**Plan d’action pour une campagne de distribution massive de moustiquaires imprégnées d’insecticides**

V2.1 Mars 2025

Les orientations contenues dans le présent document visent à guider les Programmes nationaux de lutte contre le paludisme (PNLP) dans la macro-planification de leur prochaine campagne de distribution massive de moustiquaires imprégnées d’insecticides (MII). Les contextes varient et chaque PNLP doit inclure des informations relatives à sa situation particulière. Les PNLP doivent remplacer le texte proposé par leur propre texte.

**PLAN D’ACTION DE LA CAMPAGNE** (exemple de table des matières)

Page de titre – logos, date de rédaction (propre au pays)

**Table des matières**

* Acronymes et abréviations
* Liste des tableaux
* Liste des figures

1. **Introduction et objet du plan d’action**

* Résumé de la campagne
* Carte du pays indiquant les zones ciblées
* Objet du plan d’action
* Documents connexes

1. **Contexte du pays**

i) Contexte national en matière de santé et de développement

ii) Situation en matière de paludisme

iii) Structure du système national de santé

iv) Zones de préoccupation particulière

1. **Politique en matière de MII et progrès accomplis à ce jour**
2. **Enseignements tirés de précédentes campagnes et recommandations pour la campagne actuelle**
3. **But et objectifs de la campagne**
4. **Achat de MII et d’équipements de protection individuelle (le cas échéant)**
5. **Coordination de la campagne**
6. **Partenaires, rôles et responsabilités et modalités de mise en œuvre**
7. **Stratégie de la campagne**
8. Macro-planification et macro-quantification
9. Micro-planification
10. Changement social et de comportement
11. Formation
12. Enregistrement des ménages
13. Logistique et gestion de la chaine d’approvisionnement
14. Distribution de MII
15. Collecte et gestion des données
16. Supervision
17. Suivi
18. Gestion des déchets
19. Gestion de la sécurité et des incidents
20. Activités post-distribution
21. **Évaluation et atténuation des risques**
22. **Documentation et diffusion des résultats de la campagne**
23. **Conclusion**

**Annexes**

**Détail des sections**

**Table des matières**

* Acronymes et abréviations : définir les acronymes et les abréviations lors de leur première occurrence dans le texte
* Liste des tableaux
* Liste des figures

Tous les tableaux, figures, encadrés, etc. doivent être numérotés et faire l’objet de renvois dans le texte (afin de les présenter ou d’expliquer leur contenu)

**1. Introduction et objet du plan d’action**

* Brève section (1 à 2 paragraphes) présentant la campagne et donnant un résumé sommaire : dates prévues, campagne nationale ou infranationale, déploiement, etc. Décrire la ou les stratégies de distribution de MII (par exemple porte-à-porte ou point de distribution fixe ou autre modèle ou forme hybride, telle que porte-à-porte en zones urbaines et point fixe en zones rurales) et la durée de la distribution de MII. Décrire les principales différences de stratégie en zones urbaines et rurales, le cas échéant.
* Produire un tableau comprenant un résumé de la campagne, notamment l’échelle, le nombre de personnes ciblées, le nombre de MII qu’il est prévu de distribuer et le type de MII qui sera distribué (voir l’exemple ci-après)

**Tableau XX : à adapter au contexte du pays**

|  |  |
| --- | --- |
| Population ciblée |  |
| Échelle de la campagne (p. ex. nationale en quatre phases) |  |
| Nombre total de MII et de partenaires de financement (p. ex. Fond mondial, Initiative présidentielle des États-Unis de lutte contre le paludisme, Against Malaria Foundation, gouvernement, etc.) |  |
| Nombre de MII standard |  |
| Nombre de MII PBO |  |
| Nombre d’autres MII (à préciser) |  |
| Nombre d’autres MII (à préciser) |  |
| Dates prévues pour la micro-planification |  |
| Dates prévues pour l’enregistrement des ménages |  |
| Dates prévues pour la distribution de MII |  |

* Inclure une carte du pays indiquant les zones ciblées et les types de MII qu’il est prévu de distribuer

Inclure un ou deux paragraphes décrivant la finalité du plan d’action afin de garantir que les activités sont menées conformément au principe du « Triple un » : un plan d’action, un mécanisme de coordination, un système de suivi et d’évaluation

* Il convient de noter que ce plan est un document global, décrivant les orientations normatives pour la distribution des MII et un guide pour toutes les activités visant à garantir une standardisation entre les partenaires et les différents niveaux de mise en œuvre

Section succincte (1 paragraphe) répertoriant les documents qui accompagnent le plan d’action :

* Plan d’action logistique
* Plan d’action pour le changement social et de comportement (s’il n’est pas intégré dans le plan d’action global)
* Plan de suivi et d’évaluation (s’il n’est pas intégré dans le plan d’action global)
* Plan d’action pour la numérisation (le cas échéant)
* Plan d’évaluation et d’atténuation des risques (y compris les restrictions liées au Covid-19, le cas échéant)
* Calendrier détaillé
* Budget détaillé
* Tous les plans supplémentaires (tels que les plans relatifs à la sécurité, à l’approvisionnement, à la formation, aux paiements, etc.) qui ont été élaborés
* Boîte à outils réunissant tous les supports de la campagne pour tous les domaines techniques

**2. Contexte du pays**

***i) Contexte national en matière de santé et de développement***

Présenter un nombre limité d’indicateurs clés fournissant des informations sur le contexte national (provenant par exemple du service national de statistique ou d’enquêtes récentes, des profils pays de l’OMS ou du Rapport sur le développement humain).

**Tableau XX : à adapter au contexte du pays**

|  |  |
| --- | --- |
| Taux global de fécondité (naissances par femme) |  |
| Espérance de vie en bonne santé à la naissance (années) |  |
| Taux de mortalité maternelle (pour 100 000 naissances vivantes) |  |
| Produit intérieur brut (PIB) par habitant (USD) |  |
| Couverture vaccinale contre la rougeole (% d’enfants âgés d’un an) |  |
| Taux de mortalité des enfants de moins de 5 ans (pour 1 000 naissances vivantes) |  |
| Population vivant en zones urbaines (%) |  |
| Soins prénatals (plus de 4 consultations) (%) |  |
| Naissances assistées par du personnel de santé compétent (%) |  |
| Ménages utilisant une source améliorée d’eau potable (%) |  |
| Ménages utilisant des installations sanitaires améliorées (%) |  |
| Taille moyenne des ménages (nbre) |  |
| Population de moins de 15 ans (%) |  |
| Population vivant en dessous du seuil de pauvreté (%) |  |
| Accès de la population à la radio (%) |  |
| Accès de la population à un téléphone portable (%) |  |
| Autres, le cas échéant (par exemple, utilisation des réseaux sociaux lorsque cela fait partie de la stratégie de changement social et de comportement) |  |

***ii) Situation en matière de paludisme***

* Décrire la situation en matière de paludisme dans le pays et les modèles de transmission intervenant tout au long de l’année (par exemple, temps pluvieux/transmission élevée, temps sec/transmission faible ou autre combinaison). Le cas échéant, fournir une synthèse des informations pertinentes tirées des efforts de stratification épidémiologique du paludisme.
* Résumer le principal objectif du plan stratégique national (insérer un lien vers le document complet)
* Résumer la situation en indiquant la résistance des vecteurs aux insecticides, en particulier pour les campagnes multi-produits (inclure des cartes si possible)
* À l’aide des données provenant des enquêtes les plus récentes et, le cas échéant, de cartes ou d’autres graphiques, fournir des informations comme dans le tableau ci-dessous (si disponibles) et, dans la mesure du possible, présenter les données d’enquêtes précédentes afin de mettre en évidence les tendances qui se dessinent dans le temps pour les principaux indicateurs
* Fournir un résumé des données concernant l’accès aux MII et leur utilisation (stratifiées par zone géographique telle que région ou district, zone urbaine ou rurale, saisonnalité, quintile de richesse et autres facteurs pertinents) en utilisant le rapport intitulé *ITN access:use* (rapport d’utilisation et d’accès aux moustiquaires imprégnées d’insecticides)[[1]](#footnote-2)

