

Guide d'installation et de configuration de l'Outil de gestion du sous-réциpiendaire

Version 2.0 — 15 août 2017

Outils de gestion pour l'approche pays

Résumé à l'intention des ICN

Tableau de bord régional

Tableau de bord de gestion du Réциpiendaire principal

Outil de gestion du sous-réциpiendaire



Cette publication a été rendue possible par le peuple américain grâce au soutien de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) et du Plan d'urgence contre le SIDA du Président des États-Unis (PEPFAR) au titre du contrat AID-OAA-C-12-00040. Le projet Grant Management Solutions assume la responsabilité du contenu qui ne reflète pas nécessairement les vues de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis ou du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. Grant Management Solutions est un partenariat subventionné par le gouvernement des États-Unis. GMS comprend les sociétés suivantes: Management Sciences for Health (MSH), Abt Associates, International HIV/AIDS Alliance, Pact, Palladium, Realizing Global Health, Training Resources Group. Le partenariat a comme objet de renforcer l'efficacité des subventions décaissées par le Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme.

TABLE DES MATIÈRES

Abréviations, sigles et acronymes	6
1. Introduction	7
1.1. Objectif et organisation du guide de l'utilisateur	7
1.2. L'OGSR : Définition et utilisation	8
1.3. Quels avantages peut-on attendre de l'utilisation de l'OGSR ?.....	9
1.4. Le mécanisme de conception de l'OGSR.....	9
1.5. L'OGSR correspond à l'approche pays et à la gamme des outils de gestion	11
2. Sélection des outils appropriés dans la suite du Tableau de bord en fonction du contexte de pays	14
3. Étapes clés de la configuration et conditions nécessaires à la réussite de l'installation.....	16
3.1. Étapes clés pour la configuration.....	16
3.2. Conditions nécessaires à la réussite de l'installation : Configuration technique.....	16
3.2.1. Environnement informatique	16
3.2.2. Fichiers nécessaires pour produire l'OGSR.....	16
3.2.3. Équipements nécessaires.....	17
3.2.4. Configuration système requise	17
3.2.5. Connectivité	18
3.3. Conditions nécessaires à la réussite de l'installation : personnel nécessaire	18
3.3.1. Personnel nécessaire chez le RP	18
3.3.2. Personnel nécessaire chez le SR.....	20
4. Configuration et installation de l'OGSR : Principales composantes de l'OGSR et description des étapes nécessaires pour sa configuration et son installation	21
4.1. Préparation préliminaire à la configuration de l'OGSR	21
5. Informations récapitulatives performance	23
4.2. La navigation à travers les feuilles de travail de l'OGSR	24
4.3. Démarrage de la configuration et de l'installation de l'outil.....	24
5. Configuration initiale : Introduction, étapes 1-8 et étapes 9-13	25
5.1. Introduction	25
5.2. Étape 1 : Saisie des données générales.....	26
5.3. Étape 2 : Sélection des objectifs ou des modules en fonction du cadre de performance de la subvention	28

5.4.	Étape 3 : Insertion de la feuille de saisie des données du SR	30
5.5.	Étape 4 : Définition d'indicateurs programmatiques supplémentaires	33
5.6.	Étape 5 : Associer les indicateurs aux objectifs ou aux modules et au type d'indicateur	34
5.7.	Étape 6 : Saisie de la section des données de planification annuelle de l'OGSR.....	39
5.7.1.	Organisation de la feuille de travail consacrée à la planification annuelle .	39
5.7.2.	Compléter la feuille de travail de planification annuelle	43
5.8.	Étape 7 : Définition des seuils de performance	54
5.9.	Étape 8 : Connexion de l'OGSR au tableau de bord de gestion du RP	56
5.10.	Étapes 9 à 13 : Configuration avancée.....	58
5.10.1.	Pourquoi existe-t-il des étapes de configuration avancée ?	58
5.10.2.	Étape 9 : Modification du nom des boutons pour la période de mise en œuvre et les annexes	58
5.10.3.	Étape 10 : Assigner des mois à chaque trimestre.....	65
5.10.4.	Étape 11 : Définition de la période initiale dans le Tableau de bord de gestion du RP	68
5.10.5.	Étape 12 : Modification du mot de passe de configuration.....	70
5.10.6.	Étape 13 : Personnalisation des couleurs pour les indicateurs, les activités et les mois.....	72
6.	Utilisation de l'OGSR par le SR : Remise de l'OGSR configuré aux SR ; saisie des données ; recommandations en terme d'utilisation ; transfert des données au tableau de bord de gestion du RP	73
6.1.	Remise de l'OGSR configuré aux SR	73
6.1.1.	Orientation des SR au sujet de l'OGSR	73
6.1.2.	Confirmation de la façon dont les SR procéderont à la mise en œuvre de l'OGSR et à son utilisation pour le suivi.....	73
6.1.3.	Transfert de l'OGSR par les SR au RP	74
6.1.4.	Archivage de chaque OGSR	74
6.2.	La saisie mensuelle des données.....	75
6.2.1.	Saisie des informations dans les sections de l'en-tête et des résultats.....	76
6.2.2.	Le score d'efficacité.....	80
6.2.3.	Les indicateurs qui seront transférés au tableau de bord de gestion du RP	81
6.2.4.	Ajout de commentaires descriptifs au sujet de la performance dans l'OGSR.....	82
6.2.5.	Validation des données du SR par le RP	83
6.2.6.	Sauvegarde des versions mensuelles de l'OGSR	87
6.3.	Conseils d'utilisation du tableau de bord de gestion du RP avec l'OGSR....	87
6.4.	transfert des données au tableau de bord de gestion du RP	90

