés pour les campagnes suivantes, ainsi que de toute distribution continue ou de routine applicable. Il est par exemple recommandé de vérifier auprès du personnel et des partenaires travaillant au niveau de la communauté si les financements et les informations ont été mis à disposition selon le calendrier initialement prévu. En cas de retards, il convient de mesurer leur impact sur la mise en œuvre.

Achat des MILD

Comment les MILD ont-elles été commandées, par exemple auprès d'un tiers, d'un indépendant, etc. ? Quel était le calendrier des différents processus : préparation de l'appel d'offres, publication de l'appel d'offres, ouverture des offres, évaluation des offres, attribution du marché, rédaction et signature du contrat, expédition et réception, et les dates initialement prévues ont-elles été maintenues ? Des difficultés ont-elles été rencontrées au niveau de la renonciation aux taxes et aux droits, etc. ? Le financement nécessaire au règlement du ou des fournisseurs était-il disponible ? Les MILD ont-elles été réceptionnées au moment opportun, au bon endroit et selon les quantités prévues ? Leur qualité était-elle satisfaisante ?

Macro-planification / développement du plan d'action logistique

Une fois la quantité de MILD définie (plan d'action national général), qui était responsable du développement du plan d'action logistique ? S'agissait-il d'un développement conjoint entre le PNLP et les partenaires via l'équipe de logistique centrale ? Un avis consultatif externe a-t-il été nécessaire ? Le plan d'action logistique a-t-il été efficace en tant qu'outil de mise en œuvre ? Était-il complet et couvrait-il tous les aspects logistiques à l'intérieur du pays ? Quelles ont été les principales difficultés, notamment en ce qui concerne la quantité de MILD nécessaire aux besoins ? Quel a été l'impact du plan sur la mise en œuvre au niveau de la communauté ? Dans quelle mesure la planification logistique et le plan d'action logistique peuvent-ils être améliorés pour les campagnes suivantes ?

Micro-planification

La micro-planification reposera sur la méthode de livraison nationale sélectionnée, conformément au plan d'action général de la campagne. Le compte-rendu comportera des données recueillies auprès des régions, des villages et des communautés, telles que des informations au sujet des itinéraires, de l'état des routes, des coûts de transport et de main-d'œuvre, des plans de positionnement, etc.

Qui était en charge du développement de la micro-planification logistique ? Comment le personnel au niveau le plus bas a-t-il été consulté et comment les informations qu'il a communiquées ont-elles été

intégrées ? Quand les micro-plans ont-ils été finalisés ? Le délai nécessaire pour recommander la réduction des écarts identifiés était-il suffisant ? Les formations et les conseils de la part du niveau central étaient-ils suffisants ? Des modèles standard ont-ils été utilisés pour le micro-positionnement / les plans de transport et les micro-budgets ? Le calendrier était-il réaliste et les dates ont-elles été maintenues ? Quels enseignements ont été tirés de cette situation pour les campagnes suivantes ?

Livraison et stockage

La livraison a-t-elle été centralisée ou décentralisée et quelles ont été les raisons de ce choix ? Dans quelle mesure le choix était-il judicieux ? Quand et où les moustiquaires ont-elles été livrées et pré-positionnées, et en quelles quantités ? Quelles mesures ont été mises en place pour assurer la sécurité physique des MILD ? Quelles méthodes ont été mises en place pour éviter les fuites de MILD et quels contrôles globaux sur les produits et les responsabilités ont été appliqués (renvoi aux outils de gestion de la chaîne d'approvisionnement) ? Intégrez dans le compte-rendu des informations au niveau du macro / micro-stockage.

Transport

Quel type de transport a été utilisé ? Comment était-il organisé ? Le transport était-il efficace et ponctuel ? Quelle a été la durée du transport des moustiquaires d'un niveau à un autre et jusqu'aux points de distribution ? Combien de MILD ont été acheminées ? À combien s'est élevé le coût total du transport et, par



Kenya. © MENTOR Initiative

conséquent, combien a coûté le transport d'une seule MILD ? Quels ont été les difficultés et les obstacles rencontrés (accès, climat, par exemple) et comment ont-ils été surmontés ? Quels enseignements spécifiques ont été tirés et quel sera leur impact sur la planification des campagnes suivantes ? Intégrez dans le compte-rendu des informations au niveau du macro / micro-transport.

Se reporter aux ressources R9-3 pour obtenir un modèle de compte-rendu pour le transport.

► **Joignez en annexe des calendriers et des outils de contrôle de l'acheminement accompagnés de détails au niveau des dates et des quantités.**

Formations et résultats

Insérez un tableau répertoriant le nombre de personnes initialement prévues aux formations logistiques et le nombre de personnes y ayant réellement assisté. Décrivez les raisons des écarts éventuellement constatés et précisez les mesures mises en place pour les réduire. Insérez un tableau répertoriant les dates prévisionnelles et effectives des formations. À chaque niveau, qui était responsable des formations ? Quels étaient les objectifs des formations ? La qualité globale des formations était-elle satisfaisante ? Comment la qualité a-t-elle été évaluée ? Si la qualité des formations s'est avérée insuffisante, comment ce problème a-t-il été résolu avant et pendant la campagne ? Comment cette formation a-t-elle été intégrée au programme de formation générale de la campagne ?

