

Plan Annuel
Janvier-
Décembre 2003

HS-2004

HS-2004

HS-2004 est un projet de
l'USAID géré par
**Management Sciences for
Health**



Haiti Health Systems 2004 (HS-2004) is supported by the
US Agency for International Development under Contract
Agreement Number 521-C-00-00-00023-00.

Février 2003

Introduction

L'élaboration de ce Plan Annuel 2003 a eu lieu lors d'une retraite technique qui s'est tenue la semaine du 6 au 9 janvier 2003 à Moulin sur Mer. Tous les membres du staff de HS 2004 étaient présents.

Cette activité s'est réalisée dans un contexte bien déterminé pouvant se résumer comme suit :

- l'augmentation du mandat de HS2004
- le besoin de renforcement du réseau HS2004 en rendant effective l'introduction au Paquet Minimum de Gestion (PMG)
- la nécessité d'une synergie des interventions pour la mise en oeuvre de la stratégie départementale prônée par l'USAID

Au cours de cette retraite, un accent a aussi été mis sur les normes de travail en équipe ainsi que sur la revue des rôles et responsabilités de chaque intervenant.

Afin de renforcer davantage la communication entre HS-2004 et les partenaires du réseau, la stratégie des points focaux a aussi été renforcée. C'est ainsi qu'un point focal a été désigné pour chaque partenaire. Ce dernier aura la double responsabilité d'assurer non seulement le respect des engagements pris par l'institution partenaire mais encore de veiller à ce que le bureau responsable de la gestion du Projet HS2004 fournisse l'appui technique et financier approprié en temps opportun. En d'autres termes, le point focal constitue une personne ressource qui devra suivre l'amélioration de la performance de l'institution qui lui est assignée, identifier les besoins d'assistance technique et veiller à ce que HS2004 honore ses engagements.

En préparation à cette retraite, il avait été demandé aux responsables des différents domaines tant techniques que de gestion de réfléchir, à partir du cadre de référence fourni par la Direction, sur les grandes lignes d'action à entreprendre pour l'exercice 2003 aux fins de meilleur impact. Ces réflexions écrites ont été distribuées à tous les participants et ont fait l'objet de discussions minutieuses (activité par activité) lors des travaux de groupes. Des modifications et des corrections y ont été apportées et présentées en séances plénières pour être validées. Cette validation a permis non seulement de jauger la pertinence des activités mais aussi d'accroître leur synergie en regard des stratégies de HS2004.

Ce plan global (Janvier-Décembre 2003) est présenté par volet technique. Il servira de point de départ à la préparation des plans d'activités trimestriels développés par chaque membre du staff technique. Ces plans trimestriels seront aussi discutés et validés en plénière lors des réunions de coordination technique qui, elles aussi, se tiendront sur une base trimestrielle.

En utilisant une pareille démarche, nous nous sommes assurés d'éviter, une fois de plus, les duplications ou les manques de cohésion au niveau des interventions du Projet sur le terrain.

Projet HS 2004
Plan d'action Janvier – Décembre 2003

														Calendrier d'exécution en mois			
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Volet : Survie de l'Enfant / Immunisation																	
Objectif : Obtenir une couverture vaccinale de 86% au sein du réseau																	
1	Compiler les besoins en chaîne de froid identifiés ou exprimés lors du SDMA	Les besoins du réseau en chaîne de froid sont connus et PDR	MM	Assistantes de programme ayant participé au SDMA													
2	Doter les institutions en équipements et matériels nécessaires au bon fonctionnement de la chaîne de froid	Chaîne de froid fonctionnelle au niveau de tous les PPS	DV	FDG, MM													
3	Organiser un atelier d'orientation des responsables de vaccination sur le maintien de la chaîne de froid (entretien des frigos,, des thermos, utilisation des formulaires de contrôle de température, de rangement des vaccins, de remplacementdesbonbonnes,ect.)	Chaîne de froid fonctionnelle et maintenue	MM	PB, technicien en chaîne de froid													
4	Assister les institutions pour l'identification de points de stockage des vaccins au niveau communautaire	La chaîne de froid est maintenue jusqu'à l'administration des vaccins dans les PDR Le temps de marche des agents de santé éloignés des PPS est réduit	MM	PB													
5	Mettre à niveau le personnel de terrain en normes et techniques d'administration des vaccins dans les institutions concernées	Les services de vaccination sont disponibles et offerts correctement au niveau communautaire y compris le BCG	MCB	MM													
6	Reproduire des registres de vaccination et de cahiers de postes de rassemblement	Les outils de collecte et de suivi de la couverture sont disponibles dans tous les PPS	DV	FDG, MM													
7	Orienter le personnel à l'utilisation des registres	Utilisation adéquate des registres	MM	PD													

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	registres et au suivi du statut vaccinal	Identification à temps des "perdus de vue"	MM	DD												
8	Fournir l'assistance technique aux institutions à l'organisation de séances de vaccination au niveau institutionnel, de postes de rassemblement et de séances de rattrapage	L'objectif des 86% de couverture vaccinale est atteinte	MM	PB												
9	Fournir l'assistance technique aux institutions pour la mise en place de stratégies avancées appropriées pour la récupération à temps des "perdus de vue".	Couverture vaccinale améliorée	MM	PB+coord. De terrain												
10	Fournir l'assistance technique aux directions départementales pour une meilleure gestion de la logistique des intrants nécessaires à la vaccination.	Les intrants nécessaires à la vaccination sont toujours disponibles au niveau départemental	LME	JGP,MM, MCB												
Volet : Survie de l'Enfant / Diarrhée																
Objectif : Contribuer à la réduction de la mortalité infantile due à la déshydratation diarrhéique dans les zones d'intervention du Projet																
11	Mettre à niveau le personnel institutionnel et communautaire sur la prise en charge de la diarrhée dans les institutions concernées	Les compétences des prestataires sont renforcées pour la prise en charge adéquate de la diarrhée	MCB	MM												
12	Reproduire des fiches techniques de prise en charge de la diarrhée et orientation des prestataires à l'utilisation de ces fiches	Prise en charge adéquate des cas au niveau des PPS	MM	DV												
13	Fournir l'assistance technique aux institutions pour la mise en place de coins de réhydratation orale ou mixte	Prise en charge adéquate des cas au niveau des PPS	MM	L. Pierre												
14	Fournir l'assistance technique pour la mise en place de postes de vente ou de distribution de SRO et du Sel Lavi	Le sérum oral et / ou le Sel lavi sont disponibles dans la communauté	MM	PB												
15	Doter les institutions en matériels de démonstration de la préparation du SRO	Le matériel pour la démonstration de la préparation du SRO est disponible et utilisé	MM	Responsables institutionnels												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	Vérifier de la disponibilité et de l'utilisation du matériel de démonstration de la préparation du SRO	Les connaissances des parents en techniques de préparation du SRO sont améliorées	MM	PB, Coord. de terr; Responsables institutionnels												
17	Concevoir, fabriquer et distribuer de panneaux indicateurs de postes de vente de SRO	Les postes de vente sont identifiés et connus de la communauté	MM	DV, EL												
Volet : Survie de l'Enfant / Nutrition																
Objectif : Contribuer à la prévention et à la prise en charge de la malnutrition protéino énergétique																
18	Mettre à niveau les agents de santé en techniques de pesée, utilisation de la nouvelle carte chemen la sante et les pratiques d'allaitement maternel exclusif	Les agents de santé sont capables d'assurer la surveillance et le suivi de l'état nutritionnel des enfants	MCB	PF, BD												
19	Doter les institutions en balances fonctionnelles, culottes et cartes chemen la sante pour les institutions concernées	Equipements nécessaires au suivi nutritionnel disponibles	MM	FDG, MM												
20	Suivre l'application des normes relatives à la surveillance nutritionnelle au niveau institutionnel et communautaire	Surveillance adéquate de l'état nutritionnel des enfants	MM	PB												
21	Assister techniquement à la mise en place d'un programme structuré d'allaitement maternel	Alimentation adéquate de l'enfant au cours des six premiers mois de vie Réduction de l'incidence de la diarrhée chez les enfants de moins d'un an	EL	MM, PB												
22	Organiser un atelier pour la validation du Guide Pratique d'Organisation des Foyers de Démonstration Nutritionnelle	Le Guide est validé et la stratégie Ti Fwaye est adoptée pour la récupération nutritionnelle des enfants atteints de malnutrition sévère	MM	PB												
23	Etendre la stratégie FDN aux institutions du réseau n'ayant aucune intervention pour la récupération nutritionnelle	Prise en charge effective des cas graves de malnutrition dans le réseau	MM	PB; coor de terrain												
24	Fournir l'assistance technique pour la constitution de clubs de mères à partir des femmes ayant participé aux FDN	Les mères sont restées mobilisées pour la poursuite des activités de récupération	PB	MM												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25	Rechercher des mécanismes de coordination entre les activités du Food Program et la stratégie des Ti Fwaye	Existence de synergie entre les deux programmes	MM	FDG												
26	Fournir l'assistance technique pour la production locale d'AK 1000 artisanal (expérience pilote à réaliser à MEBSH, le Prêtre et SADA)	L'AK 1000 est disponible au niveau communautaire pour la poursuite de la récupération des enfants	MM	PB, DV												
28	Fournir l'assistance technique pour la gestion des intrants nécessaires au programme de nutrition	Intrants disponibles	LME	MM												