**Tableau XX : à compléter avec les données nationales**

| **Indicateur** | MIS 2014 | EDS 2015 | MIS 2017 | Etc. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| % de ménages possédant au moins une MII |  |  |  |  |
| % de ménages possédant au moins une MII par paire de membres le composant |  |  |  |  |
| % de la population ayant accès à une MII |  |  |  |  |
| % d’enfants de moins de 5 ans qui ont dormi sous une MII la nuit précédente, qui avaient accès à une MII |  |  |  |  |
| % de femmes enceintes qui ont dormi sous une MII la nuit précédente, qui avaient accès à une MII |  |  |  |  |
| % de la population qui a dormi sous une MII la nuit précédente, qui avait accès à une MII |  |  |  |  |
| % de ménages protégés par pulvérisation intra-domiciliaire dans les districts ciblés |  |  |  |  |
| % d’enfants de moins de cinq ans ayant eu de la fièvre au cours des deux dernières semaines et pour lesquels des conseils ou un traitement ont été demandés |  |  |  |  |
| % d’enfants de moins de cinq ans qui ont eu de la fièvre au cours des deux dernières semaines et qui ont subi une piqûre au doigt ou au talon |  |  |  |  |
| % d’enfants de moins de cinq ans bénéficiant d’une polythérapie à base d’artémisinine qui ont eu de la fièvre au cours des deux dernières semaines qui ont reçu des médicaments antipaludéens |  |  |  |  |
| % de femmes qui ont reçu trois doses ou plus de traitement préventif intermittent pendant la grossesse (TPIg) durant leur dernière grossesse au cours des deux dernières années |  |  |  |  |

***iii) Structure du système national de santé***

* Décrire brièvement la structure du système de santé, du niveau central au niveau communautaire, en précisant où se trouve le personnel du PNLP dans l’ensemble de cette structure

***iv) Zones de préoccupation particulière***

* Le cas échéant, décrivez les zones/régions touchées par une situation susceptible d'avoir un impact sur la distribution des MII, par exemple une épidémie, un conflit armé ou une situation d’insécurité, etc. Décrivez les mesures mises en place par le gouvernement pour couvrir ces zones pendant l'enregistrement/la distribution des MII. Il peut s'agir de la nécessité pour le personnel de la campagne de disposer d'un équipement de protection individuelle, de procédures d'enregistrement des ménages en porte à porte, de mesures de contrôle et de prévention des infections (IPC), de négociations avec des tiers, etc.

**3. Politique en matière de MII et progrès accomplis à ce jour**

Décrire brièvement :

* La politique nationale en matière de MII (par exemple, les canaux inclus pour la distribution)
* La situation en ce qui concerne la distribution continue, par exemple, les canaux fonctionnels en place (canaux de routine, mises en place dans les écoles, communautaires, autres), et l’ampleur du ou des systèmes
* Le nombre de campagnes mises en œuvre à ce jour par population ciblée (par exemple, trois campagnes ciblant les enfants de moins de cinq ans et deux campagnes pour atteindre la couverture universelle depuis 2006)
* La situation concernant la résistance aux insecticides (par zone) et la politique relative à l’utilisation de nouveaux types de moustiquaires
* La politique relative à la durabilité et la réutilisation des MII à d’autres fins (reconversion)

**4. Enseignements tirés de précédentes campagnes et recommandations pour la campagne actuelle**

(Cette section peut figurer en annexe en fonction de sa longueur. Elle doit être utilisée pour suggérer des améliorations pour la campagne actuelle.)

Fournir un résumé sous forme de tableau (voir l’exemple ci-dessous) des enseignements tirés et des recommandations de la campagne précédente, y compris celles découlant des vérifications ponctuelles de l’agent local du Fonds (ALF) et indiquer tous les résultats d’évaluation découlant du suivi de la campagne (durant ou après la distribution). Inclure une colonne pour la campagne actuelle afin d’expliquer comment les difficultés ou les enseignements tirés seront traités.

**Tableau XX : à remplir avec les informations nationales**

| **Domaine de la campagne** | **Difficulté, enseignement et recommandation** | **Précision concernant la difficulté, l’enseignement tiré ou la recommandation** | **Plans pour la campagne actuelle** |
| --- | --- | --- | --- |
| Finances et paiements | Les paiements pour la campagne aux acteurs du niveau communautaire ont été considérablement retardés, ce qui a affecté d’autres programmes de santé. | La liste du personnel à rémunérer a été reçue tardivement et comportait des coordonnées insuffisantes pour pouvoir effectuer les paiements. Le passage au transfert d’argent mobile a été plus chronophage que prévu. | Les listes du personnel seront mises à disposition au moins deux semaines avant les sessions de formation prévues. Les sessions de formation seront utilisées pour vérifier les informations communiquées, en particulier le nom et le numéro de téléphone portable pour les transferts d’argent mobile. Le système de transfert d’argent mobile a été renforcé depuis la campagne précédente. |
| Mise en œuvre – enregistrement des ménages | Incohérence dans les données recueillies par les équipes chargées de l’enregistrement des ménages. | Les formulaires de données étaient compliqués et le personnel recruté au niveau de la mise en œuvre ne remplissait pas toujours les critères minimums attendus. La formation n’était pas suffisamment axée sur des exercices pratiques permettant de mieux comprendre la définition d’un ménage et l’attribution des MII. | Les formulaires de collecte de données seront revus et simplifiés. Des discussions auront lieu avec le ministère de la Santé et les parties prenantes communautaires afin de déterminer comment améliorer le processus de recrutement du personnel. La formation fera l’objet d’adaptations afin de s’assurer qu’au moins 50 % du contenu du programme porte sur des exercices pratiques. La collecte de données numériques sera expérimentée. |

Ajouter un ou deux paragraphes détaillant tout nouvel enjeu de la campagne (comme l’introduction de la collecte de données numériques ou la distribution de plusieurs types de MII) ou toute nouvelle stratégie (comme le passage à la distribution communautaire) qui affectera la planification et la budgétisation de la campagne.

**5. But et objectifs de la campagne**

* Indiquer le but général de la campagne et les objectifs spécifiques de chaque phase d’activité
* S’assurer que les objectifs sont assortis de cibles quantifiées et mesurables (p. ex. 95 % des ménages sont enregistrés correctement et reçoivent un bon à échanger contre des MII)

Note : les indicateurs de la campagne, qui doivent être inclus dans un tableau dans le plan d’action ou dans le plan de suivi et d’évaluation s’il s’agit d’un document distinct, doivent être alignés sur le but général et les objectifs fixés pour les domaines techniques de la campagne tels que la logistique et le changement social et de comportement. Voir l’exemple donné en annexe au présent document.

**6. Achat de MII et d’équipements de protection individuelle (le cas échéant)**

Décrire brièvement le processus d’achat de MII, les partenaires de financement et les délais de livraison prévus.

* Décrire le processus de livraison des MII (arrivée et transport jusqu’au point de livraison initial)
* Résumer les différents types de MII qui ont été achetés dans un tableau comme suit :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Forme*** | ***Taille de la MII*** | ***Couleur*** | ***Denier*** | ***Type de MII*** | ***Emballage*** | ***Taille de la balle*** | ***Quantité*** | ***Donateur*** |
| Rectangulaire | Extra-large 190 x 180 x 150 cm | Blanche | 100 | PBO | 50 moustiquaires par balle, sans emballage plastique individuel des moustiquaires | En m3 ou longueur x largeur x hauteur | 1 000 000 | Initiative présidentielle des États-Unis de lutte contre le paludisme |
| Rectangulaire | Extra-large 190 x 180 x 150 cm | Bleue | 125 | IG2 | 50 moustiquaires par balle, avec emballage plastique individuel | En m3 | 250 000 | Fonds mondial |
| EPI | Gants et apron | - | - | - | Paquets de 100 | - |  | Fabrication locale |

**7. Coordination de la campagne**

* Décrire la structure de la coordination qui sera mise en place pour la campagne à chaque niveau (par exemple, comité de coordination national, comités de coordination régionaux) et la structure de compte rendu (qui rend compte à qui, à quelle fréquence et sous quelle forme)
* Décrire la composition et les rôles des sous-comités techniques ; inclure les mandats pour chaque sous-comité en annexe du plan d’action
* Indiquer si des réunions de sensibilisation seront organisées pour inaugurer officiellement les structures de coordination infranationales (en particulier les structures régionales ou des provinces et districts) Lorsque des réunions de sensibilisation sont organisées, décrire les objectifs, les participants et les résultats attendus, ainsi que les supports qui seront utilisés
* Indiquer la fréquence des réunions des structures de coordination de la campagne à tous les niveaux et la manière dont les comptes rendus seront élaborés et diffusés

**8. Partenaires, rôle et responsabilités et modalités de mise en œuvre**

Décrire les principaux partenaires de la campagne et leurs rôles et responsabilités durant les différentes phases d’activité. Les partenaires de la campagne qui travaillent avec le PNLP et les structures décentralisées du ministère de la Santé peuvent comprendre :

* Les principales parties prenantes au sein et à l’extérieur du pays (par exemple, les principaux bénéficiaires non-gouvernementaux, les organisations nationales et internationales, les partenaires techniques et financiers tels que le Fonds mondial, l’Initiative présidentielle des États-Unis de lutte contre le paludisme et l’OMS, les agents locaux du Fonds et bien d’autres encore)
* Les partenaires de mise en œuvre et les prestataires de service
* Les sociétés logistiques tierces
* Les agents fiscaux ou les partenaires de paiements mobiles
* Les organisations communautaires ou d’autres partenaires au niveau de la mise en œuvre
* Etc.