7.	Utilisation de l'OGSR pour le suivi et l'amélioration de la performance de la subvention	91
7.1.	Visualisation des données dans les graphiques et les tableaux : Données de performance, programmatiques et financières ; données budgétaires et relatives aux dépenses.	91
7.2.	Visualisation des données avec les graphiques	91
7.2.1.	Accéder aux graphiques de visualisation des données	91
7.2.2.	Résultats programmatiques et financiers par indicateur	92
7.2.3.	Comparaison des résultats programmatiques et des dépenses	93
7.2.4.	Présentation de la performance financière	94
7.2.5.	Ratios financiers	95
7.2.6.	Comparaison des résultats programmatiques et des dépenses ; comparaison du budget et de la dépense	100
7.2.7.	Budget et dépense cumulés	102
7.3.	Visualisation des données dans les tableaux.....	103
7.3.1.	Où voir les données dans les tableaux.....	103
7.3.2.	Tableaux programmatiques et financiers.....	104
7.3.3.	Tableaux budget et dépense.....	109
8.	Plan d'action de l'OGSR.....	113
9.	Résolution des problèmes : Foire aux questions (FAQ) et service de support	117
9.1.	Foire aux questions (FAQ).....	117
9.2.	Service de support	119
	Annexe 1 : Liquidation des acomptes des SSR.....	121
	Annexe 2. Exercice de planification annuelle.....	123

ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

Fonds mondial ou FM		Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme
GMS		Grant Management Solutions
Guide de l'utilisateur		Guide d'installation et de configuration de l'Outil de gestion du sous-réциpiendaire
HERMYT		Herramienta de Monitoreo y Tablero
ICN		instance de coordination nationale
OGSR		Outil de gestion du sous-réциpiendaire
PEPFAR		Plan d'urgence du président des États-Unis pour la lutte contre le sida
PID		pulvérisation intradomiciliaire
PVVIH		personnes vivant avec le VIH
RP		réциpiendaire principal
RSS		renforcement des systèmes de santé
S&E		suivi et évaluation
SAP		Systeme, Anwendungen und Produkte
SI		service informatique
SR		sous-réциpiendaire
SSR		sous-sous-réциpiendaire
TAR		traitement antirétroviral
TDR		test rapide de diagnostic
USAID		US Agency for International Development

1. INTRODUCTION

1.1. OBJECTIF ET ORGANISATION DU GUIDE DE L'UTILISATEUR

L'objectif du Guide d'installation et de configuration (le *Guide de l'utilisateur*) est d'aider les bénéficiaires principaux (RP) et les sous-bénéficiaires (SR) de subventions du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial) à installer et à configurer L'Outil de gestion du SR (OGSR) créé par Grant Management Solutions (GMS). Les SR et les RP utilisent l'OGSR pour améliorer la gestion et le suivi mensuels, trimestriels et annuels des indicateurs programmatiques et financiers figurant dans leur plan de travail annuel et contribuer à la performance générale des subventions mises en œuvre dans leur pays.

Le *Guide de l'utilisateur* décrit les conditions préalables à l'utilisation de l'OGSR, les étapes d'installation et de configuration, ainsi que l'agencement et l'utilisation de l'outil.

Le *Guide de l'utilisateur* est organisé de la manière suivante :

- La section 2 décrit une étape fondamentale de l'utilisation de l'OGSR : l'exercice annuel de planification. Durant cette étape, le RP et le SR collaborent étroitement pour convenir des indicateurs et des cibles programmatiques, ainsi que du budget à incorporer dans l'outil.
- Les sections 3, 4 et 5 accompagnent l'utilisateur à travers les étapes de la configuration de l'OGSR.
- La section 6 explique comment les SR devraient utiliser l'outil chaque mois pour enregistrer leurs données. Elle explique également les visualisations créées lorsque les données sont saisies.
- La section 7 explique comment l'utilisateur peut visualiser les données créées par l'OGSR, sous forme résumée (graphiques) ou sous forme détaillée (tableaux).
- Dans la section 8, l'utilisateur apprend à utiliser la section « Plan d'action » de l'OGSR pour enregistrer les actions de suivi et d'amélioration de la performance.
- La section 9, sur la résolution des problèmes, regroupe les questions fréquemment posées (Foire aux Questions) et renseignements au sujet du service de support du Fonds mondial.
- L'annexe 1 du *Guide de l'utilisateur* décrit l'utilisation du modèle de **Liquidation des acomptes des SSR** qui figure dans une annexe de l'OGSR.
- L'annexe 2 du *Guide de l'utilisateur* explique comment effectuer un exercice de planification annuelle.

1.2. L'OGSR : DÉFINITION ET UTILISATION

L'OGSR est un outil de format Excel qui standardise le format utilisé par les SR pour le suivi des données programmatiques et financières d'une subvention, et donc facilite l'analyse mensuelle et trimestrielle. L'OGSR simplifie également la production des données que le SR doit communiquer au RP pour créer le Tableau de bord de gestion du RP : en effet, l'OGSR extrait automatiquement les données de ces différentes sections pour produire les feuilles de données des SR qui sont envoyées régulièrement aux RP pour la création du Tableau de bord de gestion du RP. L'OGSR aide également les SR à produire certaines des données que le RP doit communiquer dans ses rapports au Fonds mondial.

L'OGSR est un fichier Excel unique configuré pour être utilisé par un seul SR. Alors, si un RP a cinq SR et souhaite que tous utilisent l'OGSR, cinq OGSR doivent être configurés. Le processus de configuration d'un OGSR unique, expliqué en détail dans le *Guide de l'utilisateur*, consiste à importer les **feuilles de saisie de données des SR** (qui ont été créées durant la configuration du Tableau de bord de gestion du RP). Par la suite, une fois que l'OGSR a été configuré et qu'il est utilisé régulièrement, la même feuille de **saisie de données du SR** est remplie automatiquement et sert alors à remplir et à produire le Tableau de bord de gestion du bénéficiaire principal. Il en découle que l'OGSR devra être téléchargé par chaque SR et configuré avec le plan d'action annuel, les cibles et les informations spécifiques qui ont été convenus pour ce SR. Chaque SR devra se doter d'un administrateur de l'OGSR.

Les SR sont les **principaux bénéficiaires** de l'OGSR : en effet, ils doivent surveiller l'utilisation des ressources et les résultats des responsables de mise en œuvre de subventions. Bien que l'utilisateur principal de l'OGSR soit le SR, chacun des SR doit coopérer avec son RP pour configurer les données programmatiques et financières initiales à l'intérieur de l'OGSR. On sélectionne les données programmatiques et financières initiales qui doivent être configurées dans l'OGSR durant l'exercice de planification annuelle, lequel est décrit en détail à l'annexe 2 du *Guide de l'utilisateur*.