Volet : Survie de l'Enfant / IRA

Objectif : Contribuer à l'amélioration de la qualité de la prise en charge des cas d'IRA dans le Réseau

29	Mettre à niveau les agents de santé en prise en charge des IRA	Les compétences des agents de santé sont renforcées	MCB	MM												
30	Reproduire des fiches techniques et algorithmes de prise en charge des IRA et orientation des prestataires à leur utilisation à tous les niveaux	Prise en charge adéquate des IRA	JGP	MM, DV												
31	Doter les institutions en matériels nécessaires à la prise en charge des IRA (fiches techniques, minuteurs, otoscope, thermomètre ect.)	Prise en charge adéquate des IRA	MM	DV												
32	Fournir l'assistance technique aux institutions pour la gestion efficace des médicaments nécessaires à la prise en charge des IRA	Disponibilité constante des médicaments Prise en charge adéquate des cas	LME	MM, PB												
33	Fournir l'assistance technique pour l'utilisation correcte des outils de collecte et de suivi (dossiers infantiles, registre de consultation pédiatrique, cahiers de postes de rassemblement et de visites domiciliaires)	Prise en charge et suivi adéquats	MM	BD												
34	Fournir l'assistance technique pour la sensibilisation de la communauté sur les signes de complication d'IRA	Les parents connaissent les signes de complication et de danger	EL	MM, PB												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet : Santé Maternelle / Prénatal																
Objectif : 56% des femmes enceintes bénéficient de 3 consultations prénatales selon les normes du MSPP																
35	Faire le suivi de l'application des N et S et outils de travail déjà disséminés à travers le réseau.	-Normes et Protocoles appliqués en Surveillance Prénatale dans chaque Point de Prestation de Services. -Outils de collecte et de suivi utilisés, et rapports améliorés / fiables soumis à temps.	M. Mallet	Tout le Staff												
36	Mettre en place un système fonctionnel de référence et de contre-référence des grossesses identifiées à risque.	Système de référence et de contre-référence fonctionnant de manière adéquate.	M. Mallet	G. Dubuche												
37	Organiser des cliniques mobiles pour la surveillance pré-natale au niveau communautaire.	Disponibilité accrue des services de surveillance pré-natale au niveau communautaire.	M. Mallet	G. Dubuche												
38	Sensibiliser la communauté sur l'importance de la surveillance de la grossesse.	Augmentation de la demande des services	E. Laurent	P. Brunache												
39	Documenter l'expérience de mutuelle d'assurance grossesse développée à Mont-Organisé à des fins de réplication	Apprécier l'efficacité de l'expérience.	G. Dubuche	U. Antoine												
Volet : Accouchement																
Objectif : Garantir que % des accouchements soient assistés par un personnel formé																
40	Fournir aux partenaires l'assistance technique nécessaire pour le renforcement du programme des matrones (formation, encadrement, approvisionnement)	Matrones bien formées dans la prise en charge des accouchements sécuritaires et approvisionnées de façon régulière.	M. Mallet	G. Dubuche												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41	Former les auxiliaires des dispensaires pour la prise en charge des accouchements de façon sécuritaire.	Auxiliaires capables de prendre en charge les accouchements physiologiques, d'encadrer les matrones et d'effectuer les références à un échelon supérieur.	M. Mallet	G. Dubuche; M. C. Brisson												
42	Doter les PPS de matériel et équipements appropriés pour réaliser les accouchements.	Matériels et équipements disponibles dans les PPS.	M. Mallet	G. Dubuche P. Schutt D. Vigne												
43	Continuer la formation des autres catégories de prestataires pour la prise en charge des	Prestataires capables de prendre en charge	M.C. Brisson	G. Dubuche J. Grand-Pierre												
44	Doter les centres de santé et les hôpitaux de matériels et équipements pour la prise en charge des urgences obstétricales.	Matériels et équipements disponibles dans les institutions sélectionnées.	G. Dubuche	D. Vigne P. Schutt J. Grand-Pierre												
45	Mettre en place un système de référence et de contre référence pour les urgences	Système de référence et de contre-référence fonctionnant	G. Dubuche	M. Mallet J. Grand-Pierre												
46	Mettre sur pied des comités locaux de surveillance de la mortalité maternelle et néonatale et d'évacuation rapide des urgences obstétricales.	Comités locaux constitués et fonctionnels.	P. Brunache	G. Dubuche M. Mallet												
47	Sensibiliser la communauté sur l'importance des accouchements planifiés.	-Augmentation de la demande -Planification des accouchements.	E. Lauredent	G. Dubuche P. Brunache												
48	Fournir l'assistance technique pour le renforcement de la supervision des activités et le suivi des urgences obstétricales.	-Système de supervision et de suivi en place -Amélioration de la qualité des données.	P. Farese	B. Desmangles G. Dubuche												

Volet : Post-natal

Objectif s: Assurer que 42% d'accouchements bénéficient d'un suivi post-natal à domicile et que % soient consultés en clinique.

49	Finaliser, valider et distribuer les instruments de suivi post-natal dans le réseau.	Instruments utilisés correctement et de façon régulière dans tous les PPS.	M. Mallet	G. Dubuche D. Vigne												
----	--	--	-----------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Former et encadrer les prestataires pour la prise en charge (des 2 niveaux) correcte des accouchées durant le post-natal.	Prestataires capables d'assurer correctement la prise en charge des nouvelles	M.C. Brisson	G. Dubuche M. Mallet												
51	Fournir l'assistance technique aux institutions pour le renforcement de la surveillance post-natale.	La surveillance post-natale est réalisée de façon routinière à travers le réseau, tant au niveau institutionnel que communautaire.	M. Mallet	G. Dubuche												
52	Mettre en place un système structuré de référence et de contre référence pour la prise en charge des complications post-natales (PPS et clinique mobile).	Système de référence et de contre référence établi et fonctionnel.	G. Dubuche	M. Mallet												
53	Sensibiliser la communauté sur l'importance de la surveillance post-natale.	Augmentation de la demande	E. Laudent	G. Dubuche P. Brunache												

Volet : Planification Familiale

Objectif : Faire passer le taux d'utilisation à 29% et réduire le taux d'abandon à 26 %.