Les rôles et responsabilités propres à chaque niveau pour chaque partenaire doivent êtres décrits en détail (un tableau peut être une bonne solution pour présenter la synthèse de ces informations).

Les modalités de mise en œuvre de la campagne doivent être décrites, notamment si certaines activités seront externalisées (par exemple, recours aux services logistiques d’un tiers pour le transport des MII ou à des prestataires de service pour assurer la mise en œuvre des activités) et, si tel est le cas, les rôles et responsabilités de chaque partenaire à tous les niveaux de la structure de la campagne (par exemple, national, régional, district, établissements de santé et communauté).

**9. Stratégie de la campagne**

***a. Macro-planification et macro-quantification[[2]](#footnote-3)***

La macro-planification implique l’élaboration d’un dossier de macro-planification qui doit être brièvement décrit dans cette section.

* La macro-quantification doit être indiquée pour les MII, notamment la base de la population utilisée pour estimer les besoins en MII et si un stock d’urgence a été acheté (ainsi que le pourcentage, le cas échéant). La quantification des MII doit préciser si un ou plusieurs types de MII est acheté et, le cas échéant, quels types, pourquoi et où ces types seront distribués (utiliser des cartes si elles existent).
* Inclure les prescriptions nationales en matière d’équipements de protection individuelle (EPI). La quantification doit être effectuée très tôt et des discussions doivent avoir lieu avec les partenaires financiers afin de s’assurer qu’il n’y a pas de lacune dans le financement et l’achat des EPI ou de malentendus en ce qui concerne ce qui peut être acheté et comment (par exemple au moyen de quels mécanismes d’achat).
* Décrire la stratégie (p. ex. stratégie à une phase ou deux phases), comment l’enregistrement des ménages et la distribution des MII seront effectués (p. ex. porte-à-porte, points de distribution fixes, stratégie déployée pour des populations spécifiques), avec une différenciation entre les zones urbaines et les zones rurales, le cas échéant.
* Expliquer les paramètres utilisés pour la quantification (par exemple, le nombre de ménages par jour pour les équipes chargées de l’enregistrement et le nombre de MII ou de ménages par jour pour les équipes de distribution).
* Décrire brièvement la stratégie de gestion des déchets de la campagne pour les emballages des MII, les EPI non réutilisables et les autres matériels utilisés pour la campagne (des détails supplémentaires doivent être donnés dans la section [k] ci-après ainsi que dans le plan d’action logistique).

Le dossier de macro-planification doit être accompagné d’un fichier Excel de macro-quantification indiquant la quantification de toutes les ressources humaines, outils, matériels, etc. de la campagne, sur la base des paramètres établis pour la macro-planification.

***b. Micro-planification[[3]](#footnote-4)***

* Décrire les objectifs de la micro-planification et les résultats escomptés.
* Décrire le processus de micro-planification (par exemple, formation des facilitateurs au niveau central sur XX jours à laquelle participe le personnel central, suivie d’ateliers sous-nationaux de micro-planification sur XX jours, auxquels participent les représentants de tous les niveaux et de toutes les régions visées par la campagne)
* Expliquer les différents types d’information qui seront recueillies avant la tenue des ateliers de micro-planification (par exemple, établissements sanitaires et noms et population des villages de la zone couverte, etc.) ainsi que combien de temps à l’avance les informations à recueillir seront communiquées aux différents niveaux de la mise en œuvre (par exemple district et sous-district)
* Indiquer toute adaptation apportée pour la micro-planification urbaine (y compris la définition du terme « urbain » aux fins de la campagne)
* Identifier les populations particulières (par exemple les ménages qui comptent des membres handicapés, les nomades, les réfugiés, les personnes déplacées à l’intérieur de leur propre pays, les communautés minières, les personnes vivant en milieux communautaires (comme des casernes ou des prisons, etc.) et comment la micro-planification saisira les informations de façon à garantir que les MII leur parviennent
* Décrire les étapes qui seront suivies pour la micro-planification
* Indiquer qui animera la formation des formateurs à la micro-planification au niveau central et les ateliers de micro-planification aux niveaux décentralisés, ainsi que la durée de chaque activité
* Décrire les étapes d’affinement et de validation des micro-plans
* Décrire toute activité supplémentaire qui se déroulera en même temps que les ateliers de micro-planification aux niveaux décentralisés (par exemple réunions de sensibilisation, évaluations des entrepôts ou du stockage, test préalable des supports et messages relatifs au changement social et de comportement, etc.)
* Décrire la micro-planification de la gestion des déchets (EPI et MII) au niveau local (recensement des sites de collecte, de stockage et d’élimination des déchets ou des incinérateurs)
* Décrire de manière détaillée les étapes suivant immédiatement la micro-planification (par exemple, identification du personnel au niveau communautaire qui répond aux critères de recrutement pour l’enregistrement des ménages ou la distribution des MII afin de faciliter une planification opportune des paiements)

***c. Changement social et de comportement[[4]](#footnote-5)***

* Si un plan d’action distinct pour le changement social et de comportement (CSC) a été élaboré[[5]](#footnote-6), un résumé doit être fourni dans le présent plan d’action pour ce qui est des principales activités prévues de sensibilisation, de mobilisation sociale et de communication pour le changement social et de comportement (CCSC), ainsi que toute autre activité prévue selon la planification établie. Un renvoi au plan d’action de CSC doit être indiqué et ce dernier doit être inclus en annexe du plan d’action global de la campagne
* S’il n’a pas été élaboré de plan d’action distinct de CSC et que des activités de CSC seront intégrées dans le plan d’action de la campagne, des données essentielles éclairant les décisions relatives à la stratégie, aux activités et aux canaux de communication doivent être indiquées, en plus des objectifs spécifiques et des résultats attendus en matière de CSC pour la campagne. Décrire les activités liées à chaque phase de la campagne dans la section correspondante du plan d’action (par exemple, décrire les activités de CSC liées à la phase d’enregistrement des ménages dans la section consacrée à l’enregistrement des ménages) afin que la valeur ajoutée du CSC soit claire.
* Donner des informations sur le CSC pendant l’enregistrement des ménages et la distribution des MII (voir le tableau ci-après) :
* Les activités de CSC prévues avant et pendant l’enregistrement des ménages et avant, pendant et après la distribution des MII (sensibilisation, mobilisation sociale et CCSC), ainsi que les publics visés
* Les acteurs clés qui participeront aux activités de CSC avant, pendant et après la campagne, ainsi que leurs rôles et responsabilités
* Les publics visés (primaires et secondaires) et les canaux qui seront utilisés pour les atteindre
* Les principaux messages qui seront communiqués par l’intermédiaire de chaque canal

**Tableau XX : Exemple de messages et de canaux (à compléter avec les informations propres au pays)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phase de la campagne** | **Thèmes des messages à transmettre** | **Canaux de diffusion** | **Calendrier** |
| Avant et pendant l’enregistrement des ménages et la distribution des MII | Importance de la participation des ménages et de la communauté à la campagne pour recevoir des MII pour la prévention du paludisme. | La meilleure stratégie de diffusion des messages est une stratégie à plusieurs volets qui doit reposer sur le contexte du pays (alphabétisation, portée des médias, zones urbaines/rurales, etc.) :   * Représentations théâtrales communautaires (contes et chansons) * Média de masse (p. ex. radio) * Réseaux sociaux * Crieurs de rue motorisés * Organisations et volontaires communautaires * Événements religieux et organisations confessionnelles * Dialogue communautaire * Discussion avec les soignants * Sensibilisation par l’intermédiaire de personnes influentes de la communauté * Éducation sanitaire dans les centres de santé * Brochures ou supports imprimés * Visites en porte-à-porte * Équipes chargées de l’enregistrement des ménages et/ou de distribution de MII en porte-à-porte * Équipes de distribution de MII sur point fixe | Par exemple, sept jours avant la campagne et tous les jours jusqu’à la fin de l’enregistrement |
| Importance de la coopération avec le personnel chargé de la campagne pour s’assurer que les ménages reçoivent des MII durant la distribution. |
| Les dates auxquelles l’enregistrement des ménages aura lieu. |
| Les dates où la distribution des MII aura lieu et la manière dont les ménages recevront les MII (p. ex. en porte-à-porte ou sur sites fixes). |
| Avant, durant et après la distribution de MII | Importance de conserver, d’accrocher, d’utiliser et de prendre soin des MII distribuées. | Lors de la distribution et pendant les XX jours suivants |
| Pendant toute la durée de la campagne et après la distribution des MII | Les avantages de l’utilisation des MII par tous les membres de la famille, chaque nuit, tout au long de l’année. | Pendant toute la durée de la campagne et après la distribution des MII |
|  |  |