Après le SR, le RP est le **second bénéficiaire** de l'outil. Une fois que l'OGSR est utilisé de manière permanente, il fournit au RP les informations trimestrielles dont il a besoin pour la mise à jour du Tableau de bord de gestion du RP. Le RP utilise ce tableau pour surveiller la progression générale de la subvention et également pour comparer la performance de ses différents SR. En fonction du degré auquel chaque SR discute des problèmes de mise en œuvre identifiés durant l'analyse mensuelle des données du SR, l'OGSR peut signaler de façon précoce les éléments qui pourraient faire obstacle aux activités de la subvention. En dernier lieu, l'OGSR aide le RP à obtenir des SR les données qu'il doit communiquer dans

ses rapports au Fonds mondial (comme par exemple les données associées à la liquidation des acomptes).

1.3. QUELS AVANTAGES PEUT-ON ATTENDRE DE L'UTILISATION DE L'OGSR ?

L'utilisation continue de l'OGSR peut apporter les avantages suivants :

La détection précoce de la non réalisation des cibles de performance - Grâce à la mise à jour mensuelle des données de l'OGSR, le SR a l'occasion de repérer les activités qui démarrent ou progressent trop lentement par rapport aux prévisions du plan de travail. Le SR peut donc réagir avant que ces problèmes ne deviennent chroniques et demander à son RP de l'aider à éliminer les obstacles à une bonne performance.

L'atténuation du risque - grâce à l'analyse mensuelle, le SR peut prévoir les obstacles potentiels à la mise en œuvre de la subvention. Exemple : si la réussite d'activités planifiées pour un SR dépend de facteurs externes qui pourraient faire défaut prochainement, le SR peut prendre des mesures pour diminuer ce risque ou demander au RP de faire pression sur ces facteurs externes.

Une amélioration de la performance des SR - Les alertes signalées par des codes de couleur dans les tableaux de l'OGSR et dans les différents graphiques de l'outil sont utiles pour l'analyse de performance. Avec ces données, le SR peut effectuer les analyses nécessaires pour localiser avec précision les causes profondes des problèmes de performance. Si le SR prend ensuite les mesures nécessaires pour corriger les problèmes de performance, l'utilisation de l'OGSR peut aider à améliorer la performance de la subvention. Lorsque la performance du SR est déjà satisfaisante, l'utilisation de l'outil peut aider à maintenir ce niveau de performance du SR.

Une amélioration de la communication entre les SR et le RP au sujet de la performance de la subvention - L'outil automatise la consolidation des données, génère des graphiques et crée des alertes signalés par des codes de couleur pour aider les sous-réциpiendaires à effectuer l'analyse et le suivi des subventions du Fonds mondial qu'ils aident à mettre en œuvre. Les données, graphiques et alertes consolidés concernent aussi bien l'interprétation quantitative que qualitative de ces données. Ces éléments améliorent les rapports communiqués au RP par les SR, ce qui facilite la communication entre eux au sujet de la performance de la subvention.

1.4. LE MÉCANISME DE CONCEPTION DE L'OGSR

L'OGSR a vu le jour durant les essais effectués sur le Tableau de bord de gestion du RP en 2014 en collaboration avec CONAVIHSIDA, le mécanisme multisectoriel utilisé en République Dominicaine dans la lutte contre le VIH / SIDA. Le Tableau de bord de gestion

du RP se caractérise notamment par une étape d'analyse en profondeur (descendante) qui affiche les données de performance financière et programmatique des SR. La cohérence du format des rapports fournis par les différents SR pour une subvention donnée simplifie la collecte des données des SR pour le Tableau de bord de gestion du RP.

À la demande de CONAVIHSIDA, l'équipe de GMS qui effectuait les essais pilotes du Tableau de bord de gestion du RP en République Dominicaine a mis au point un format standard pour que les 27 SR puissent assurer le suivi de leurs sous-subsventions. Ces SR utilisaient auparavant 24 formats différents : l'introduction d'un format standard unique était nécessaire pour que tous les SR puissent facilement transférer leurs données afin que le RP procède à la mise à jour des tableaux de progression de la subvention et du Tableau de bord de gestion du RP. Ce nouvel outil, baptisé Herramienta de Monitoreo y Tablero (HERMYT), a été rapidement adopté par CONAVIHSIDA et ses SR. À la date de publication du présent *Guide de l'utilisateur*, ils continuent à l'utiliser pour le suivi mensuel des activités des SR et pour le dépistage précoce des goulots d'étranglement survenant dans la mise en œuvre programmatique.

À la suite de la création de HERMYT, au moins deux autres pays ont demandé à GMS de les aider à standardiser le format utilisé par les SR pour communiquer leurs données au RP, et l'outil a été adapté pour répondre à leur demande. Cette demande coïncidait avec la préoccupation du Secrétariat du Fonds mondial au sujet des problèmes d'absorption de fonds parmi les bénéficiaires du Fonds mondial dans certaines régions. Ces problèmes étaient souvent imputés à la médiocrité de la performance des SR. Il fallait donc améliorer le suivi de la performance des SR. En 2016, les le gouvernement américain ont autorisé GMS à élaborer une version générique de l'outil HERMYT que pourraient utiliser les SR travaillant dans différents contextes géographiques.

La version actuelle de l'OGSR est le fruit de consultations du personnel du Fonds mondial et elle a été enrichie par les nombreuses informations fournies par des RP, des SR et des prestataires de support technique individuels œuvrant dans six pays. La version bêta de l'outil a été testée dans 6 pays (Bangladesh, Inde, Nicaragua, Ouganda, République Dominicaine, Sénégal), et les enseignements tirés de ces essais sur le terrain ont été incorporés au sein de l'outil et du présent *Guide de l'utilisateur*. Le *Guide de l'utilisateur* est disponible en anglais, espagnol et français.