54	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour l'amélioration de l'offre (intrants, counseling, encadrement des acceptants, CCC) et de la qualité des services.	Disponibilité de services de qualité à travers le réseau.	G. Dubuche	M. Mallet												
55	Former les prestataires pour la fourniture des méthodes de longue durée (DIU, Norplant, CCV).	Prestataires capables d'offrir les méthodes de longue durée.	M.C. Brisson	G. Dubuche												
56	Organiser des cliniques mobiles à base départementale pour élargir la gamme des méthodes offertes.	Amélioration de l'accès aux méthodes de longue durée.	G. Dubuche	Prestataires formés												
57	Informar la communauté sur la disponibilité d'une gamme élargie de méthodes.	Augmentation de la demande.	E. Laudent	G. Dubuche P. Brunache												
58	Vulgariser les résultats de la recherche opérationnelle des CDS au niveau des institutions du réseau (réduction des abandons).	Amélioration de la gestion des effets secondaires.	G. Dubuche	Staff technique												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
59	Organiser des réunions de sensibilisation et de mobilisation des leaders communautaires sur l'importance des méthodes de longue durée.	Environnement favorable et supportif.	P. Brunache	G. Dubuche												
60	Expérimenter l'intégration de méthodes naturelles à travers quelques institutions sélectionnées/intéressées.	Gamme de méthodes offertes élargie.	G. Dubuche	E. Lauredent												
Volet : Soins Post-abortum & Prévention des infections																
Objectif : Améliorer la prise en charge des complications de l'avortement dans le réseau																
61	Développer un accord avec JHPIEGO pour la fourniture d'assistance technique aux institutions du réseau (plan opérationnel).	Plan opérationnel élaboré.	G. Dubuche	JHPIEGO												
62	Faire le suivi du plan opérationnel.	Institutions capables d'assurer correctement la prise en charge des complications post-abortum.	G. Dubuche	JHPIEGO												
Volet : IST/VIH/SIDA - IST																
Objectifs : Améliorer la prise en charge des IST par le renforcement de l'utilisation de l'approche syndromique à travers le réseau																
63	Former/recycler des prestataires sur l'utilisation correcte de l'approche syndromique selon les besoins.	Personnel capable d'utiliser correctement l'approche.	M.C. Brisson	G. Dubuche												
64	Réaménager ou aménager un espace adéquat (selon les normes) pour le counseling et selon les besoins.	Espace adéquat disponible pour le counseling dans les institutions du réseau.	L. Pierre	G. Dubuche et Consultant												
65	Assister Techniquement pour l'organisation/renforcement des services de prise en charge (algorithme, intrants, outils de monitoring, recherche de partenaires).	Qualité des services de prise en charge améliorée.	G. Dubuche	B. Desmangles M. Mallet												
66	Orientation du personnel sur l'utilisation de la liste de référence pour la notification des cas d'IST.	Notification complète des cas d'IST.	G. Dubuche	P. Farese B. Desmangles M. Ducheine												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
67	Assistance Technique aux partenaires pour des activités d'information et de sensibilisation sur l'importance de la recherche de soins.	Augmentation de la demande et réduction de la transmission des IST/VIH.	E. L.	P. Brunache G. Dubuche M. Mallet												
Volet : VCT																
Objectif: Rendre fonctionnel 11 centres VCT du Secteur Privé																
68	Elaborer de plans départementaux de mise sur pied du réseau VCT.	Plans départementaux élaborés.	P. Auxila	G. Dubuche												
69	Sélectionner des sites et réhabilitation des sites retenus.	Sites retenus prêts à être utilisés.	G. Dubuche	L. Pierre Consultants P. Auxila												
70	Former le personnel des centres VCT (prise en charge, counseling, dépistage, outils de suivi)	Personnel capable d'offrir des services de qualité.	M.C. Brisson	G. Dubuche; P. Farese; E. Lauredent												
71	Approvisionner les centres en intrants et équipements nécessaires.	Intrants et équipements disponibles dans les centres VCT du réseau.	G. Dubuche	Personnel de soutien/D. Vigne												
72	Définir les objectifs et indicateurs de programme.	Objectifs et indicateurs définis	P. Farese	B. Desmangles G. Dubuche GHESKIO USAID												
73	Mettre en place un système de monitoring.	Système de monitoring en place et fonctionnel.	P. Farese	B. Desmangles B. Jean-Louis G. Dubuche USAID												
74	Fournir l'assistance technique aux institutions pour le démarrage des activités VCT (organisation des services et intégration avec IST, PF et PN).	-Centres CT fonctionnels -Services disponibles.	G. Dubuche	E. Lauredent P. Brunache M.C. Brisson												
75	Fournir l'assistance technique aux institutions pour intégration/articulation TB / VCT.	Articulation des interventions du PNLT et du PVCT.	G. Dubuche	J. Grand-Pierre MKV												
76	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour des interventions d'information et de sensibilisation sur la disponibilité des services VCT.	Demande créée.	E. Lauredent	P. Brunache; G. Dubuche												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour la constitution et le fonctionnement des groupes d'auto-support PVVIH	Groupes d'auto-support fonctionnels	P. Brunache	G. Dubuche; E. Laudent et tous ceux que la question intéresse.												
78	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour l'inventaire des groupes travaillant ou capables de travailler avec les PVVIH	Groupes identifiés	P. Brunache	G. Dubuche												
79	Coordonner avec les groupes travaillant avec les PVVIH dans les zones desservies par nos partenaires	Assistance fournie aux PVVIH	P. Brunache	POZ; KF; AOPS												
80	Former et encadrer les nouveaux groupes à même d'appuyer les PVVIH	Augmentation du nombre de groupes à même d'appuyer les PVVIH.	P. Brunache	POZ; KF; AOPS												
81	Documenter l'expérience POZ relative à la prise en charge communautaire des PVVIH.	Modèle de prise en charge disponible pour éventuelle réplique.	G. Dubuche	P. Brunache E. Laudent Consultant B. Desmangles												
82	Mettre en place les mécanismes de suivi de l'application des plans VCT départementaux.	Mécanismes de suivi mis en place et fonctionnels.	G. Dubuche	Staff Technique												
83	Coordonner avec USAID, MSPP et les autres intervenants impliqués dans le VCT.	Synergie obtenue, impact amélioré.	F.D. Guillaume	G. Dubuche P. Auxila Staff Technique												
Volet : PCIME																
Objectif: Contribuer à l'application de la stratégie PCIME																
84	Catégoriser les institutions et sensibiliser les responsables.	Plan d'extension disponible Responsables engagés.	J. Grand-Pierre	P. Farese F. Guillaume												
85	Fournir l'assistance technique au départementaux sanitaires et le réseau pour la mise en oeuvre de la stratégie PCIME (formation, suivi et intrants)	Besoins de formation identifiés Conflits de calendrier minimisés Ressources humaines et financières définies/Responsabilités définies.	J. Grand-Pierre	M.C. Brisson P. Auxila/ LME Points focaux/Directions Départementaux												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
86	Produire le matériel sélectionné.	Matériel disponible et utilisé: affiches, modules video	J. Grand Pierre	D. Vigne												
87	Fournir l'assistance technique et financière pour la formation et la supervision	Personnel supervisé Personnel offrant des services de qualité	J. Grand Pierre	Direct. Départ./Points Focaux												
88	Fournir l'assistance technique et financière pour réunions trimestrielles départementales de suivi.	-Articulation avec d'autres programmes prioritaires -Fertilisation croisée Monitoring des progrès/faibles shooting	J. Grand Pierre	Facilitateurs départementaux												
89	Organiser des visites d'observation et de fertilisation croisée	Valorisation et diffusion des success stories	J. Grand Pierre	Point Focal												
90	Contribuer au développement de stratégies PCIME – Nouveaux-nés (par OMS/OPS et UNICEF)	-Outils de travail développés -Stratégies mises en place	J. Grand Pierre	OPS-OMS UNICEF P. Farese												
91	Sélectionner et procurer les intrants spéciaux PCIME.	Intrants disponibles à temps et utilisés.	J. Grand Pierre	D. Vigne P. Auxila												
Volet : Tuberculose																
Objectif: Contribuer à l'application de la stratégie et à l'extension du DOTS																
92	Fournir l'assistance technique au PNLT pour élaborer le plan de formation	Besoins en formatio identifiés Plan formation élaboré -Personnel formé/recyclé et supervisé	J. Grand Pierre	PNLT MCB												
93	Fournir l'assistance technique et financière pour le plan de formation et de suivi	Matériel didactique reproduit, formations réalisées avec suivi	J. Grand Pierre	MCB PNLT ICC, CDS												
94	Fournir l'assistance technique à la coordination du PNLT pour le développement du plan d'action trimestriel	Plan d'action trimestriel élaboré, exécuté et évalué	J. Grand Pierre	FDG, PA USAID												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
95	Fournir l'assistance technique pour la mise à jour du plan d'extension du PNLT dans les zones à risque	Plan d'extension élaboré Ressources humaines et financières de HS2004 Duplications évitées/opportunités saisies	J. Grand Pierre	PNLT/ICC/CDS USAID OPS-OMS												
96	Faciliter l'exécution du plan d'extension	Réalisation des activités programmées, indicateurs améliorés	J. Grand Pierre	PNLT/P Farese USAID												
97	Fournir l'assistance pour l'approvisionnement matériels et équipements sélectionnés	Nouveaux centres DOTS équipés et fonctionnels Dépistage amélioré Outil de gestion disponibles	J. Grand Pierre	D. Vigne USAIS FDG, PA												
98	Réaliser des réunions trimestrielles de monitoring technique des résultats de ICC et CDS	Résultats ICC et CDS monitorés	J. Grand Pierre	PF, BD, FDG												
99	Fournir l'assistance technique à ICC et CDS pour la mise à jour du plan de travail 2003	Fertilisation croisée	J. Grand Pierre	PNLT												
100	Fournir l'assistance technique pour l'extension du DOTS dans le réseau	Plan fonctionnel	J. Grand Pierre	ICC, CDS; USAID; PNLT; P. Arnou; P. Farese												
101	Appuyer les visites de fertilisation croisée	Valorisation et diffusion des succès stories	J. Grand Pierre	Point focal/PF												
102	Promouvoir DOTS chez les enfants, les groupes à risque et les contacts	Nouvelles normes disséminées et appliquées/ Taux de dépistage et guérison améliorés	J. Grand Pierre	PNLT, OPS, OMS, PF, ICC, CDS, PA												
103	Encadrer le PNLT dans les recherches, la mise à jour du protocole, la gestion des multi résistants, mobilisation sociale	Nouvelles normes disséminées et appliquées/ Taux de dépistage et guérison améliorés/Participation accrue des communautés	J. Grand Pierre	GD/PF/PA/Fac Départementale/E L												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