**d. Formation[[6]](#footnote-7)**

* Décrire les étapes préparatoires qui auront lieu en amont de toutes les sessions de formation :
* Micro-planification, comme décrite précédemment, afin de garantir un personnel suffisant conformément à la quantification des ressources humaines et aux paramètres de planification
* Élaboration de programmes, d’outils et de supports spécifiques à la formation afin de garantir que celle-ci est parfaitement ciblée pour atteindre les résultats souhaités pour chaque activité
* Production de supports, en précisant l’endroit où ils seront produits et comment ils seront livrés et transportés vers les différents niveaux de formation
* Sélection du personnel sur la base des critères établis
* Résumer les formations qui auront lieu à chaque niveau (par exemple, central, régional, district, sous-district, établissement sanitaire, communauté) dans un tableau (voir les exemples ci-dessous de formation centrale et locale)

**Tableau XX : à compléter à l’aide du plan de formation de la campagne**

| **Niveau** | **Type de formation** | **Objectif de la formation** | **Participants** | **Facilitateurs** | **Nombre de jours** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Central | Formation des formateurs pour la mise en œuvre de toutes les activités de la campagne (peut avoir lieu en ligne en fonction du contexte de transmission du Covid-19) | Doter les participants des compétences et des connaissances nécessaires à la mise en œuvre de la campagne, notamment les former à l’utilisation de micro-plans pour la planification quotidienne, la logistique et les activités de CSC, la collecte et la gestion des données, la supervision et le suivi, les paiements, les comptes rendus, etc. | Trois personnes du PNLP, trois membres du partenaire de mise en œuvre no 1 (PMO1), trois membres du PMO2, trois personnes de l’Initiative présidentielle des États-Unis de lutte contre le paludisme, deux personnes de l’UNICEF, deux personnes de l’OMS. | Présidents des différents sous-comités, avec le soutien de trois autres personnes du PNLP (dont une chargée des aspects financiers et administratifs) | Quatre |
| Établissement de santé | Formation des équipes de porte-à-porte : EN PRÉSENTIEL (capacité insuffisante pour une formation en ligne) | Se familiariser avec les outils de collecte de données, les messages de CSC et la planification des itinéraires | Maximum de 20 personnes par session, la majorité des sessions auront lieu en extérieur | Deux facilitateurs | Deux sessions d’une demi-journée |

* Décrire la méthodologie de la formation ainsi que les principaux outils de mise en œuvre qui seront mis en place et utilisés (par exemple, procédures opérationnelles normalisées, aide-mémoires, etc.). Expliquer comment les sessions seront organisées pour permettre l’application pratique des outils de la campagne
* Expliquer comment se déroulera l’évaluation des sessions de formation, tant pour l’organisation et la qualité globales de la formation que pour l’évaluation des capacités des stagiaires à la fin des sessions
* Résumer toute information complémentaire (telle que les objectifs et résultats détaillés de chaque formation ou les critères de sélection des participants aux différentes formations) dans un plan de formation joint en annexe au plan d’action
* Indiquer où les supports de formation seront stockés afin de garantir un accès à tous les partenaires (par exemple Google drive, Dropbox, etc.)

*Note :* la connectivité Internet peut être un obstacle aux formations en ligne au-delà du niveau national ou régional (une cartographie doit être réalisée lors de la micro-planification afin d’évaluer où les formations en ligne sont possibles si ces informations n’existent pas déjà)

***e. Enregistrement des ménages[[7]](#footnote-8)***

* Indiquer les objectifs et les résultats attendus de l’enregistrement des ménages
* Décrire les paramètres qui seront utilisés pour la quantification dans les zones urbaines et rurales (par exemple, dans les milieux urbains, des équipes de deux personnes rendront visite à 45 ménages par jour pendant neuf jours, y compris durant deux week-ends afin de trouver les gens à leur domicile, tandis que des équipes de deux personnes rendront visite à 25 ménages par jour pendant sept jours en zones rurales), y compris les paramètres concernant les superviseurs communautaires (par exemple, un superviseur pour cinq équipes chargées de l’enregistrement des ménages)
* Définir les termes « ménage », « maison » et « chef de famille », y compris la définition opérationnelle pour la campagne, le cas échéant (par exemple, les ménages polygames seront enregistrés avec chaque épouse en qualité de chef de famille et le mari sera rattaché à l’une des épouses afin de s’assurer que suffisamment de MII sont disponibles pour tous les membres de la famille ; les ménages dirigés par une femme seront enregistrés avec la femme comme chef de famille, etc.)
* Expliquer selon quelles modalités les MII seront attribuées aux ménages (par exemple, une moustiquaire pour deux personnes ou une par espace de couchage). Si la stratégie consiste à fixer un nombre maximum de MII par ménage, expliquer si le plafonnement sera effectué au moment de la macro-planification, après la micro-planification ou « rétroactivement » (c’est-à-dire après l’enregistrement, lorsque le besoin total en MII aura été établi)
* Décrire comment les ménages seront identifiés au moment de la distribution si l’enregistrement est organisé en tant que phase distincte (par exemple, s’il y aura ou non utilisation de bons et, dans l’affirmative, si les bons seront distribués à raison d’un par ménage ou d’un par MII, etc.). En cas d’utilisation de bons, décrire comment ils seront conçus, achetés et gérés
* Décrire comment les populations particulières (par exemple les ménages qui comptent des membres handicapés, les nomades, les réfugiés, les personnes déplacées à l’intérieur de leur propre pays, les communautés minières, les personnes vivant en milieux communautaires (comme des casernes ou des prisons, etc.) identifiés durant la micro-planification seront atteintes et enregistrées
* Expliquer comment l’enregistrement des ménages sera mis en œuvre dans les zones rurales et urbaines, y compris les rôles et les responsabilités des différents acteurs locaux, tels que les dirigeants des communautés, pour assurer le succès de l’opération (par exemple, porte-à-porte reposant sur la cartographie des itinéraires avec des zones spécifiques assignées aux équipes et suivi des progrès par rapport aux objectifs, évalués quotidiennement lors des réunions d’analyse où les dirigeants locaux seront présents pour vérifier les informations recueillies)
* Décrire les rôles des membres des équipes chargées du porte-à-porte pour l’enregistrement des ménages, notamment pour le CSC (par exemple, un membre de l’équipe sera le chef d’équipe et sera responsable de la collecte des données, tandis que l’autre membre de l’équipe sera chargé de diffuser les messages clés et de répondre aux questions des ménages)
* Expliquer comment la planification sera effectuée pour l’enregistrement des ménages afin de s’assurer qu’aucun ménage n’est oublié, ainsi que les procédures qui seront suivies pour les visites supplémentaires si celles-ci s’avèrent nécessaires (y compris l’utilisation de cartes pour les visites supplémentaires, le cas échéant, et les paramètres de quantification – par exemple, estimation du pourcentage de ménages pour lesquels une visite supplémentaire/carte de visite supplémentaire est nécessaire)
* Décrire tout élément de sécurité à prendre en considération pour l’enregistrement des ménages
* Fournir des informations sur les outils dont disposeront les équipes chargées de l’enregistrement des ménages (formulaires de collecte de données, procédures opérationnelles normalisées, aide-mémoires, etc.), y compris si les outils de collecte des données seront au format papier ou numériques
* Décrire les étapes du processus d’enregistrement des ménages, notamment la collecte des données et l’utilisation des appareils si la collecte est numérique
* Indiquer si les ménages feront l’objet d’un marquage une fois enregistrés et, dans l’affirmative, quel type de marquage sera utilisé
* Décrire brièvement comment les données collectées seront récapitulées chaque jour et transmises aux gestionnaires de données (les informations détaillées seront fournies dans la section dédiée à la collecte et la gestion des données)
* Décrire brièvement comment les équipes chargées de l’enregistrement des ménages seront supervisées (par exemple, le nombre d’équipes par superviseur de premier niveau, par superviseur de niveau supérieur et la proportion de supervisés, etc.) (les informations détaillées seront fournies dans la section dédiée à la supervision)
* Décrire brièvement comment les équipes chargées de l’enregistrement des ménages seront suivies (les informations détaillées seront fournies dans la section consacrée au suivi)