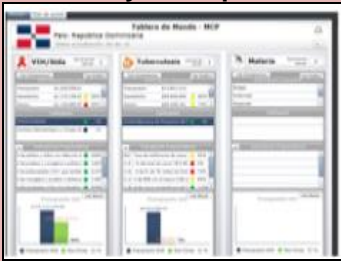
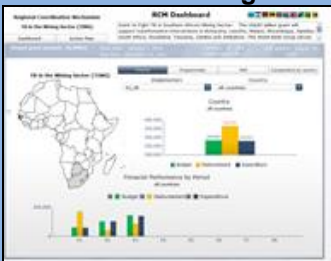


1.5. L'OGSR CORRESPOND À L'APPROCHE PAYS ET À LA GAMME DES OUTILS DE GESTION

L'OGSR est une suite de quatre outils de gestion créée pour aider les pays du Fonds mondial à effectuer le suivi de leurs subventions pour en améliorer la performance. La suite se compose des quatre outils suivants, par ordre de création :

1. Le Tableau de bord de gestion du récipiendaire principal (RP), élaboré par GMS, le Secrétariat du Fonds mondial et SAP SE en 2013.
2. Le Tableau synthétique des ICN, conçu par GMS.
3. Le Tableau de bord régional, conçu par GMS.
4. L'OGSR, conçu par GMS.

Le Fonds mondial a adopté le Tableau de bord de gestion du RP et le Tableau synthétique des ICN ; ces outils sont progressivement rendus disponibles sur le site du Fonds mondial : www.theglobalfund.org/en/funding-model/technical-cooperation/management-tools/.

Le tableau de la page suivante présente ces quatre outils et leurs principales caractéristiques : dans la colonne de gauche, les flèches illustrent les flux de données entre les outils.

Outil de gestion	Caractéristiques principales	Saisie des données
<p>Tableau synthétique des ICN</p>  <p>Principaux utilisateurs : les instances de coordination nationale (ICN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilise une application au format Excel pour la saisie des données et une application du logiciel Crystal Dashboard Design 2011 de SAP pour la visualisation ➤ Affiche les résultats trimestriels en ajoutant les données de subvention du RP ➤ Présente les données d'indicateurs pour un maximum de trois ans ➤ Les données de performance sont organisées par composantes (VIH / SIDA, TB, paludisme, renforcement des systèmes de santé (RSS)) et par RP à l'intérieur de chaque composante. ➤ Dans une section, on peut enregistrer les recommandations de l'organisme de suivi stratégique de l'ICN, les décisions de l'ICN et la progression de la mise en œuvre des mesures recommandées. 	<p>L'ICN effectue la configuration ; les données du RP sont importées à partir du Tableau de bord de gestion du RP.</p>
<p>Tableau de bord régional</p>  <p>Principaux utilisateurs : Les RP avec subventions régionales assorties de mécanismes complexes de mise en œuvre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilise une application au format Excel pour la saisie des données et une application du logiciel Crystal Dashboard Design 2011 de SAP pour la visualisation ➤ Affiche les résultats trimestriels en ajoutant les données de subvention des SR ➤ Présente les données d'indicateurs pour un maximum de trois ans ➤ Présente les informations agrégées par pays ➤ Contient une carte des pays concernés 	<p>Données importées depuis le fichier permanent (au format Excel) du Tableau de bord de gestion du RP.</p>
<p>Tableau de bord de gestion du RP</p>  <p>Principaux utilisateurs : RP avec subventions traditionnelles ; RP avec subventions régionales dotées de mécanismes simples de mise en œuvre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilise deux applications : une composante de saisie des données au format Excel et une application de visualisation utilisant le logiciel Crystal Dashboard Design 2011 de SAP ➤ Affiche l'ensemble de données de la subvention sur une page. ➤ Le volet d'analyse en profondeur (descendante) affiche les résultats cumulés de la vie de la subvention par SR. ➤ Présente les données d'indicateurs pour trois ans 	<p>Données du RP saisies directement par le RP ; données des SR importées par téléchargement des feuilles de saisie des données des SR pour chaque SR.</p>
<p>Outil de gestion du SR</p>  <p>Principal utilisateur : SR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Composé d'une seule application au format Excel ➤ Le RP dirige la configuration, en collaboration étroite avec les SR. ➤ Affiche les données cumulées trimestrielles et annuelles pour un an. ➤ Inclut le récapitulatif de performance des SR au moyen de tableaux et de graphiques. 	<p>Après la configuration par le RP, la saisie des données est effectuée par les SR.</p>