104	Fournir une assistance technique au PNLT et le programme VCT pour intégration TB/VIH	Plan d'intégration disponible et exécuté/Centres TB offrant counseling dépistage et référence	J. Grand Pierre	GD/PF/PA/Point Focal/Facilitateur Départemental												
105	Fournir une assistance technique au PNLT et le programme VCT pour intégration TB/VIH	Plan d'intégration disponible exécuté/Centre TB offrant counseling dépistage et référence	J. Grand Pierre	GD/PF/PA/Point Focal/Facilitateur Départemental												
103	Faire le suivi Global Fund	Duplications évitées/Opportunités saisies	J. Grand Pierre	G. Dubuche/PNLT												
104	Elaborer un plan de renforcement du laboratoire de controle de qualité	Recommandation pour le changement et plan 2003	J. Grand Pierre	PNLT												
105	Fournir l'assistance technique pour renforcer le controle de qualité	Examens de controle réalisés effectivement dans le réseau	J. Grand Pierre	PNLT / ICC / CDS /Paul Arnow												
Volet : Communication pour le Changement de Comportement																
Objectif I : Stimuler la demande opportune des services de qualité																
106	Assister les partenaires pour la planification et la réalisation de mini-campagnes d'information et de sensibilisation (SM, SE, PF, VIH/SIDA).	Activités de communication réalisées et qualité améliorée.	E. Laudent	Staff Technique												
107	Assister Techniquement les partenaires pour le renforcement des activités routinières de communication (planification, exécution, suivi).	Activités de communication réalisées et qualité améliorée.	E. Laudent	P. Brunache UAC, Resp. CCC des ONG												
108	Coordonner et collaborer avec le MSPP (PNLT, CNLS, DSF, UCES, DDS) et d'autres partenaires pour la mise en oeuvre d'activités de promotion de services (TB, VIH SIDA, SM, SI, PF)	Synergie obtenue, impact amélioré	E. Laudent	Staff Technique												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
109	Assister les partenaires pour la planification et la réalisation de mini-campagnes d'information et de sensibilisation (SM, SE, PF, VIH/SIDA)	Activités de communication réalisées et qualité améliorée	E. Lauredent	Staff Technique												
110	Assister Techniquement les partenaires pour le renforcement des activités routinières de communication (planification, exécution, suivi).	Activités de communication réalisées et qualité améliorée	E. Lauredent	Staff Technique												
111	Coordonner et collaborer avec le MSPP (PNLT, CNLS, DSF, UCES, DDS) et d'autres partenaires pour la mise en oeuvre d'activités de promotion de services (TB, VIH SIDA, SM, SI, PF)	Synergie obtenue, impact amélioré	E. Lauredent	Staff Technique												
Objectif : Améliorer l'interaction client-prestataire dans le réseau HS-2004																
112	Former (recyclage, supervision) des prestataires en communication interpersonnelle counseling et attitudes face aux PVVIH et aux jeunes	Compétence en C.I. renforcée	E. Lauredent	M.C. Brisson												
113	Approvisionner les institutions en matériel de IEC+de démonstration SRO	Matériel disponible et utilisé	E. Lauredent	D. Vigne Assist. Program.												
114	Assister Techniquement les partenaires pour la mise en oeuvre d'activités d'éducation des clients et membres de la communauté sur leurs droits.	Participation effective du client.	P. Brunache	E. Lauredent												
Objectif : Réduire la peur, la stigmatisation et la discrimination liées au VIH/SIDA																
115	Fournir l'Assistance Technique aux partenaires et au CNLS pour la formation pour changement d'attitude des prestataires face aux PVVIH.	Services accueillants et de qualité Augmentation de l'utilisation des services par les PVVIH	E. Lauredent	Staff Technique partenaires												
116	Assister les partenaires et le CNLS pour la planification et la réalisation d'activités de sensibilisation et d'information sur le VIH SIDA et la stigmatisation	Connaissance de la population améliorée, mythes sur le SIDA dissipé et stigmatisation réduite.	E. Lauredent	G. Dubuche												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Objectif V : Promouvoir l'adoption et le maintien de comportements sécuritaires pour une gestion plus adéquate des risques personnels																
117	Fournir une assistance technique aux partenaires pour des interventions visant les jeunes (journées de sensibilisation, éducation/pairs, éducation/divertissement etc) pour promouvoir sexualité responsable.	Jeunes pratiquant un comportement responsable (ABCD)	E. Laudent	P. Brunache G. Dubuche												
118	Participeraux interventions de sensibilisation et de mobilisation coordonnées/le CNLS.	Population plus sensibilisée et motivée à l'adoption de comportements responsables.	E. Laudent	Comité de coordination												
119	Fournir l'assistance technique aux partenaires et CNLS pour la planification et la réalisation d'activités de sensibilisation et d'information sur le VIH/SIDA et la gestion du risque personnel.	Connaissance de la population améliorée	E. Laudent	G. Dubuche; P. Brunache												
120	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour des interventions d'information et de sensibilisation sur la disponibilité des services VCT.	Demande créée	E. Laudent	G. Dubuche												
Volet : Mobilisation Communautaire																
Objectif I : Renforcer les compétences du personnel de santé communautaire en mobilisation communautaire																
121	Fournir l'assistance technique pour la poursuite de la formation des agents de santé et des superviseur en mobilisation communautaire.	Personnel de terrain capable de prendre en charge les activités de mobilisation communautaire et de promotion de la santé.	P. Brunache	Encadreurs												
122	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour la supervision et le suivi des activités de mobilisation communautaire	Augmentation de l'efficacité des activités communautaires.	P. Brunache	Encadreurs												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Objectif II : Renforcer la capacité des communautés à participer à la conception et à la gestion des programmes de santé																
123	Assister techniquement pour le renforcement de la structure des comités de santé.	Comités de santé structurés et prêts pour le partenariat avec les institutions de santé.	P. Brunache	MKV												
124	Sensibiliser les leaders et membres d'organisations communautaires sur l'obligation de la participation de la communauté aux activités de santé.	Engagement de la communauté à appuyer les activités de santé (SI, SR, IST/VIH/SIDA, TB).	P. Brunache	Staff technique												
125	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour l'encadrement des comités de santé et des organisations communautaires dans l'élaboration et la mise en oeuvre de leur plan d'action.	Plan d'action élaboré et mis en oeuvre.	P. Brunache	Coord. de terrain												
Objectif III : Stimuler des actions au niveau communautaire pour le support et les soins aux personnes infectées et affectées, le VIH/SIDA																
126	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour la constitution et l'encadrement de groupes d'auto-support PVVIH.	Groupes d'auto-support fonctionnels.	P. Brunache	G. Dubuche E. Laudent et ceux qui s'intéressent à la question.												
127	Fournir l'assistance technique aux partenaires pour l'inventaire des groupes travaillant ou capables de travailler avec les PVVIH.	Groupes identifiés.	P. Brunache	G. Dubuche												
128	Coordonner avec les groupes travaillant avec les PVVIH dans les aires de desserte de nos partenaires.	Assistance fournie aux PVVIH.	P. Brunache	POZ, KF, AOPS												
129	Former et encadrer des nouveaux groupes capables de travailler avec les PVVIH dans les aires de desserte de nos partenaires.	Augmentation du nombre de groupes capables d'assister les PVVIH.	P. Brunache	POZ, KF, AOPS												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
130	Participer aux interventions de mobilisation communautaire de l'USAID.	Synergie obtenue, impact amélioré.	P. Brunache	E. Lauredent G. Dubuche												
Volet : Marketing Social																
Objectif VI : Améliorer la coordination entre stratégie MS et la distribution gratuite des intrants																
131	Organiser d'une rencontre PSI et certains partenaires pour revoir les mécanismes d'intégration des deux stratégies.	Mécanismes de coordination ou cohabitation des 2 stratégies définis.	F. D. Guillaume	G. Dubuche E. Lauredent M. Mallet												
132	Redéfinir des termes de référence de PSI dans le cadre du projet HS-2004.	Termes de référence actualisés.	P. Auxila	F.D. Guillaume E. Lauredent M. Mallet G. Dubuche L. Pierre												
Volet : Formation et Développement des Ressources Humaines																
Objectif I: Compléter la formation des prestataires pour une fourniture adéquate du PSP																
133	A partir des résultats des SDMA de 2002, des nouvelles priorités du projet HS2004, identifier les besoins en formation non encore couverts.	Disponibilité des données pour l'élaboration du Plan Global de Formation (PGF).	M.C. Brisson	Responsables des volets techniques												
134	Identifier une stratégie pour adresser ces besoins (session formelle, formation à distance etc).	Stratégie adaptée aux réalités de terrain.	M.C. Brisson	Responsables techniques, institutions partenaires												
135	Elaborer et diffuser le PGF.	Plan disponible et utilisé par les partenaires.	M.C. Brisson	Responsables techniques, Assistante de programme												
136	Mettre en oeuvre le PGF	-Intervenants identifiés -Curricula actualisés -Matériels de formation disponibles	M.C. Brisson	Consultants Inst. de formation et responsables techniques												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
137	Réviser et finaliser avec les institutions partenaires des plans de formations institutionnels (PFI) à la lumière des recommandations des SDMA de l'année 2002.	Plans de formation adressent les besoins réels du terrain.	M.C. Brisson	Points focaux, responsables de formation es institutions.												
138	Exécuter le PGF	Compétences des prestataires améliorées.	M.C. Brisson	Institutions de formation/ Consultants												
139	Assister techniquement aux institutions partenaires pour la mise en place des activités de leur PFI.	Compétences des prestataires communautaires améliorées.	M.C. Brisson	Responsables de formation des institutions												
140	Développer des activités spécifiques liées aux stratégies retenues (matériel de formation à distance, capacitation des responsables de formation des institutions etc).	Compétence du personnel prestataire améliorées.	M.C. Brisson	Institution de formation ou consultants, responsables volets techniques												
141	Suivre l'exécution du PGF	PGF exécuté dans son intégralité et selon les standards requis par HS-2004.	M.C. Brisson													
142	Suivre l'exécution des PFI.	PFI exécutés dans leur intégralité et selon les standards requis par HS-2004.	M.C. Brisson													