► **Tous les supports de formation logistique doivent être joints en annexe du compte-rendu.**

Outils de gestion de la chaîne d'approvisionnement

Cette section présente les outils de suivi logistiques (bons de livraison, feuilles de stockage et feuilles de pointage) utilisés pour contrôler et assurer le suivi des MILD jusqu'aux points de destination finale. Se reporter à la ressource R9-3 pour obtenir un modèle de compte-rendu pour le suivi du produit.

Quels outils ont été développés et comment le personnel a-t-il été formé à leur utilisation ? Les outils

ont-ils été utilisés systématiquement à tous les niveaux, à savoir dans toute la chaîne d'approvisionnement à l'intérieur du pays tant au niveau macro que micro ? Étaient-ils conviviaux ? Des erreurs type ont-elles été constatées, et, le cas échéant, comment ont-elles été résolues pendant la campagne ? Quelles sont les recommandations pour l'avenir, par ex. les outils devraient-ils être modifiés ou la formation améliorée ?

► **Joignez les résultats des outils de suivi en annexe du compte-rendu.**

Évaluation de la gestion des MILD (CMA)

Si l'évaluation de gestion des MILD est terminée, intégrez dans le compte-rendu une présentation générale, les principales conclusions et les recommandations les plus importantes. Si, en revanche, la CMA est en cours au moment de la préparation du compte-rendu, indiquez les dates de fin supposées.

La CMA repose sur la collaboration entre le MdS, le PNL et les partenaires dans le cadre de l'analyse d'un échantillon de la chaîne d'approvisionnement interne afin d'évaluer et de vérifier le taux de réussite, les marges de progression et/ou les faiblesses des méthodes de suivi, etc. Les informations indiquées à cet égard doivent comprendre les points suivants :

- points sur lesquels porte la CMA et nature des échantillons utilisés
- choix des itinéraires, du point de départ au point d'arrivée sur le site de distribution (SD).
- données quantitatives (combien de moustiquaires ont été acheminées du point A au point B avec les informations de suivi appropriées)
- données qualitatives (retours des logisticiens sur le terrain à propos de l'utilité et de l'efficacité des outils et des processus de suivi)
- liste et exemples de documents utilisés pour le suivi (bons de livraison, feuilles de stockage et feuilles de pointage, etc.)
- données relatives à d'autres domaines en lien direct avec la chaîne d'approvisionnement logistique (formation, processus de planification, communications, etc.)
- identité des personnes ayant mené la CMA
- comparaison du budget, des ressources et des calendriers avec les dépenses réelles, le temps effectivement passé, etc.
- conclusions et recommandations issues de la CMA

▶ Joignez en annexe les résultats de la CMA et, s'il est disponible, le compte-rendu logistique final.

Présentation de la communication (trois à cinq pages)

Planification et objectifs

Quels étaient les objectifs prévisionnels des activités de communication et de mobilisation sociale de la campagne, et comment ont-ils été définis ? Quel processus a été suivi pour le développement et la validation du plan, et qui a participé au processus de planification ? Comment les différents groupes et canaux cibles ont-ils été définis ?

Stratégies, activités clés et résultats

Quelles activités ont été menées dans le but d'atteindre les objectifs aux différents niveaux (national, régional, local, communauté et foyer) ? Quelles activités de sensibilisation ont été prévues aux niveaux international et national ? Quelles activités ont été prévues en termes de mobilisation sociale et de communication pour le changement de comportement ? Quels canaux ont été utilisés et quels étaient les messages clés à l'attention des différents groupes cibles ? Les supports de communication ont-ils été vérifiés préalablement à leur production, et le cas échéant, comment ? Des changements ont-ils été apportés aux supports de communication suite au test préalable, et, le cas échéant, ces changements étaient-ils importants ? Combien d'organisations et de personnalités locales ont participé aux activités de communication ? Quelles sont-elles ? Des aide-mémoires ont-ils été générés ? Comment la priorité des activités a-t-elle été définie en fonction des contraintes budgétaires ? Dans quelle mesure les partenaires ont-ils contribué au plan et au budget ? Quels ont été les résultats par rapport aux prévisions ?

Formations et résultats

Insérez un tableau répertoriant le nombre de personnes initialement prévues aux formations sur la sensibilisation, la mobilisation sociale et la communication pour le changement de comportement et le nombre de personnes y ayant réellement assisté. Décrivez les raisons des écarts éventuellement constatés et précisez les mesures mises en place pour les réduire. Insérez un tableau répertoriant les dates prévision-

▶ Joignez le plan de communication en annexe du compte-rendu final.