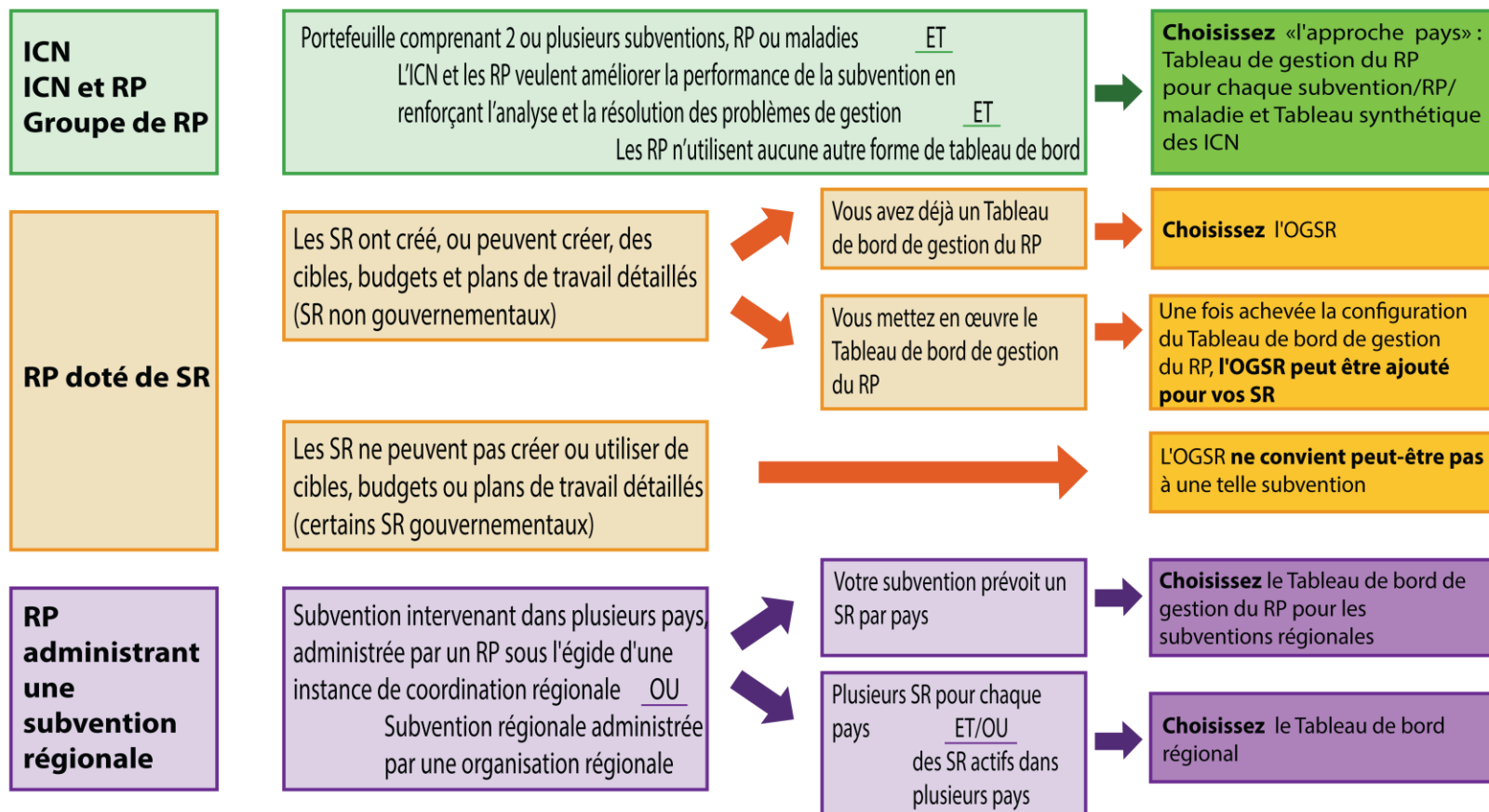
Le Tableau de bord de gestion du RP, le Tableau synthétique des ICN et l'OGSR sont interconnectés : l'OGSR génère des feuilles qui servent à la production du Tableau de bord de gestion du RP. Puis le Tableau de bord de gestion du RP génère à son tour les fichiers qui servent à créer le Tableau synthétique des ICN. Il existe deux versions du Tableau de bord régional. L'une est une version du Tableau de bord de gestion du RP configurée (et éventuellement légèrement modifiée) pour les subventions régionales dotées de mécanismes simples de mise en œuvre. La deuxième version s'adresse aux subventions régionales dotées de mécanismes plus compliqués de mise en œuvre. Pour produire le tableau de bord réel, elle utilise plusieurs applications : le fichier permanent du RP au format Excel, le fichier permanent régional au format Excel et une application de visualisation au format SAP.

2. SÉLECTION DES OUTILS APPROPRIÉS DANS LA SUITE DU TABLEAU DE BORD EN FONCTION DU CONTEXTE DE PAYS

La présente section aide les utilisateurs potentiels et les prestataires de support technique à sélectionner les outils appropriés dans la suite de tableaux de bord en fonction d'un contexte des pays.

Vous envisagez d'utiliser un tableau de bord? Lequel choisir?

- Tableau de bord de gestion du RP • Tableau synthétique des ICN • OGSR • Tableau de bord régional •
- Tableau de bord de gestion des subventions régionales pour le RP •



3. ÉTAPES CLÉS DE LA CONFIGURATION ET CONDITIONS NÉCESSAIRES À LA RÉUSSITE DE L'INSTALLATION

3.1. ÉTAPES CLÉS POUR LA CONFIGURATION

La configuration initiale de l'outil devrait être effectuée lors d'une séance commune réunissant le RP et chaque SR, à la suite de l'exercice de planification annuelle des SR, et en fonction du contrat, des objectifs et du budget préétablis (voir les détails de l'exercice de planification annuelle à l'annexe 2).

Le SR doit vérifier que l'OGSR satisfait aux conditions de la section 3.2 ; il doit ensuite effectuer les étapes figurant dans la **Configuration initiale** (décrites à la section 4.3).

3.2. CONDITIONS NÉCESSAIRES À LA RÉUSSITE DE L'INSTALLATION : CONFIGURATION TECHNIQUE

3.2.1. ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

L'OGSR a été conçu pour pouvoir être utilisé aussi bien dans un environnement disposant d'un fort niveau de service informatique (SI) que dans un environnement à faible niveau de SI.¹ Les paragraphes suivants de la section 3.2 décrivent les fichiers et le matériel, ainsi que la configuration requise qui devraient être en place et disponibles pour assurer l'efficacité de l'installation et de l'utilisation de l'OGSR.

3.2.2. FICHIERS NÉCESSAIRES POUR PRODUIRE L'OGSR

Deux fichiers sont nécessaires pour la configuration de l'OGSR :

1. Le fichier Excel de l'OGSR
2. La feuille de saisie des données des SR provenant du Tableau de bord de gestion du RP (si le RP utilise le Tableau de bord de gestion du RP)

En outre, certains documents seront nécessaires pour configurer l'OGSR : la sous-convention entre le RP et le SR et le plan annuel du SR.

1. Les pays à faible niveau de capacité de SI présentent les caractéristiques suivantes : petit nombre d'ordinateurs pour la plupart des niveaux du système de santé ; carences au niveau de la connectivité à l'Internet et de la bande passante ; capacités en personnels et en infrastructures insuffisantes pour la technologie informatique associée à la collecte, au transfert et au traitement des données. Les pays présentant un niveau élevé de capacité de SI disposent d'ordinateurs à la plupart des niveaux du système de santé et d'une connectivité à l'Internet fiable, solide et rapide. Ils disposent en outre d'un nombre suffisant de techniciens informatiques formés aux outils informatiques de collecte, transfert et traitement des données.