Objectif II : Renforcer les compétences des gestionnaires pour la mise en place du PMG

143	A partir du SDMA de l'année 2002, identifier les besoins en formation et assistance technique des partenaires pour la mise en place du PMG.	Données disponibles pour la planification de l'assistance technique/formation pour la mise en place du PMG.	M.C. Brisson	Responsables DO, M & E, LI, Gestion Financière												
144	Identifier les stratégies à adopter pour faire face à ces besoins.	Stratégies adaptées répondant aux réalités des institutions.	M.C. Brisson	Responsables DO, M & E, LI, Gestion Financière												
145	Elaborer et diffuser le PGF.	Plan disponible et utilisé par les partenaires.	M.C. Brisson	Responsables techniques, Assistante de programme												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
146	Mettre en oeuvre le PGF	-Intervenants identifiés -Curricula actualisés -Matériels de formation disponibles	M.C. Brisson	Consultants Institutions de formation Responsables DO, M & E, LIES, Gestion Financière												
147	Mettre à exécution les activités retenues.	Capacités des gestionnaires des institutions partenaires renforcées.	M.C. Brisson	Consultants												
148	Suivre l'exécution des activités	Plan d'assistance technique exécuté dans son intégralité.	M.C. Brisson													
Objectif III : Appuyer la planification et la mise en oeuvre de la stratégie départementale																
Volet : VCT																
149	Former en supervision des superviseurs des centres VCT formés par GHESKIO.	Garantie de l'efficacité des supervisions à réaliser.	M.C. Brisson	GHESKIO												
150	Assister techniquement les intervenants impliqués dans la mise en place de cette stratégie pour la mise en place du plan VCT pour l'exécution d'activités de formation répondant aux normes requises par HS-2004.	Améliorer l'efficacité de ces formations	M.C. Brisson	G. Dubuche												
151	Fournir une Assistance technique aux intervenants impliqués dans la mise en place du plan B pour l'amélioration de la logistique des intrants au niveau départemental dans l'identification des besoins en formation et l'organisation d'activités destinés à les satisfaire	Compétences des gestionnaires de stock au niveau départemental améliorées	M C Brisson	Conseiller Logistique												
Volet : Gestion																
152	Organiser d'un cours modulaire sur la gestion des programmes de santé pour les cadres intermédiaires.	Compétences en gestion des cadres intermédiaires renforcées.	M.C. Brisson	MSH/Boston												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
152	Mettre en place d'activité de renforcement du réseau de formateurs	Formateurs compétents Qualité des formations réalisées au niveau départemental améliorée Efficacité des interventions	M C Brisson	Formateurs du réseau												
Objectif IV : Assurer le suivi des personnes formées																
153	Revoir la stratégie pour le suivi des personnes formées.	Stratégie prête à être utilisée.	M.C. Brisson													
154	Mettre en place la stratégie révisée.	Personnes formées bénéficient du suivi et leur	M.C. Brisson	Responsable du suivi (Institution de												
155	Mettre à jour continuellement la base de données sur la formation.	Données disponibles pour des prises de décision.	M.C. Brisson													
156	Produire et utiliser des données de formations pour des prises de décision.	Données disponibles et utilisées pour les prises de décisions.														
Volet : Développement des Ressources Humaines																
Objectif VI: Contribuer à l'amélioration de la gestion des Ressources Humaines au niveau du réseau HS-2004																
157	A partir des résultats des SDMA de l'année 2002, identifier les besoins en assistance technique pour la mise en place du PMG/Ressources Humaines.	Donnée traitées et disponibles pour élaboration d'un plan d'Assistance technique pour l'année 2003.	M.C. Brisson													
158	Identifier des stratégies pour répondre à ces besoins	Stratégies adaptées à la réalité des institutions sont identifiées.	M.C. Brisson	Responsable DO												
159	Développer, diffuser et mettre en oeuvre du plan d'assistance technique pour le volet DRH.	Plan connu des partenaires	M C Brisson	Responsable DO												
160	Mettre à exécution les activités du plan.	Compétences des gestionnaires de ressources humaines renforcées.	M.C. Brisson	Responsable DO/Consultants												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
161	Produire d'un manuel générique du personnel à mettre à la disposition des partenaires et duquel ils pourront s'inspirer pour développer leur propre manuel.	Manuel disponible dans les institutions pour être utilisé dans la production de manuels spécifiques.	M.C. Brisson	Responsable DO/Consultants												
162	Assister techniquement aux institutions pour le renforcement de leur système de supervision.	Système de supervision existant et fonctionnel.	M C Brisson	Responsable DO												
163	Assistance technique aux institutions pour le renforcement de leur système de gestion de la performance.	Système de gestion de la performance défini et fonctionnel au niveau des institutions partenaires.	M.C. Brisson	U. Antoine Consultants												
164	Assister techniquement aux institutions pour la mise en place d'un système de gestion de la formation.	Données disponibles pour la prise de décision au niveau institutionnel.	M.C. Brisson	Beldor Jean Louis												
Volet : Monitoring et Evaluation																
Objectif : Produire une information fiable et utilisée localement pour la prise de décision																
165	Encadrer les institutions pour la réplique de la formation SIG auprès du personnel communautaire	Formations SIG répliquées par les institutions	P. Farese	IHE AOPS B. Desmangles M. Mallet												
166	Réaliser, auprès des institutions, des ateliers de validation des données, analyse des résultats et prise de décision (par groupes d'institutions)	Méthodes d'analyse des résultats et de prise de décision maîtrisées et utilisées par les institutions	B. Desmangles	IHE AOPS P. Farese M. Duchéine												
167	Superviser régulièrement les activités SIG des institutions	Institutions supervisées régulièrement	P. Farese	IHE AOPS B. Desmangles M. Duchéine												
168	Assurer le feed-back régulier sur la qualité des données transmises par chaque PPS/Institution	Rapports de feed-back trimestriels préparés et transmis	B. Desmangles	IHE AOPS P. Farese M. Duchéine												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Objectif : Assurer le monitoring des résultats des PSP, des institutions prestataires de service et de l'ensemble du réseau																
169	Contrôler la complétude des rapports avant la saisie	Rapports incomplets corrigés	M. Duchaine	B. Desmangles P. Farese												
170	Saisir les données dans la base centrale	Données saisies à temps	M. Duchaine	B. Desmangles P. Farese												
171	Préparer les tableaux de comparaison objectifs/résultats	Tableau de bord disponible à temps	P. Farese	B. Desmangles M. Duchaine												
172	Discuter les résultats (tableaux de bord et suivi SDMA) avec l'ensemble des points focaux.	Résultats analysés et décisions prises	P. Farese	Points focaux/BD/MD												
173	Disséminer les résultats (USAID, Boston, institutions etc.)	Résultats disséminés à temps	P. Auxila	P. Farese C. Lamarre B. Desmangles M. Duchaine												
174	Effectuer des analyses ad hoc selon la nécessité	Analyses ad hoc effectuées	P. Farese	B. Desmangles												
175	Encadrer 2 nouvelles institutions (Léon Coicou et Zones marginales) pour la mise en place du SIG	Nouvelles institutions formées et supervisées	B. Desmangles	P. Farese M. Duchaine												
176	Evaluer les résultats de 2002	Résultats de 2002 de ICC/CAT, de CDS et globaux déterminés	P. Farese	ICC/CAT CDS B. Desmangles M. Duchaine F. Guillaume												
177	Déterminer et obtenir le consensus sur les objectifs du programme TB de 2003	Objectifs de ICC/CAT, de CDS et globaux déterminés	J. Grand-Pierre	P. Farese B. Desmangles M. Duchaine F. Guillaume												
178	Contrôler la complétude des rapports avant la saisie	Rapports incomplets corrigés	P. Farese	B. Desmangles M. Duchaine												
179	Saisir les données dans la base centrale TB	Données saisies à temps	P. Farese	B. Desmangles M. Duchaine												
180	Préparer les tableaux de comparaison objectifs/résultats	Tableau de bord disponible à temps	P. Farese	B. Desmangles M. Duchaine												
181	Présenter les résultats et analyser les tableaux avec les institutions intéressées	Résultats analysés et décisions prises	J. Grand-Pierre	F. Guillaume P. Farese B. Desmangles M. Duchaine												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
182	Disséminer les résultats (USAID, Boston, institutions etc.)	Résultats disséminés à temps	P. Auxila	J. Grand-Pierre F. Guillaume P. Farese B. Desmangles M. Ducheine												
182	Effectuer des analyses ad hoc selon la nécessité	Analyses ad hoc effectuées	P. Farese	B. Desmangles J. Grand-Pierre												
Objectif : Assurer le monitoring des résultats du programme VCT																
183	Déterminer et obtenir le consensus sur les objectifs du programme VCT de 2003	Objectifs déterminés	G. Dubuche	F. Guillaume GHESKIO USAID J. Grand-Pierre P. Farese B. Desmangles M. Ducheine												
184	Déterminer et obtenir le consensus sur les indicateurs de suivi des objectifs	Indicateurs déterminés	G. Dubuche	F. Guillaume GHESKIO USAID J. Grand-Pierre P. Farese B. Desmangles M. Ducheine												
185	Concevoir le système d'information du programme	Supports de collecte (registres, dossiers, fiches etc.) utilisés par GHESKIO validés avant généralisation aux nouveaux centres VCT	P. Farese	G. Dubuche J. Grand-Pierre F. Guillaume GHESKIO B. Desmangles M. Ducheine												
		Formulaire de rapport mensuel conçu	P. Farese	G. Dubuche J. Grand-Pierre F. Guillaume GHESKIO B. Desmangles M. Ducheine												
		Plan de tabulation objectifs/résultats préparé	P. Farese	G. Dubuche J. Grand-Pierre F. Guillaume GHESKIO												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Objectif : Assurer le monitoring des résultats du programme VCT																
186	Concevoir le système d'information du programme (suite)	Logiciel de saisie et analyse développé	P. Farese	G. Dubuche F. Guillaume J. Grand-Pierre GHESKIO B. Desmangles M. Ducheine												
		Circuit de l'information défini	P. Farese	G. Dubuche J. Grand-Pierre F. Guillaume GHESKIO B. Desmangles M. Ducheine												
187	Assister GHESKIO dans la mise en place du système	Le matériel de formation préparé par GHESKIO est valide par HS 2004	P. Farese	M. C. Brisson G. Dubuche F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												
		Les ateliers de formation sur le SIG/VCT réalisés par GHESKIO ont bénéficié de l'assistance technique de HS 2004	P. Farese	M. C. Brisson G. Dubuche F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												
188	Contrôler la complétude des rapports avant la saisie	Rapports incomplets corrigés	B. Desmangles	P. Farese M. Ducheine												
189	Saisir les données dans la base centrale VCT	Données saisies à temps	B. Desmangles	P. Farese M. Ducheine												
190	Préparer les tableaux de comparaison objectifs/résultats	Tableau de bord disponible à temps	P. Farese	B. Desmangles M. Ducheine												
Objectif : Assurer le monitoring des résultats du programme VCT																
191	Présenter les résultats et analyser les tableaux avec les institutions intéressées	Résultats analysés et décisions prises	G. Dubuche	F. Guillaume P. Farese B. Desmangles M. Ducheine												