▶ Les supports développés dans le cadre des activités de communication, de mobilisation sociale et de communication pour le changement de comportement doivent être joints en annexe au compte-rendu. Si possible, intégrez les calendriers ou les comptes rendus des programmes diffusés à la radio.

nelles et effectives des formations. À chaque niveau, qui était responsable des formations ? Quels étaient les objectifs des formations ? La qualité globale des formations était-elle satisfaisante ? Comment la qualité a-t-elle été évaluée ? Si la qualité des formations s'est avérée insuffisante, comment ce problème a-t-il été résolu avant et pendant la campagne ? Comment cette formation a-t-elle été intégrée au programme de formation générale de la campagne ?

▶ Joignez en annexe tous les supports de formation en communication, mobilisation sociale et communication pour le changement de comportements.

Supervision, suivi et évaluation

La supervision des différents aspects des communications était-elle intégrée dans les formulaires / outils de supervision et de surveillance ? Si oui, comment les différents processus s'articulaient-ils ? Si ce n'était pas le cas, comment la supervision des activités de communication était-elle organisée ? Quel système de surveillance a été développé et comment les données de surveillance ont-elles été analysées ? Les données de surveillance ont-elles été utilisées pour modifier ou développer les activités de communication à l'échelle du pays ou dans certaines régions ? Comment les activités de communication ont-elles été évaluées et quels en étaient les résultats ?

Relations avec les médias

Quel rôle ont joué les médias dans la campagne ? Des difficultés ont-elles été rencontrées et quelles solutions ont été apportées le cas échéant ? Comment les contributions des médias ont-elles été surveillées ?

Combien de contributions les médias ont-ils pris en charge (articles, interventions à la radio, etc.) ?

Difficultés

Quelles ont été les principales difficultés en termes de communication ? Les foyers ont-ils été bien informés à propos de la campagne ? Comment ce point a-t-il été évalué ? Des rumeurs négatives ont-elles été diffusées et comment ont-elles été démenties ?

Gestion budgétaire et financière (une page)

À combien s'élevait le coût total par rapport au budget initial ? Comment ces écarts ont-ils été gérés ? Le plafond des dépenses a-t-il été dépassé et, le cas échéant, des fonds supplémentaires étaient-ils nécessaires ? Des fonds sont-ils restés inexploités et, le cas échéant, que sont-ils devenus ? Comment le budget a-t-il été contrôlé ? Les fonds ont-ils été mis à la disposition en temps voulu tout au long de la campagne ? Le processus budgétaire était-il transparent ? Quelles ont été les difficultés et comment ont-elles été surmontées ? Quels enseignements ont été tirés et quelles recommandations pouvez-vous émettre pour le contrôle des prochains budgets ? Quel a été le coût total de la campagne ? Quel a été le coût par moustiquaire livrée ?

▶ **Joignez la feuille de calcul du budget en annexe du compte-rendu final.**

Conclusion (une page)

Bref récapitulatif.

9.3 Annexes au compte-rendu principal

Si toutes les sections sont couvertes par le plan d'action principal de la campagne et présentées dans le compte-rendu général de la campagne, elles contiennent également des plans détaillés, ainsi que des guides, des formulaires, des manuels, etc. propres à leur domaine d'expertise. Ces documents devraient être joints en annexe au compte-rendu principal. Ils portent sur les thèmes suivants :

Plan d'action

- Termes de référence pour les comités et les sous-comités

- Supports de formation
- Résultats des activités de recensement des foyers
- Tableaux répertoriant le nombre de moustiquaires distribuées et le nombre de sites pour lesquels un excédent ou une pénurie de moustiquaires a été constaté
- Outils de recueil des données
- Outils de supervision, de surveillance et d'évaluation, y compris les résultats de la couverture administrative

Plan d'action logistique

- Calendrier des opérations de transport et outils de contrôle de l'acheminement
- Supports de formation logistique
- Résultats des outils de suivi des MILD
- Résultats de la CMA, si disponibles
- Compte-rendu logistique final (si nécessaire)

Plan de communication et de mobilisation sociale

- Supports développés pour la communication, la mobilisation sociale et la communication pour le changement de comportements
- Supports de formation en communication, mobilisation sociale et communication pour le changement de comportements

Plan de suivi et d'évaluation

Il est possible de joindre en annexe des résultats d'enquêtes menées auprès de la population sur la couverture et l'utilisation des moustiquaires. Toutefois, il est rare que de telles enquêtes puissent être terminées dans un délai de deux à trois mois suivant la campagne conformément aux recommandations émises pour la rédaction du compte-rendu final. Si une enquête était menée auprès de la population de façon opportune, celle-ci serait prioritaire sur les résultats administratifs qu'il serait alors inutile de mentionner. Si l'enquête était menée ultérieurement, ses conclusions devraient être ajoutées au compte-rendu final au moment de leur mise à disposition, mais ne devraient en aucun cas entraver la publication diligente du compte-rendu. Intégrez au moins dans le compte-rendu les résultats des indicateurs clés du Groupe de référence pour le suivi et l'évaluation du partenariat RBM (le MERG) répertoriés au Chapitre 8, Annexe 8B.