***f. Logistique et gestion de la chaine d’approvisionnement[[8]](#footnote-9)***

* Un plan d’action logistique distinct doit être élaboré[[9]](#footnote-10) et son résumé doit être présenté dans le plan d’action pour ce qui est des principales activités prévues pour la gestion de la chaîne d’approvisionnement des MII et des EPI, la gestion des déchets et la logistique inverse
* Décrire brièvement les différents niveaux de la chaine d’approvisionnement (niveaux de livraison) et comment les MII et autres matériels seront transportés jusqu’au lieu d’entreposage au niveau communautaire (jusqu’au point de distribution communautaire ou jusqu’aux équipes de distribution en porte-à-porte en fonction de la stratégie de distribution des MII et indiquer s’il existe des adaptations au contexte du Covid-19)
* Décrire brièvement le personnel qui fera partie des opérations de la chaîne d’approvisionnement et comment il sera formé et supervisé
* Décrire comment la comptabilisation des MII sera assurée, y compris les outils de traçage qui seront utilisés
* Décrire comment le matériel de la campagne fera l’objet d’un rapprochement, d’un inventaire et d’un retour à l’issue de la campagne, ainsi que la collecte et l’élimination des déchets

***g. Distribution de MII[[10]](#footnote-11)***

* Indiquer les objectifs et les résultats attendus de la distribution de MII
* Décrire en détail la ou les stratégies de distribution de MII (par exemple porte-à-porte ou point fixe de distribution ou autre modèle ou forme hybride, telle que porte-à-porte en zone urbaine et point fixe en zones rurales) et durée de la distribution de MII
* Décrire les paramètres qui seront utilisés pour la quantification relative aux points de distribution ou de pré-positionnement dans les zones urbaines et rurales (par exemple, le point de distribution desservira 100 ménages par jour ou le point de pré-positionnement desservira 10 équipes de porte-à-porte régulièrement approvisionnées en MII grâce à des moyens de transport appropriés, etc.)
* Décrire la taille de l’équipe et sa structure ainsi que les rôles et responsabilités des membres de l’équipe de distribution pour la ou les stratégies adoptées, notamment pour les zones rurales ou urbaines – voir le tableau ci-après
* Expliquer comment la distribution de MII sera mise en œuvre dans les zones rurales et urbaines, y compris les rôles et responsabilités des différents acteurs locaux, tels que les dirigeants communautaires, pour assurer le succès de la distribution (par exemple, gestion de l’arrivée des ménages aux points de distribution selon un plan établi)
* Pour la distribution de MII à un point de distribution fixe, décrire les différents types de distribution qui seront utilisés (fixe, de proximité et mobile), notamment à quel endroit et pourquoi. Le cas échéant, inclure un plan détaillé pour l’atténuation de la transmission du Covid-19 compte tenu des risques liés au contrôle de la foule avec cette stratégie, en particulier dans les zones urbaines
* Pour la distribution en porte-à-porte, décrire le mécanisme de réapprovisionnement en MII (s’il n’est pas détaillé dans la section consacrée à la logistique) ainsi que le plan de comptabilisation des MII compte tenu des risques de perte et de vol liés à cette stratégie
* Décrire les étapes de la distribution des MII, notamment :
  + Mise en place/organisation quotidienne
  + Sécurité et prévention des fuites
  + Étapes et procédures de distribution des MII
  + Collecte de données pendant la distribution des MII
  + CSC pendant la distribution des MII
  + Rapprochement quotidien des MII
  + Gestion et collecte des déchets en vue de leur élimination
* Si des bons ont été utilisés pour l’identification des ménages durant la phase d’enregistrement, décrire comment ils seront gérés lors de la distribution des MII
* Décrire comment les MII seront distribuées aux populations particulières identifiées durant la micro-planification (voir ci-dessus pour les exemples)
* Expliquer comment la planification sera effectuée pour la distribution des MII afin de n’oublier aucun ménage, ainsi que les procédures qui seront suivies pour les ménages qui n’ont pas été enregistrés (notamment les paramètres de quantification pour le pourcentage estimé de ménages)
* Décrire brièvement comment les équipes de distribution des MII seront supervisées (par exemple, le nombre d’équipes en porte-à-porte ou de points de distribution fixes par superviseur de premier niveau, par superviseur de niveau supérieur et le nombre de superviseurs par rapport aux supervisés, etc.) (les informations détaillées seront indiquées dans la section consacrée à la supervision)
* Décrire brièvement comment les données recueillies seront récapitulées chaque jour et transmises et utilisées pour agir durant la distribution de MII, notamment les aspects liés à la numérisation (les détails seront fournis dans la section consacrée à la collecte et la gestion des données)
* Décrire brièvement comment les équipes de distribution de MII seront suivies (les informations détaillées seront fournies dans la section consacrée au suivi)

**Tableau XX : Rôles et responsabilités des membres des équipes de distribution (exemples - à adapter au contexte du pays)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Membre de l’équipe** | **Mandat** |
| Livraison de MII pour les équipes en porte-à-porte | * Travailler avec le superviseur communautaire et le gestionnaire de stocks sur le point de pré-positionnement pour établir le plan de travail quotidien des équipes * Réapprovisionner les équipes aussi rapidement que possible une fois que les stocks ont été utilisés * Assurer une comptabilisation rigoureuse des MII en tenant un journal des enlèvements et des livraisons et en le paraphant au regard de la fiche de stock * Participer aux réunions d’analyse quotidiennes avec les équipes, le gestionnaire des stocks et le superviseur de l’équipe afin de discuter des problèmes et des défis à résoudre * Fournir un récapitulatif quotidien des stocks reçus et livrés ainsi que de l’état des stocks (le cas échéant) au superviseur d’équipe/responsable des stocks * Rendre compte au superviseur de l’équipe, notamment de tout problème majeur |
| Membre de l’équipe en porte-à-porte, responsable du CSC et de l’enregistrement (enregistrement et distribution de MII en une seule phase) | * Examiner le plan de travail quotidien avec le superviseur de l’équipe et le gestionnaire des stocks * Saluer le représentant du ménage et expliquer le but de la visite de l’équipe * Recueillir les données au moyen du formulaire de collecte de données et déterminer le nombre de MII que le ménage devrait recevoir en fonction de la clé de répartition * Dispenser une formation sanitaire aux représentants des ménages en ce qui concerne les avantages des MII et expliquer comment les accrocher et les entretenir correctement * Effectuer la synthèse des données de l’enregistrement quotidien * En collaboration avec la personne chargée de la distribution de MII, comparer les données d’enregistrement et d’attribution des MII avec la feuille de pointage des MII et s’assurer de la cohérence des données * Travailler avec la personne chargée de la distribution de MII, le superviseur de l’équipe et le responsable des stocks pour enquêter sur les écarts entre les MII reçues et distribuées (comptage physique des MII restantes) * Approuver les données quotidiennes avec la personne chargée de la distribution de MII * Participer aux réunions d’analyse quotidiennes |
| Membre de l’équipe en porte-à-porte responsable de la distribution des MII (enregistrement et distribution de MII en une seule phase) | * Examiner le plan de travail quotidien avec le superviseur de l’équipe et le gestionnaire des stocks * Distribuer le nombre requis de MII au ménage après que le membre de l’équipe chargé du CSC/de l’enregistrement a effectué la répartition * Remplir la feuille de pointage pour chaque MII distribuée * Effectuer la synthèse des données quotidiennes de distribution de MII : nombre de MII reçues pour distribution, nombre de MII distribuées, nombre de MII restantes à la fin de la journée et retournées au point de pré-positionnement * En collaboration avec le membre de l’équipe chargé du CSC ou de l’enregistrement, comparer les données d’enregistrement et d’attribution des MII avec la feuille de pointage des MII et s’assurer de la cohérence des données * En collaboration avec le membre de l’équipe chargé du CSC ou de l’enregistrement, le superviseur de l’équipe et le responsable des stocks, enquêter sur les écarts entre les MII reçues et distribuées (comptage physique des MII restantes) * Décrire tout écart restant entre le nombre de MII reçues et de MII distribuées sur la feuille de pointage des MII à la fin du processus de vérification * Approuver les données quotidiennes de concert avec le membre de l’équipe chargé du CSC ou de l’enregistrement * Participer aux réunions d’analyse quotidiennes |