Calendrier d'exécution en mois																	
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
192	Disséminer les résultats (USAID, Boston, institutions etc.)	Résultats disséminés à temps	P. Auxila	G. Dubuche F. Guillaume P. Farese B. Desmangles M. Ducheine													
193	Effectuer des analyses ad hoc selon la nécessité	Analyses ad hoc effectuées	P. Farese	B. Desmangles													
Objectif : Assurer une meilleure connaissance et maîtrise des populations cibles																	
<i>RECENSEMENTS EN COURS EN 2002 (MEBSH, SADA et OBCG)</i>																	
194	Compléter les recensements en cours (ICC, HHF, GC, SADA, MEBSH)	Logiciel base de données de recensement finalisé, testé et mis en place auprès des institutions concernées	J. L. Beldor	E. Petit P. Farese B. Desmangles M. Ducheine													
		Recensements de MEBSH, SADA et OBCG complétés	B. Desmangles	E. Petit AOPS P. Farese M. Ducheine													
		Dénominateurs et objectifs 2003 actualisés	B. Desmangles	E. Petit P. Farese M. Ducheine													
		Tenue à jour de la base de données supervisée	B. Desmangles	E. Petit P. Farese M. Ducheine													
195	Réaliser des ateliers de formation sur la méthodologie de recensement (par groupes d'institutions)	Matériel de formation finalisé	B. Desmangles	E. Petit AOPS P. Farese/MCB M. Ducheine													
		Cartographie actualisée	E. Petit	B. Desmangles P. Farese M. Ducheine Institutions													

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Objectif : Assurer une meilleure connaissance et maîtrise des populations cibles																	
195 suite	Réaliser des ateliers de formation sur la méthodologie de recensement (par groupes d'institutions)	Aires géographiques desservie par les institutions définies	E. Petit	B. Desmangles AOPS P. Farese M. Ducheine Institutions													
		Secteurs opérationnels assignés aux Agents de Santé	B. Desmangles	E. Petit/MCB P. Farese/AOPS M. Ducheine/IHE Institutions													
		Compétences renforcées des Agents de santé	B. Desmangles	E. Petit P. Farese/IHE M. Ducheine/AOPS Institutions													
196		Numérotage des ménages effectué	B. Desmangles	E. Petit AOPS P. Farese M. Ducheine Institutions													
		Collecte des données de recensement effectuée	B. Desmangles	E. Petit AOPS P. Farese M. Ducheine Institutions													
		Données de recensement saisies dans la base de données	B. Desmangles	E. Petit AOPS P. Farese M. Ducheine Institutions													
		Dénominateurs et objectifs 2003 actualisés	B. Desmangles	E. Petit P. Farese M. Ducheine													
Objectif : Assurer une meilleure connaissance et maîtrise des populations cibles.																	
197	Assurer l'assistance technique nécessaire à la réalisation des recensements des institutions sélectionnées	Tenue à jour de la base de données supervisée	B. Desmangles	E. Petit AOPS P. Farese M. Ducheine Institutions													

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
198	Mise en place d'un système d'information géographique	Cartes sanitaires comparatives (EMMUS/HS2004) par	E. Petit	B. Desmangles P. Farese M. Ducheine												
		Cartes des résultats HS2004 par institution réalisées	E. Petit	B. Desmangles P. Farese M. Ducheine												