3.2.3. ÉQUIPEMENTS NÉCESSAIRES

L'administrateur de l'OGSR pour le SR devra disposer du matériel suivant :

- Un ordinateur portable ou de bureau²
- Une connexion Internet pour envoyer les fichiers au RP
- Une capacité de sauvegarde périodique des fichiers de données (disque dur, clé USB, autre dispositif de sauvegarde)
- Une imprimante couleur pour imprimer les graphiques d'alerte visuelle

3.2.4. CONFIGURATION SYSTÈME REQUISE

Pour utiliser l'OGSR, l'administrateur doit disposer des droits d'administrateur pour autoriser l'utilisation des macros dans Excel sur l'ordinateur dans lequel est installé l'outil. Les droits d'administrateur sont également nécessaires le cas échéant pour réinstaller Microsoft Office et sélectionner la version (32-bit) compatible avec l'OGSR.

Pour installer et exécuter l'OGSR, le SR doit avoir déjà installé les versions des logiciels suivantes (une au choix dans la liste présentée pour chaque produit).

Microsoft Windows

Windows XP Professional SP2 et SP3

Windows Server 2003, version standard SP1 et SP2

Windows Server 2003 version entreprises SP1 et SP2

Windows Vista SP1 et SP2

Windows 7

Windows 8

Windows 10

Windows Embedded Compact 2013

Microsoft Excel

Excel 2010, version 32-bit

Excel 2013, version 32-bit

Excel 2016, version 32-bit

2. À la différence du tableau de bord de gestion du RP, l'OGSR n'utilise qu'Excel ; il n'a pas besoin d'ordinateurs dédiés pour la production.

Antivirus

Un logiciel antivirus à jour

3.2.5. CONNECTIVITÉ

On prend pour acquis que les ordinateurs qu'utilise le RP pour l'OGSR disposent d'une connexion internet fiable. Dans le cas contraire, on pourra transférer les fichiers avec des disques mémoires flash USB ou des CD-ROM. Il est souhaitable que les SR disposent eux-aussi d'une bonne connexion internet.

3.3. CONDITIONS NÉCESSAIRES À LA RÉUSSITE DE L'INSTALLATION : PERSONNEL NÉCESSAIRE

3.3.1. PERSONNEL NÉCESSAIRE CHEZ LE RP

Le tableau ci-dessous décrit les acteurs clés du RP et les connaissances et aptitudes associées qui devraient être en place et disponibles pour assurer la réussite de l'installation et de l'utilisation de l'OGSR (voir tableau ci-après).

Il est conseillé au RP d'assurer la coordination et la mise en œuvre du processus de création de l'OGSR et de soumission des rapports trimestriels vers l'administrateur du Tableau de bord de gestion du RP.

Intervenant	Responsabilités clés associées à la configuration et à l'utilisation de l'OGSR	Aptitudes et connaissances exigées
Directeur de programme du RP	<ul style="list-style-type: none">• Il effectue la planification programmatique annuelle du SR prévue au contrat.• Il rend visite aux SR pour valider les informations programmatiques associées à l'outil.• Il anime des réunions avec les SR pour discuter de la performance de la subvention.• Il fournit des explications au sujet des remontées d'informations recueillies durant les réunions avec les SR.• Il assure le suivi du plan d'action.	<ul style="list-style-type: none">• Expérience du S&E• Compréhension de l'interprétation des indicateurs de l'OGSR.• Aptitude à entretenir de bonnes relations et des communications efficaces avec les SR.• Capacité à discuter et examiner tous les problèmes de mise en œuvre éventuels de manière à élaborer des solutions pertinentes à l'intention des SR.
Directeur financier du RP.	<ul style="list-style-type: none">• Il planifie le budget annuel conformément au contrat du SR.• Il rend visite aux SR pour valider les informations financières associées à l'outil.• Il anime des réunions avec les SR pour discuter de la performance budgétaire des	<ul style="list-style-type: none">• Expérience des questions financières et de la gestion budgétaire.• Compréhension de l'interprétation des indicateurs financiers associés aux subventions.• Aptitude à entretenir de bonnes relations et des communications efficaces avec les SR.

Intervenant	Responsabilités clés associées à la configuration et à l'utilisation de l'OGSR	Aptitudes et connaissances exigées
	subventions. • Il fournit des explications au sujet des remontées d'informations recueillies durant les réunions avec les SR. • Il assure le suivi du plan d'action et des accords financiers.	• Capacité à discuter et examiner tous les problèmes de mise en œuvre éventuels de manière à élaborer des solutions pertinentes à l'intention des SR.
Responsable de configuration du PR/administrateur de l'OGSR	• Il intègre les fichiers de l'OGSR au sein du Tableau de bord de gestion du RP. • Il effectue la sauvegarde régulière des données figurant dans chaque OGSR soumises par les SR. • Il soutient les directeurs programmatiques et financiers responsables de la configuration de l'OGSR. • Il veille à l'archivage approprié des fichiers de l'OGSR par le RP et les SR.	• Compétences et niveau adéquat de connaissances en informatique. • Compétences en Excel, sauvegarde de fichiers, utilisation de l'Internet. • Connaissance approfondie des activités de la subvention • Expérience de la création de présentations en format PowerPoint. • Capacité à animer et structurer les réunions d'analyse.
Responsable de la coordination technique des SR chez le RP.	• Il analyse et commente les documents et offre des recommandations aux SR en fonction de la performance mensuelle. • Il assure la mise à jour et le suivi du plan d'action. • Il assure la garde adéquate des fichiers de l'OGSR et vérifie l'envoi des fichiers au RP. • Il assure l'analyse, l'examen et la mise à jour des plans d'action et de remontée d'informations associées.	• Compréhension avérée du processus de suivi stratégique et de la capacité à organiser des réunions pour poursuivre la discussion sur les questions internes spécifiques aux SR. • Compréhension de l'interprétation des indicateurs financiers associés aux subventions. • Capacité à discuter et examiner tous les problèmes de mise en œuvre éventuels de manière à trouver des solutions pertinentes à l'intention des SR.

3.3.2. PERSONNEL NÉCESSAIRE CHEZ LE SR

Le tableau ci-dessous décrit les acteurs clés du SR et les connaissances et aptitudes associées qui devraient être en place et disponibles pour assurer la réussite de l'installation et de l'utilisation de l'OGSR.