***h. Collecte et gestion des données***

* Décrire les rôles et responsabilités des gestionnaires de données à tous les niveaux (il convient de noter que la formation à la gestion des données doit être incluse dans la section consacrée à la formation)
* Indiquer si les données seront collectées au format papier ou au format numérique ou au moyen d’un système hybride **NOTE** : adapter les sections ci-dessus et ci-dessous en fonction du système utilisé
* Décrire les données qui seront recueillies pendant la campagne lors de l’enregistrement des ménages, de la distribution des MII, de la supervision et du suivi, y compris pour le CSC (il convient de noter que les données logistiques sont indiquées séparément dans le plan d’action logistique, hormis pour ce qui est de la fusion des données du programme et de la logistique lors de la distribution des MII aux ménages)
* Indiquer qui est responsable de la collecte des données à chaque niveau (voir le tableau présenté en exemple ci-dessous)
* Décrire le circuit de transmission des données et la manière dont les données sont validées à chaque niveau avant la transmission (voir le tableau présenté en exemple ci-dessous) ; indiquer comment les données passeront d’un niveau à l’autre et quels sont les délais de transmission prévus
* Si un plafonnement rétroactif vient à être appliqué, indiquer les procédures qui seront suivies et le seuil minimum de MII par ménage qui sera fixé et pourquoi
* Décrire les procédures d’analyse des données et la gestion de la base de données (quels niveaux, qui est responsable, etc.)
* Décrire le système de retour d’informations qui sera mis en place pour garantir une prise de décision fondée sur des données factuelles pendant la campagne
* Indiquer comment les données des fiches de supervision permettront de prendre des décisions sur la qualité de la mise en œuvre des activités, notamment concernant la collecte des données, et comment les améliorer
* Décrire le déroulement des réunions d’analyse quotidiennes
* Décrire comment les données du programme et de la logistique seront triangulées pendant et après la distribution des MII
* Décrire la procédure de clôture de la campagne (par exemple, quelles données sont nécessaires pour s’assurer que toutes les exigences en matière de comptes rendus pour la campagne sont remplies avant que les MII restantes ne soient redéployées pour être distribuées via des canaux de distribution de routine ou continus ou pour être stockées à un niveau supérieur de la chaîne d’approvisionnement)

**Tableau XX : collecte et gestion de données durant la campagne (exemples – à adapter au contexte du pays)**

| **Niveau** | **Traitement des données** | **Outil(s) de collecte de données** | **Vérification des données** | **Données envoyées à** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ménage / communauté | Les données sont recueillies par les équipes chargées du porte-à-porte durant les processus d’enregistrement et de distribution de MII :   * Nom du chef du ménage * Numéro de téléphone (le cas échéant) * Nombre de personnes composant le ménage * Nombre de MII attribuées au ménage * Nombre de MII distribuées au ménage   À la fin de chaque journée de travail, chaque membre des équipes et chaque équipe résumeront les données concernant le nombre de ménages atteints, le nombre de personnes enregistrées, le nombre de MII attribuées, le nombre de MII distribuées et le nombre de MII restant en leur possession, recenseront les éventuelles incohérences et les noteront sur le formulaire de synthèse quotidienne. | Formulaire d’enregistrement des ménages  Feuille de pointage de distribution de MII  Formulaires de synthèse quotidienne | Les superviseurs communautaires, qui travaillent avec des équipes sous leur responsabilité et avec le gestionnaire des stocks sur les points de pré-positionnement, entreprendront un processus de vérification des données quotidiennes pour toutes les équipes travaillant dans la zone desservie par le point de pré-positionnement, ainsi que des mouvements des stocks au niveau du point de pré-positionnement lors de la réunion d’analyse quotidienne. | Une fois les données vérifiées, le superviseur communautaire remplira le formulaire de synthèse quotidienne qu’il apportera à l’établissement de santé pour la réunion d’analyse quotidienne. |
| Établissement de santé | Les synthèses des données de tous les superviseurs communautaires sont compilées au niveau de l’établissement de santé en un résumé quotidien pour l’ensemble de la zone desservie  À la fin de chaque journée de travail, le superviseur de l’établissement de santé effectue la synthèse des données concernant le nombre d’équipes travaillant dans la zone desservie, le nombre de ménages atteints, le nombre de personnes enregistrées, le nombre de MII attribuées, le nombre de MII distribuées et le nombre de MII restant sur les points de pré-positionnement | Formulaires de synthèse quotidienne  Formulaire récapitulatif du pointage courant  Fiches d’inventaire ou autres outils de suivi pour la logistique du dernier kilomètre | Les superviseurs des établissements de santé, en collaboration avec les superviseurs communautaires sous leur responsabilité, entreprendront un processus de vérification des données quotidiennes pour toutes les équipes travaillant dans la zone desservie par l’établissement de santé, ainsi que des données récapitulatives et du stock restant au niveau des points de pré-positionnement (chiffres rapportés par rapport aux chiffres prévus) | Une fois toutes les données vérifiées, le superviseur de l’établissement de santé remplira le formulaire de synthèse pour la zone desservie par l’établissement de santé. Les données seront communiquées par tout moyen disponible (par exemple téléphone, SMS, WhatsApp, courrier électronique, etc.) lorsque le superviseur de l’établissement de santé n’est pas en mesure de participer aux réunions d’analyse quotidiennes au niveau du district |

***i. Supervision[[11]](#footnote-12)***

* Décrire les objectifs de la supervision ; établir une différentiation claire entre les superviseurs et les personnes chargées du suivi
* Décrire la structure de supervision qui sera mise en place, en commençant par la supervision au niveau communautaire, en indiquant notamment le nombre de superviseurs à chaque niveau et le nombre de superviseurs par rapport au nombre de supervisés
* Décrire les rôles et responsabilités des superviseurs à tous les niveaux pour toutes les activités, y compris pour la technique/le suivi et l’évaluation, la logistique, la numérisation, la formation, la gestion des déchets, les éléments du CSC, la gestion financière, etc.
* Décrire tous les outils qui seront utilisés pour la supervision (procédures opérationnelles normalisées, liste de contrôle, etc.)
* Décrire de quelle manière les superviseurs participeront aux réunions d’analyse quotidiennes, donneront et recevront des retours d’informations
* Indiquer comment les informations recueillies pendant la supervision seront utilisées pour améliorer la qualité de la mise en œuvre de la campagne

***j. Suivi[[12]](#footnote-13)***

* Décrire les objectifs du suivi ; établir une différentiation claire entre les superviseurs et les personnes chargées du suivi
* Décrire la structure du suivi qui sera mise en place, notamment s’il y aura à la fois un suivi interne (assuré par exemple par le personnel régional ou national) et un suivi externe ou indépendant
* Décrire les rôles et responsabilités des personnes chargées du suivi à tous les niveaux et pour toutes les activités
* Décrire les outils qui seront utilisés pour le suivi
* Indiquer si et de quelle manière les personnes chargées du suivi (interne et indépendant) participeront aux réunions d’analyse quotidiennes, et donneront et recevront des retours d’informations
* Décrire comment les informations recueillies lors du suivi seront utilisées pour améliorer la qualité de la mise en œuvre de la campagne
* Joindre en annexe tout protocole, questionnaire et autre outil pour le suivi interne et indépendant, le cas échéant

***k. Gestion des déchets[[13]](#footnote-14)***

* Décrire le plan de collecte des déchets à partir du point de distribution ou de pré-positionnement, leur stockage et comment, quand et où ils seront transportés pour être éliminés (si les détails de la stratégie de gestion des déchets figurent dans le plan d’action logistique, un bref résumé doit être fourni ici, assorti d’un renvoi à la section où les informations détaillées peuvent être trouvées)

***l. Gestion de la sécurité et des incidents***

* Décrire les mesures de sécurité qui seront mises en place pendant les phases d’enregistrement des ménages et/ou de distribution des MII
* Décrire les mesures de sécurité qui seront mises en place pour prévenir la perte de MII pendant le transport et le stockage
* Expliquer brièvement comment les incidents survenant durant la mise en œuvre seront signalés et gérés (voir le plan d’action relatif au CSC pour de plus amples informations sur la communication de crise)

***m. Activités post-distribution***

Décrire toutes les activités post-distribution, y compris :

* Le rapprochement et la validation finales des données grâce aux réunions d’analyse (indiquer quels niveaux tiendront des réunions d’analyse, les personnes qui y participeront, les principaux résultats attendus et le nombre de jours pour chaque niveau)
* La logistique inverse, notamment le moment où l’opération devrait être achevée et où les MII restantes seront transportées (il est à noter que ces informations doivent être directement tirées du plan d’action logistique)
* La gestion des équipements de numérisation, telle que décrite dans le plan d’action pour la numérisation (le cas échéant)
* L’enquête après campagne (si elle est mise en œuvre) : décrire les objectifs, la méthodologie, les outils, etc., ainsi que la manière dont les résultats seront utilisés pour améliorer les indicateurs qui n’ont pas été atteints
* Les activités de communication pour le changement social et de comportement visant à assurer la promotion continue de l’utilisation nocturne correcte des MII, ainsi que l’entretien, le nettoyage et la réparation appropriés des MII
* L’évaluation de la gestion des produits[[14]](#footnote-15) afin d’examiner la robustesse de la gestion de la chaîne d’approvisionnement et du système de comptabilisation des MII mis en place
* Le suivi de la durabilité, lorsqu’il est prévu

**10. Évaluation et atténuation des risques** (d’après le plan d’évaluation et d’atténuation des risques)

* Fournir un bref résumé des principaux risques en fonction de la stratégie de la campagne et des mesures d’atténuation prévues.