Volet : Financement Basé sur la Performance

Objectif : Assurer le monitoring de la performance de 9 institutions

199	Effectuer le contrôle de qualité des données de 2002	Rapports du contrôle de qualité disponibles à temps	P. Farese	U. Antoine IHE F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												
200	Analyser les résultats définitifs en vue du paiement des primes 2002	Consensus sur les résultats établi	P. Farese	U. Antoine IHE F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												
201	Réviser (si nécessaire) le niveau des objectifs 2003 suite au calcul des indicateurs des services de l'année 2002 et/ou suite à l'actualisation des dénominateurs	Objectifs révisés	P. Farese	U. Antoine F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												
202	Réaliser des ateliers de validation des indicateurs des services du premier semestre 2003	Ateliers réalisés	P. Farese	IHE U. Antoine F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												
203	Préparer le contrôle de qualité des données de l'année 2003	Protocole actualisé	P. Farese	U. Antoine IHE F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												
204	Etablir des objectifs préliminaires pour l'année 2004	Liste des objectifs établie et négociée avec les institutions concernées	P. Farese	U. Antoine F. Guillaume B. Desmangles M. Ducheine												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet : Coordination Technique																
Objectif : Assurer la pertinence, l'efficacité et la synergie des activités pour un meilleur impact																
205	Fournir l'assistance technique les institutions partenaires pour l'élaboration du plan de travail 2003	Plans de travail disponibles pour être exécutés	FDG	Points Focaux												
206	Finaliser le plan de travail du projet pour l'année 2003	Plan disponible pour être mis	FDG	Assistants de Programme												
207	Elaboration du plan de travail trimestriel par volet	Plans disponibles pour être exécutés	FDG	Staff Technique/Ass. Prog./DO/ADM												
208	Organiser d'une séance de travail trimestriel (2 jours) pour harmoniser les plans de travail détaillés et discuter de l'état d'avancement des plans trimestriels	Plans détaillés harmonisés Efficience des interventions améliorée	FDG	Staff technique/DO/Ass. Prog./Adm/MSH-Boston												
209	Renforcer la communication technique avec l'USAID (réunions techniques, plan et contacts réguliers avec les homologues : tel, e-mail, rencontres)	Partenariat technique USAID & HS2004 efficace	Responsables de volet/Facilitateurs départementaux	Assistants de Prog.												
210	Renforcer la communication technique avec les partenaires (réunions de partenaires, partage e-mail, updates techniques, tableau de bord trimestriel, contact permanent avec points focaux)	Partenariat technique amélioré Communication améliorée Stratégies appliquées	P. Auxila	Tout le staff												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet : Plans Départementaux																
Objectif : Apporter une assistance aux départements dans certains domaines en rapport avec son mandat																
211	Discuter et rencontrer les responsables départementaux	Profil du département Identification des contraintes Partenaires clés Identification des facilitateurs départementaux	P. Auxila	CL, GD, LIES												
212	Rencontrer les partenaires clés intervenant dans le département	Comprendre leur profil, perspectives, capacités et leur domaine de collaboration Identification des facilitateurs départementaux	P. Auxila	CL, GD												
213	Recruter des facilitateurs départementaux	Facilitateurs recrutés, installés et orientés Définition des prochaines étapes	P. Auxila	LP												
214	Se réunir avec le « Groupe d'Appui » au plan départemental (institutions du groupe I & II)	Définition des rôles et responsabilités Etablir un mécanisme de collaboration, communication et suivi	P. Auxila	CI, GD, LIES												
215	Mettre en oeuvre les plans	Réalisation des activités selon le calendrier et les objectifs des plans	« Groupe d'Appui », Facilitateurs départementaux	MCM												
Volet : Logistique des intrants essentiels et subventionnés																
Objectif : Améliorer la disponibilité des intrants essentiels dans les PPS																
216	Recruter l'équipe	Equipe embauchée, orientée et mise en place	P. Auxila	CL, LP												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
217	Introduire l'équipe au niveau local	Equipe imbue des problèmes et réalités	P. Auxila	CL												
218	Concevoir un système de traitement des données de stock des institutions du réseau et des procédures pour le fonctionnement de l'équipe	Système développé et fonctionnel	P. Adrien	MM, LIES, B JL, BD												
219	Analyser mensuellement – Prise de décision suivi et action	Intrants disponibles aux PPS	P. Adrien	Equipe LIES; Points Focaux, Facilitateurs Dépt., CL												
220	Planifier et suivre immédiat des demandes en attentes	Intrants disponibles aux PPS	P. Adrien	Equipe LIES; Points Focaux, facilitateurs dépt., CL												
Volet: Developpement Organisationnel																
Objectif: Renforcer les institutions en matière de gestion																
SDMA																
221	Identifier les domaines nécessitant l'assistance technique du Projet.	Plan d'Assistance technique disponible	Uder Antoine	Margareth Mallet / Florence Duperval												
222	Mettre le plan en application	Assistance technique fournie	Uder Antoine	Responsables de chaque volet.												
223	Organiser des visites d'encadrement et de suivi des plans d'action institutionnels.	Rapport d'avancement disponible / Plan exécuté.	Uder Antoine	Points Focaux / All Staff												
224	Elaborer le rapport final	Diagnostic de la situation actuelle des institutions du réseau finalisé et disponible	Margareth Mallet	Pasquale Farese / Bernateau Desmangles / Florence Jean Louis												
Costing																
225	Ventiler les différentes composantes du PSP.	PSP Mise à jour	Paul Auxila	Florence Guillaume / Staff Technique												

Calendrier d'exécution en mois																	
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
226	a) Elaborer une méthodologie pour la collecte des données.	Analyse des couts des services connus	Uder Antoine	MSH/ Boston													
	b) Collecte et saisie des données.																
	c) Développer une matrice pour l'analyse des coûts unitaires du PSP.																
	d) Calculer et analyser les coûts du PSP.																
	e) Présenter les résultats aux principaux concernés (USAID etc.)																
227	Organiser une session de formation sur l'utilisation de l'outil HOSPICAL.	Personnel formé en HOSPICAL	Uder Antoine	MSH-Boston / Marie Christine Brisson													
MOST																	
228	1- Organiser des Ateliers MOST au profit des institutions suivantes: Konesans Fanmi /	Plan d'action disponible	Uder Antoine	Group Croissance / Marie Christine													
Gestion Financière																	
229	Réaliser des révisions financières pour la période allant de Janvier à Décembre 03.	Les dépenses effectuées par les institutions partenaires sont conformes aux normes et procédures de MSH et USAID.	Patrick Schutt	PAGS													
230	Développer et mettre à exécution un plan d'assistance technique en suivi aux révisions financières.	Redressement des faiblesses identifiées.	Uder Antoine	PAGS / Patrick Schutt / Ednel Saint Jean													
231	3- Evaluer mensuellement le degré d'application des recommandations des révisions financières et de l'assistance technique.	Les recommandations sont mises en application.	Patrick Schutt	Laurence Pierre / Uder Antoine / Paul Auxila													

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet: Financement Basé sur la Performance																
Objectif: Promouvoir le concept de coût / efficacité et accroître l'impact de l'investissement en matière de santé.																
232	a) Evaluer le degré d'atteinte des objectifs de performance.	Les Bonus sur les contrats 2002 sont payés.	a) Uder Antoine	Pasquale Farese / IHE												
	b) Organiser des rencontres de valisation des résultats.		b) Uder Antoine	Pasquale Farese / Florence Guillaume												
	c) Procéder au paiement des Bonus.		c) Ednel Saint Jean	Uder Antoine / Pasquale Farese												
233	Organiser une rencontre de validation des indicateurs de performance pour l'année 2003.	Indicateurs validés	Pasquale Farese	Uder Antoine / Laurence Pierre												
234	Finaliser le rapport d'évaluation de la stratégie FBP.	Rapport disponible/stratégie documentée	UA	PF/J Pollock												
235	Actualisation de la documentation technique disponible sur internet.	Document disponible localement	UA/AP (UFDO)	R Eichler/J. Pollock												
236	Suite à l'évaluation, envisager la possibilité de sélectionner d'autres institutions pour le Performance Bases Financing.	Institutions sélectionnées	UA	PF/FDG												
Volet: Technologie de l'Information																
Objectif: Renforcer l'utilisation de la technologie de l'information pour la communication																
237	Gérer le réseau informatique du projet.	Réseau Fonctionnel / Ressources disponibles	Beldor Jean Louis	Patrick Schutt / Uder Antoine / Assitant à identifier												
238	Fournir une assistance technique au staff du projet et aux institutions du réseau.	Support adéquat et opportun fourni.	Beldor Jean Louis	Patrick Schutt / Uder Antoine												
239	Réaliser des formations en Microsoft Office et Windows au staff local.	Les compétences du staff sont améliorées et la charge des demandes sporadiques réduite.	Beldor Jean Louis	Uder Antoine / Marie Christine Brisson												
240	Concevoir et développer des logiciels de gestion de bases de données répondant aux besoins des différentes unités.	Bases de données disponibles.	Beldor Jean Louis	Responsables des volets												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
241	Installer et configurer un système de Video-Conférence.	La communication avec MSH-Boston améliorée.	Beldor Jean Louis	ITS –Boston												
242	Développer un logiciel de traitement des données de recensement. (SADA; MEBSH; OBCG; et autres)	Logiciel disponible	Beldor Jean Louis	Bernateau Desmangles / Edwidge Petit												
243	Entretien des équipements informatiques sur une base trimestrielle.	Maintenir les équipements fonctionnels et propres.	Beldor Jean Louis	Achats de service / Dominique Vigne												
Volet: Comptabilité / Finance / Procurement																
Objectif: Gestion adéquate des ressources financières																
244	a) Analyser les rapports mensuels de demande de remboursement soumis par les institutions partenaires.	Les dépenses des institutions partenaires sont remboursées conformément aux clauses contractuelles.	Patrick Schutt	Uder Antoine/MFN												
	b) Paiement aux institutions en regard des rapports de dépenses soumis et analysés.		Ednel Saint Jean	UA / MFN												
245	Soumettre au besoin et à temps des demandes de fonds à MSH/Boston.	Disponibilité des fonds pour la poursuite des activités planifiées.	Uder Antoine	Paul Auxila /E. St Jean												
246	Distribuer le rapport donnant le statut des rapports financiers pour les dépenses.	Réduire les délais de soumission des rapports de dépenses des institutions partenaires.	Uder Antoine	Patrick Schutt												
247	Classer mensuellement les documents comptables.	Les documents comptables sont classés systématiquement par mois et suivant la séquence numérique des chèques émis.	Marie France Noel	Ednel Saint Jean												
248	Vérifier que les dépenses sont adéquatement supportées.	Les dépenses sont supportées par des pièces justificatives correctes (Voucher Review)	Ednel Saint Jean	Uder Antoine / Paul Auxila												