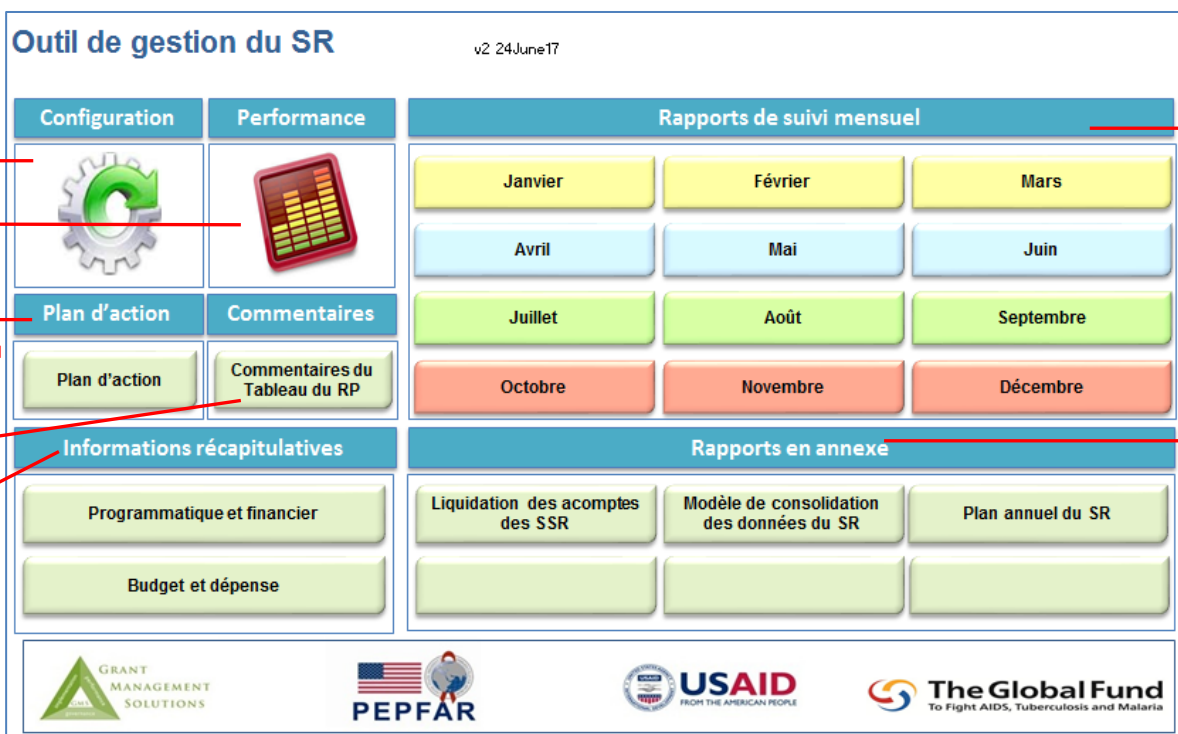
Intervenant	Responsabilités clés associées à la configuration et à l'utilisation de l'OGSR	Aptitudes et connaissances exigées
Directeur de programme du SR	<ul style="list-style-type: none"> • Il fournit les informations techniques nécessaires pour le RP durant l'exercice de planification annuelle. • Il fournit au RP les informations techniques et financières clés durant les activités de validation des données. • Il anime des réunions avec le RP pour discuter de la performance de la subvention. • Il décide les mesures à prendre à la suite des commentaires du RP. • Il assure le suivi du plan d'action. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience du S&E • Compréhension de l'interprétation des indicateurs de l'OGSR. • Aptitude à entretenir de bonnes relations et des communications efficaces avec le RP. • Capacité à discuter et examiner tous les problèmes de mise en œuvre éventuels de manière à élaborer des solutions pertinentes à l'intention du SR. • Ouverture d'esprit. • Expérience de la gestion de programmes de santé complexes.
Administrateur de l'OGSR chez le SR.	<ul style="list-style-type: none"> • Il remplit les sections appropriées de l'OGSR chaque mois. • Il effectue la sauvegarde régulière de l'OGSR. • En coordination avec le responsable de la configuration du RP/l'administrateur de l'OGSR, il veille à la configuration de l'OGSR. • Il assiste chaque directeur de programme du SR durant l'examen et l'analyse des données du programme de l'OGSR. • Il veille à l'archivage approprié des fichiers de l'OGSR par le RP et les SR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences et niveau adéquat de connaissances en informatique. • Compétences en Excel, sauvegarde de fichiers, utilisation de l'Internet. • Connaissance approfondie des activités de la subvention • Expérience de la création de présentations en format PowerPoint. • Capacité à animer et structurer les réunions d'analyse.

4. CONFIGURATION ET INSTALLATION DE L'OGSR : PRINCIPALES COMPOSANTES DE L'OGSR ET DESCRIPTION DES ÉTAPES NÉCESSAIRES POUR SA CONFIGURATION ET SON INSTALLATION

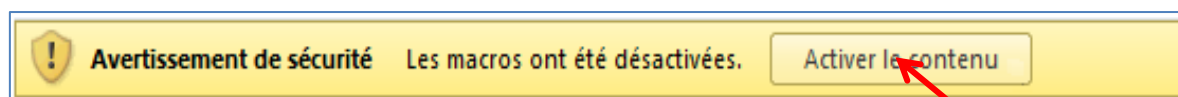
4.1. PRÉPARATION PRÉLIMINAIRE À LA CONFIGURATION DE L'OGSR

On devra créer et configurer un fichier OGSR distinct pour chaque SR. L'OGSR est contenu intégralement à l'intérieur d'un fichier (classeur) Excel comportant plusieurs feuilles de travail. Ce fichier est intitulé : **Outil de gestion du SR ver 2.0**. Ce fichier sera disponible sur le site Internet du Fonds mondial. Il est conseillé de n'ouvrir qu'un seul exemplaire de ce fichier à la fois, et de progresser à l'intérieur du fichier de l'OGSR en traitant les SR l'un à la suite de l'autre. En outre, il est conseillé au RP d'adopter une règle logique d'appellation pour les fichiers d'OGSR qu'il crée pour chaque SR ; il pourrait d'ailleurs suivre les conseils d'architecture de fichiers suggérés au paragraphe 6.1.4 pour les SR, lorsqu'il met en place ses fichiers d'OGSR initiaux pour les SR. Exemple : le RP pourrait sauvegarder immédiatement le fichier d'un SR donné sous le nom de fichier suggéré dans le paragraphe 6.1.4 B ; cela permettrait au RP de créer un fichier OGSR pour chacun de ses SR.