NOTE : le plan d’évaluation et d’atténuation des risques est un document évolutif car les risques seront amenés à changer tout au long de la période de planification et de mise en œuvre de la campagne. Le plan doit être présenté au format Excel ou Word en annexe au plan d’action afin de permettre sa mise à jour régulière. Il ne doit pas être inclus sous forme de tableau ou de figure dans le plan d’action car il est appelé à évoluer constamment.

**11. Documentation et diffusion des résultats de la campagne**

* Décrire comment les informations seront recueillies pour étayer le rapport final, par exemple :
* Comptes rendus des différents personnels de la campagne à tous les niveaux, p. ex. superviseurs, personnes chargées du suivi, gestionnaires de données, etc. et pour les différentes activités (p. ex. micro-planification, réunions de sensibilisation, formation, etc.)
* Données récapitulatives sur l’enregistrement des ménages et la distribution des MII
* Données récapitulatives et comptes rendus des opérations logistiques et de l’évaluation de la gestion des produits
* Collecte d’informations auprès du personnel décentralisé de la campagne au moyen de questionnaires en ligne, d’entretiens avec des informateurs clés, de discussions de groupe ou d’autres méthodes
* Collecte et préparation de supports audiovisuels, tels que des photographies et des vidéos, pour étayer le rapport final et servir de supports de plaidoyer ou d’exemples d’apprentissage pour de futures campagnes
* Enseignements tirés et recommandations pour de futures campagnes
* Indiquer les délais de production des rapports finaux émanant de tous les sous-comités ainsi que du rapport final global de la campagne
* Décrire la façon dont le rapport final de la campagne sera élaboré, validé et diffusé, notamment à qui, ainsi que la façon dont les enseignements tirés seront utilisés

**12. Conclusion**

* Résumer en 1 ou 2 paragraphes les points essentiels du plan d’action qu’il importe de mettre en évidence
* Mettre en évidence l’importance de la volonté politique et de l’engagement aux plus hauts niveaux pour assurer le succès de la campagne

**Annexes**

Les annexes peuvent comprendre :

* Le plan d’action logistique
* Le plan d’action relatif au changement social et de comportement
* Le plan d’action pour la numérisation
* Le plan de suivi et d’évaluation
* Un tableau des indicateurs de la campagne
* Un plan d’évaluation et d’atténuation des risques
* Tous les plans supplémentaires (tels que les plans relatifs à la sécurité, à l’approvisionnement, à la formation, aux paiements, à la gestion des déchets, etc.) qui ont été élaborés
* Les enseignements tirés de précédentes campagnes
* Un fichier de macro-quantification qui indique les besoins en ressources (personnel et matériel) pour tous les niveaux (national, régional, district, sous-district, communauté) et pour toutes les activités sur la base des paramètres établis lors des discussions sur la stratégie
* Les mandats de tous les comités et sous-comités
* Le calendrier
* Le budget
* Les protocoles et questionnaires pour le suivi interne et/ou externe

**Annexe : Exemple de tableau des indicateurs de la campagne**

Les indicateurs sélectionnés doivent être essentiels pour la planification et la mise en œuvre de la campagne et ils doivent pouvoir être mesurés

| **No** | **Description** | **Définition** | **Moyens de vérification** | **Responsable** | **Calendrier** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINATION** | | | | | |
| 1 | Proportion de réunions du Comité de coordination nationale (CCN) assorties d’un compte rendu et de points d’action clairs | Numérateur : nombre de réunions du CCN qui se sont tenues et qui peuvent être documentées grâces à des comptes rendus et des points d’action  Dénominateur : nombre de réunions du CCN prévues | Comptes rendus des réunions du CCN | Programme national de lutte contre le paludisme | En continu jusqu’à la fin de la campagne |
| 2 | Proportion de réunions de coordination infranationale (niveaux propres au pays) assorties d’un compte rendu et de points d’action clairs | Numérateur : nombre de réunions de coordination infranationale qui se sont tenues et qui peuvent être documentées grâce à des comptes rendus et des points d’action  Dénominateur : nombre de réunions de coordination infranationale prévues | Comptes rendus de réunions de coordination infranationale | Structures infranationales du ministère de la Santé | En continu jusqu’à la fin de la campagne |
| **PLAIDOYER ET SENSIBILISATION** | | | | | |
| 3 | Proportion de séances de sensibilisation et de plaidoyer tenues pour la campagne (au niveau national, régional, du district, communautaire). | Numérateur : nombre de séances de plaidoyer et de sensibilisation pour la campagne tenues comme prévu  Dénominateur : nombre de séances de plaidoyer et de sensibilisation prévues | Liste des participants, comptes rendus des réunions de plaidoyer | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau | Conformément au calendrier de la campagne |
| 4 | Proportion de séances d’information prévues à l’intention des médias réalisées | Numérateur : nombre de séances d’information à l’intention des médias réalisées  Dénominateur : nombre de séances d’information à l’intention des médias prévues | Liste des participants, comptes rendus des séances d’information à l’intention des médias | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau | Conformément au calendrier de la campagne |
| **MICRO-PLANIFICATION** | | | | | |
| 5 | Proportion d’ateliers de micro-planification tenus | Numérateur : nombre de séances de micro-planification réalisées  Dénominateur : nombre de séances de micro-planification prévues | Liste des participants, comptes rendus des ateliers de micro-planification | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau | Conformément au calendrier de la campagne |
| 6 | Proportion de districts disposant de micro-plans achevés et disponibles au moment de la mise en œuvre | Numérateur : nombre de districts disposant de micro-plans achevés au moment de la mise en œuvre  Dénominateur : nombre de districts inclus dans la campagne | Micro-plans et budgets achevés pour chaque district | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau | Conformément au calendrier de la campagne |
| **FORMATION** | | | | | |
| 7 | Proportion de formations tenues avec des manuels et des outils de formation (tels que des outils de traçabilité logistique, les principaux aide-mémoires de CSC pour l’enregistrement des ménages, etc.) | Numérateur : nombre de formations avec des manuels et des outils disponibles durant les sessions  Dénominateur : nombre total de sessions de formation tenues pour la campagne | Comptes rendus de formation  OU  Évaluations des formations | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau  OU  Partenaire de mise en œuvre | Conformément au calendrier de la campagne |
| 8 | Nombre d’acteurs de la campagne formés à l’utilisation des technologies de l’information et de la communication au service du développement (ICT4D) | Numérateur : nombre d’acteurs de la campagne formés à l’utilisation des technologies de l’information et de la communication au service du développement (ICT4D)  Dénominateur : nombre total d’acteurs de la campagne devant suivre une formation à l’utilisation des technologies de l’information et de la communication au service du développement de l’(ICT4D) | Tests relatifs à l’utilisation de ces technologies après la formation | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau  OU  Partenaire de mise en œuvre | Conformément au calendrier de la campagne |
| **ENREGISTREMENT DES MÉNAGES** | | | | | |
| 9 | Proportion des ménages visités et enregistrés durant la campagne | Numérateur : nombre de ménages visités et enregistrés    Dénominateur : nombre de ménages dont l’enregistrement est prévu d’après la micro-planification | Base de données de la campagne | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau.  OU  Partenaire de mise en œuvre | Durant et à la fin de l’enregistrement des ménages |
| 10 | Proportion de bons émis à l’intention des ménages durant la phase d’enregistrement | Numérateur : nombre de bons émis à l’intention des ménages durant la phase d’enregistrement  Dénominateur : nombre de bons dont l’émission était prévue d’après les données de la micro-planification | Base de données de la campagne  OU  Système de suivi logistique des bons | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau.  OU  Partenaire de mise en œuvre | Durant et à la fin de l’enregistrement des ménages |
| 11 | Proportion de membres du personnel chargés de l’enregistrement des ménages/de la distribution des MII disposant d’aide-mémoires pour la campagne (messages clés, définition d’un ménage, etc.) | Numérateur : nombre de membres du personnel chargés de l’enregistrement des ménages/de la distribution des MII observés dans le cadre de la supervision ou du suivi disposant d’aide-mémoires pour la campagne    Dénominateur : nombre de membres du personnel chargés de l’enregistrement des ménages/de la distribution des MII observés dans le cadre de la supervision ou du suivi | Comptes rendus de supervision et de suivi | Superviseurs et personnes chargées du suivi à tous les niveaux | Durant et à la fin de chaque phase d’activité |
| 12 | Proportion d’équipes chargées de l’enregistrement des ménages téléchargeant chaque jour des données dans la base de données | Numérateur : nombre d’équipes chargées de l’enregistrement des ménages téléchargeant chaque jour des données dans la base de données    Dénominateur : nombre d’équipes chargées de l’enregistrement des ménages | Base de données de la campagne | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau  OU  Partenaire de mise en œuvre | Durant et à la fin de l’enregistrement des ménages |
| **COMMUNICATION** | | | | | |
| 13 | Proportion de diffusions de spots radio et/ou télévisés prévues | Numérateur : nombre de diffusions de spots radio et/ou télévisés    Dénominateur : nombre de spots radio et/ou télévisés prévus | Rapport des stations de radio ou de télévision sous contrat, comptes rendus des superviseurs et des personnes chargées du suivi à tous les niveaux | Superviseurs et personnes chargées du suivi à tous les niveaux | Avant, pendant et après les activités de la campagne, conformément à la planification |
| **SUPERVISION** | | | | | |
| 14 | Proportion d’acteurs de la campagne (p. ex., personnel chargé de l’enregistrement, équipes de distribution, etc.) supervisés durant la campagne | Numérateur : nombre d’acteurs de la campagne qui ont reçu au moins une visite de supervision de niveau supérieur durant la campagne    Dénominateur : nombre d’acteurs de la campagne | Comptes rendus de la supervision | Superviseurs à tous les niveaux | Durant la mise en œuvre de chaque phase d’activité |
| 15 | Proportion de comptes rendus de supervision reçus | Numérateur : nombre de comptes rendus de la supervision reçus    Dénominateur : nombre de comptes rendus de la supervision attendus | Base de données de la campagne | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau.  OU  Partenaire de mise en œuvre | Durant la mise en œuvre de chaque phase d’activité |
| **LOGISTIQUE** | | | | | |
| 16 | Proportion des points de pré-positionnement identifiés évalués | Numérateur : nombre de points de pré-positionnement identifiés évalués    Dénominateur : nombre de points de pré-positionnement identifiés pour le stockage des MII | Listes de contrôle et compte rendu des entrepôts | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau.  OU  Partenaire de mise en œuvre | Avant le transport des MII jusqu’aux points de pré-positionnement |
| 17 | Proportion de sessions de formation à la logistique mises en œuvre | Numérateur : nombre de sessions de formation à la logistique qui ont eu lieu  Dénominateur : nombre de sessions de formation à la logistique prévues | Comptes rendus de formation  OU  Tests post-formation | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau  OU  Partenaire de mise en œuvre | Avant l’arrivée des MII dans chaque site de stockage |
| 18 | Proportion de points de pré-positionnement disposant du nombre requis de MII après l’enregistrement des ménages | Numérateur : nombre de points de pré-positionnement disposant du nombre requis de MII après l’enregistrement des ménages  Dénominateur : nombre de points de pré-positionnement | Base de données (nombre de MII nécessaires par point de pré-positionnement) et outils de traçabilité logistique (bordereau d’expédition indiquant les MII livrées à chaque point de pré-positionnement) | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau  OU  Partenaire de mise en œuvre | Immédiatement après la livraison des MII aux points de pré-positionnement |
| 19 | Proportion de points de pré-positionnement dont les stocks de MII sont correctement comptabilisés | Numérateur : nombre de points de pré-positionnement dont les stocks de MII sont correctement comptabilisés    Dénominateur : nombre de points de pré-positionnement visités durant la supervision | Comptes rendus de supervision | Superviseurs à tous les niveaux | Durant la mise en œuvre des activités logistiques pour chaque phase de la campagne |
| 20 | Proportion des points de pré-positionnement utilisant des fiches d’inventaire pour contrôler les entrées et les sorties de MII | Numérateur : nombre de points de pré-positionnement utilisant des fiches d’inventaire pour contrôler les mouvements de MII  Dénominateur : nombre de points de pré-positionnement visités | Comptes rendus de supervision | Superviseurs à tous les niveaux | Durant la mise en œuvre des activités logistiques pour chaque phase de la campagne |
| **POINTS DE DISTRIBUTION** | | | | | |
| 21 | Proportion de points de distribution correctement dotés en personnel et en matériels | Numérateur : nombre de points de distribution observés durant la supervision disposant de quantités adéquates de matériels et d’un personnel formé    Dénominateur : nombre de points de distribution observés durant la supervision | Comptes rendus de la supervision | Superviseurs à tous les niveaux | Durant la distribution de MII pour chaque phase de la campagne |
| 22 | Proportion de bons échangés contre des MII durant la distribution | Numérateur : nombre de bons échangés durant la distribution  Dénominateur : nombre de bons devant être échangés d’après les données relatives à l’enregistrement des ménages | Base de données de la campagne | Programme national de lutte contre le paludisme et/ou structures infranationales du ministère de la Santé, selon le niveau  OU  Partenaire de mise en œuvre | Durant la distribution de MII et à la fin de celle-ci pour chaque phase de la campagne |