Calendrier d'exécution en mois

#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
249	a) Analyser les rapports des avances pour les activités financées par le Projet HS-2004.	Régularisation des avances de fonds aux institutions.	Ednel Saint Jean	Paul Auxila												
	b) Faire le suivi avec les responsables de chaque volet pour l'obtention des pièces justificatives après la réalisation de ces activités.															
250	Réviser les vouchers déjà classés à des fins d'Audit.	Voucher Review	Uder Antoine	Ednel Saint Jean												
251	Révision du format de rapport EIS	Les rapports demandés par la Direction du projet sont finalisés.	P. Auxila	Patrick Schutt / Ednel Saint Jean												
252	Soumettre dans les délais prévus les rapports EIS (Executive Information System).		Uder Antoine													
253	Participer à la réalisation de l'inventaire physique des biens du projet HS-2004.		Patrick Schutt	Ednel Saint Jean / Assistante de Programme												
254	Effectuer les achats dans les délais et conformément aux normes et procédures de l'AID et de MSH.	Les achats sont approuvés et exécutés.	Patrick Schutt	Uder Antoine / Laurence Pierre / Paul Auxila												

Volet: Administration des Contrats

Objectif: Efficacité des contrats et suivi contractuel approprié

255	Signature des Contrats.	Renouvellement des contrats 2003.	Laurence Pierre	Assistante de Programme												
256	Finaliser les dossiers de recrutement du personnel.	Personnel recruté.	Laurence Pierre	Dominique Vigne												
257	Emettre les lettres de 'close out' 2002	A déterminer	Laurence Pierre	Assistante de Programme / Finances / Administration												
258	Lancer les appel d'offres-audits	Réalisation des audit des institutions partenaires.	Laurence Pierre	Patrick Schutt / Assistante de Programme / PAGS												
259	Suivre la mise en application des recommandations des audits.	Application des recommandations des Audit externes.	Laurence Pierre	Patrick Schutt / PAGS												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
260	a) Compiler les templates de contrats.	Template disponibles	Laurence Pierre	Beldor Jean Louis												
	b) Concevoir et utiliser d'un 'log' de suivi des 'Deliverables' inclus dans les contrats.	Suivi plus proactif des clauses contractuelles.	Laurence Pierre													
261	Mettre à jour des Bases de données des consultants et des contrats.	Gestion et utilisation effective des bases de données.	Laurence Pierre	Beldor Jean Louis												
262	Mettre en place et lancer le processus de renouvellement des contrats.	Renouvellement contrats 2004	Laurence Pierre	Staff Technique / Paul Auxila / Florence Guillaume												
263	Préparer les lettres de Close Out 2002	Fermeture des contrats 2002	Laurence Pierre	Patrick Schutt / PAGES												
Volet: Administration																
Gestion adéquate des dossiers du personnel et du mobilier de HS-2004																
264	a) Disséminer des manuels de procédures															
	b) Prévoir une séance d'orientation pour les nouveaux employés.															
265	Elaborer d'un calendrier de visites pour effectuer les inventaires physiques.	Inventaire Physique HS-2004 (End Use Monitoring)	Dominique Vigne	Equipe HS-2004												
266	Elaborer un plan d'achat.	Réception, enregistrement, et distribution des équipements et matériels achetés.	Florence Guillaume	Dominique Vigne												
267	Elaborer un plan d'entretien du bureau, de la résidence des expatriés, et des véhicules.	Plan d'entretien disponible.	Dominique Vigne	Ashley Henriquez												
268	Réaménager le Bureau HS-2004	Tout le personnel est installé.	Dominique Vigne	Beldor Jean Louis / Gérard Casimir												
Volet : Gestion de Projet																
Objectif : Gestion globale du projet de façon rationnelle et appropriée																
269	Elaborer un plan de relations publiques visant le grand public (distribution outils techniques, publication dans les journaux, activités conjointes avec la section relations publiques USAID, émissions radio & télé,	Visibilité de l'assistance technique et financière de l'USAID au secteur santé renforcée	S. Delphin	PA, CL, EL, PF, USAID, FDG, MSH-Boston												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
270	Planifier et évaluer la performance des employés sur une base semestrielle	Performance du personnel monitorée et évaluée	P. Auxila	Superviseurs/Supervisés												
271	Adapter et mettre en application le EIS	Informations clés disponibles Staff Informé Gestion du Projet renforcée	P. Auxila	CL												
272	Mettre à jour et disséminer les manuels de procédures internes (Administration, finance, achat, contrat)	Procédures connues et appliqués	DV	UA, LP, PS, CL												
273	Organiser les réunions générales sur une base mensuelle (réunion brève et facilitation rotative) (messe, lunch, chant, blague, fait insolite)	Communication améliorée Atmosphère de travail améliorée Conflits minimisés	CL	FDG, DV, UA, PA												
274	Revitaliser le calendrier du réseau	Communication améliorée	DV	BJL												
275	Organiser un mini team building pour fixer les normes de travail de l'équipe	Normes de travail élaborées	CL	EL, MCB, DV												
Volet: Gestion des Dechets																
Objectif: Amélioration de la gestion des déchets dans les institutions partenaires, et obtention de la compliance de l'USAID.																
276	Dépouiller les guides SDMA pour la compilation des pratiques de gestion de déchet des institutions du réseau.	a) Meilleure connaissance b) Catégorisation des institutions selon les besoins.	Laurence Pierre	Paul Adrien / Jules Grand Pierre / Franck Saint Come / Beldor Jean Louis												
277	Transmettre une correspondance aux institutions pour l'identification du responsable du volet et soumission des recommandations de l'USAID.	a) Les institutions sont imbues du problème. b) Identification des responsables au sein des institutions.	Laurence Pierre	Assistante de Programme												
278	Planifier et réaliser une formation pour les responsables.	a) Formation réalisé b) Responsables sensibilisés. c) Plan d'action conjoint disponible.	Laurence Pierre	Marie Christine Brisson / Assistante de Programme / USAID / JHPIEGO / PATHFINDER												

Calendrier d'exécution en mois																
#	Activités	Résultats attendus	Personne responsable	Personne ressources	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
279	Mise en oeuvre et suivi du plan d'amélioration de la gestion des déchets Biomédicaux.	Plan Exécuté / Suivi effectué	Laurence Pierre	Franck Saint Come / Fito Bélizaire / Staff Technique / USAID												
280	Rencontrer les responsable de l'USAID pour la présentatin des réalisations du Projet.	Réalisations présentées.	Laurence Pierre	Paul Auxila												
Objectif: Réhabilitation des infrastructures sanitaires pour l'amélioration de la qualité des services.																
280	Finaliser les travaux de rénovation du centre de santé de LE PRETRE.	Centre rénové	Laurence Pierre	Franck Saint Come												
281	Identifier les besoins en rénovation des institutions à partir du SDMA et préparer le plan global de réhabilitation.	Plan Global de réhabilitation disponible et approuvé. (VCT / Locaux / Déchets)	Laurence Pierre	Franck St. Come / Fito Bélizaire / Paul Auxila / Jules Grand Pierre / Georges Dubuche												
282	Recruter 2 ingénieurs pour la réalisation du plan Global.	Contrat signés	Laurence Pierre	Paul Auxila												
283	Organiser des visites de lieux.	Soumission des plans et devis.	Les Ingénieurs (Franck St. Come / Fito Bélizaire)	Laurence Pierre												
284	Mettre à exécution, suivi et acceptation du plan global de réhabilitation.	Travaux exécutés et remis	Laurence Pierre	Fito Bélizaire / Franck St. Come / Assistante de Programme / Jules Grand Pierre / Georges Dubuche / Institutions												
285	Former des vrais responsables de la gestion des déchets dans les institutions partenaires.	Institutions "Capable" de gérer les déchets.	Laurence Pierre	JHPIEGO												