**Annexes 2 : Documents de référence**

Des documents d’orientation portant sur de nombreux aspects de la distribution de MII peuvent être consultés à l’adresse suivante :

<https://allianceformalariaprevention.com/fr/ressources/banque-de-ressources/>

Voir les documents figurant sous les rubriques suivantes :

Boîte à outils de l’APP

Environnements opérationnels complexes

Distribution permanente

Améliorer l’efficacité des campagnes MII grâce à l’utilisation d’outils numériques

Distribution de MII multiproduits

Voir également les documents figurant sous les rubriques suivantes :

Logistique

Macroplanification

Microplanification

Changement social et comportemental

Control, suivi et évaluation

1. <https://www.vector-works.org/resources/itn-access-and-use/> [↑](#footnote-ref-2)
2. Pour la macro-planification voir : <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/Considerations-Macroplanning-FR.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
3. Voir le document de l’APP intitulé *Recommandations en matière de micro-planification,* <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/06/IFRC-Microplanning-guideline-FR.zip> . Pour la micro-planification dans le contexte du Covid-19, <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/Microplanning_COVID-FR.pdf>. [↑](#footnote-ref-4)
4. Pour le changement social et de comportement (CSC) dans le contexte du Covid-19, voir les orientations de l’APP sous la rubrique « **Changement social et comportemental »** sur le site Web de l’APP : <https://allianceformalariaprevention.com/fr/ressources/banque-de-ressources/?_sfm_res_campaign_component=Changement%20social%20et%20comportemental> [↑](#footnote-ref-5)
5. Voir les orientations de l’APP intitulées : *Plan d’action pour le changement social et de comportement.* [*https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2023/02/Generic\_SBC\_POA\_ITN\_distribution\_campaign\_072022\_FR.docx*](https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2023/02/Generic_SBC_POA_ITN_distribution_campaign_072022_FR.docx)  [↑](#footnote-ref-6)
6. Voir les orientations de l’APP intitulées : *Formation au fins de la mise en œuvre d’une campagne de distribution massive de MII.* [*https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/06/Training\_ITN\_Campaign\_Considerations\_for\_Training\_032021-FR.pdf*](https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/06/Training_ITN_Campaign_Considerations_for_Training_032021-FR.pdf) [↑](#footnote-ref-7)
7. Pour l’enregistrement des ménages*,* voir les orientations de l’APP <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/Key-guidance-FR.pdf> ) et sous « **Macroplanification** » <https://allianceformalariaprevention.com/fr/ressources/banque-de-ressources/?_sfm_res_campaign_component=Macroplanification> [↑](#footnote-ref-8)
8. Pour la logistique, voir les documents d’orientation de l’APP dans l’onglet **« Logistique** » : <https://allianceformalariaprevention.com/fr/ressources/banque-de-ressources/?_sfm_res_campaign_component=Logistique> [↑](#footnote-ref-9)
9. Voir les orientations de l’APP intitulées : *Plan d’action logistique*. <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2023/02/Generic_LogPoA_ITN_Mass_Campaign_07222_FR.docx> [↑](#footnote-ref-10)
10. Voir les documents d’orientation de l’APP sous « **Macroplanification** » sur le site Web de l’APP : <https://allianceformalariaprevention.com/fr/ressources/banque-de-ressources/?_sfm_res_campaign_component=Macroplanification> [↑](#footnote-ref-11)
11. Pour la supervision dans le contexte du Covid-19, voir les orientations de l’APP intitulées : *Supervision dans le contexte de la transmission du Covid-19.* <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/SupervisionME_ITN_Distribution_COVID_FR.pdf> [↑](#footnote-ref-12)
12. Voir également les orientations de l’APP relatives à l’évaluation des processus. <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/06/Guidance_Process_evaluation_main_guidelines_122020-_FR.pdf> et les ressources connexes. [↑](#footnote-ref-13)
13. Pour la gestion des déchets dans le contexte du COVID-19, voir les orientations de l’APP intitulées : *Gestion des déchets dans le contexte de la transmission du Covid-19.* <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/Waste-Management-FR.pdf> [↑](#footnote-ref-14)
14. Voir les orientations de l’APP intitulées : *Commodity Management Audit* (Audit de la gestion des produits) : https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/11/AMP-Toolkit-Ch5-Logistics-FR.pdf [↑](#footnote-ref-15)