La première page que voit l'utilisateur à l'ouverture de l'OGSR affiche le menu de l'outil, comme on le voit ci-dessous. L'outil se compose de sept sections clés. La numérotation de ces sections correspond à la logique séquentielle de quatre activités fondamentales. Le tableau illustre la relation entre ces activités et les sections.



Lorsque l'écran « **Menu** » s'affiche, le message suivant s'affiche également au haut de la page, pour demander à l'utilisateur d'**activer le contenu**. L'utilisateur ne peut commencer à utiliser l'OGSR que s'il active les macros.



Avant de commencer à travailler, l'utilisateur doit activer les macros en appuyant sur le bouton « Activer le contenu » en haut de l'écran.

Une flèche s'affiche dans le coin gauche supérieur de chaque page de l'OGSR  ; en cliquant sur cette flèche, l'utilisateur retourne à l'écran du « **Menu** ».


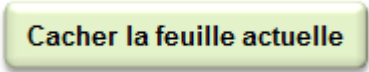

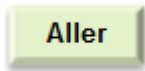
L'utilisation complète de l'OGSR comprend cinq activités clés, à effectuer l'une après l'autre : configuration et installation ; saisie des données ; analyse des données récapitulatives ; actions de gestion et suivi ; envoi de l'OGSR au RP. Le tableau ci-dessous

illustre la manière dont chacune de ces activités essentielles correspond aux différentes sections de l’OGSR, et il identifie le responsable principal pour chaque activité clé.

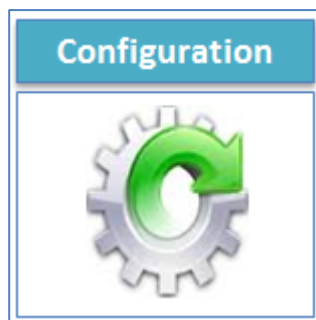
Activité clé	Sections correspondantes dans l’OGSR	Qui est responsable de cette activité ?
1. Configuration et installation	1. Configuration	RP
2. Saisie des données	2. Rapports mensuels de suivi 3. Rapports en annexe 4. Commentaires	SR
3. Analyse des données récapitulatives	5. Informations récapitulatives Performance	Activité confiée principalement aux SR. Les SR doivent néanmoins collaborer étroitement avec le RP pour l’examen et l’analyse des données de performance.
4. Action de gestion et suivi	6. Plan d’action	Activité confiée principalement aux SR. Les SR peuvent néanmoins décider de discuter avec le RP des mesures de suivi qu’ils souhaitent prendre pour remédier aux obstacles à la mise en œuvre.
5. Envoi de l’OGSR au RP	Sans objet	SR

4.2. LA NAVIGATION À TRAVERS LES FEUILLES DE TRAVAIL DE L'OGSR

L'OGSR se compose de plusieurs feuilles de travail. Des icônes différentes s'affichent pour aider l'utilisateur à naviguer à l'intérieur de l'outil. Le tableau ci-dessous présente chacune de ces icônes et explique sa fonction.

Icône	Fonction
	Permet à l'utilisateur d'aller vers le Menu principal sans cacher la feuille dans laquelle il travaille
	Permet à l'utilisateur de cacher la feuille dans laquelle il travaille et de retourner ensuite au Menu principal
	Permet à l'utilisateur d'aller au haut de la page
	Permet à l'utilisateur d'aller à la fonction de configuration indiquée, en fonction de l'étape où il se trouve


4.3. DÉMARRAGE DE LA CONFIGURATION ET DE L'INSTALLATION DE L'OUTIL



Pour démarrer la configuration et le réglage de l'outil, l'utilisateur clique sur le bouton « **Configuration initiale** » situé dans le coin supérieur gauche du Menu principal.

L'utilisateur navigue ainsi vers la feuille de travail **Réglage initial**, qui contient un tableau affichant toutes les étapes à suivre pour mettre en place et configurer l'OGSR. La section 5 du *Guide de l'utilisateur* décrit chacune de ses étapes.

5.1. INTRODUCTION

 MENU

Configuration initiale

Cacher la feuille actuelle

Étapes suivantes		Statut
1. Saisir les données générales	<button>Aller</button>	
2. Sélectionner les objectifs en fonction du cadre de perform	<button>Aller</button>	
3. Insérer la feuille de saisie des données du SR	<button>Aller</button>	
4. Définir des indicateurs programmatiques supplémentaires (non associés à la base de données du RP)	<button>Aller</button>	
5. Associer les indicateurs aux objectifs et aux types d'indicateurs	<button>Aller</button>	
6. Saisir les données de planification annuelle	<button>Aller</button>	
7. Définir les seuils	<button>Aller</button>	
8. Créer un lien avec le Tableau de bord du RP	<button>Aller</button>	

1. Saisir les données générales	
Langue	Francais
Nom du récipiendaire principal	
Nom du sous-réceptaire	
Période de la subvention	
Numéro de la subvention	
Composante	VII / SIDA
Monnaie	\$ - USD
Population clé	




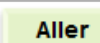

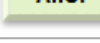
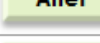
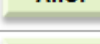
Configuration avancée	
9. Modification du nom des boutons	<button>Aller</button>
10. Affecter des mois aux trimestres	<button>Aller</button>
11. Définir la période initiale dans le Tableau du RP	<button>Aller</button>
12. Modifier le mot de passe de configuration	<button>Aller</button>
13. Personnaliser les couleurs des indicateurs, des activités et des mois	<button>Aller</button>

Toutes les étapes sont séquentielles : on ne peut procéder à une étape que si les étapes précédentes ont été achevées dans l'ordre. On trouvera ci-après une description détaillée de chacune des étapes nécessaires pour la configuration générale de l'outil.

Il est conseillé au RP et aux SR de procéder à un exercice de planification annuelle. Comme il a été mentionné à la section 1 du présent *Guide de l'utilisateur*, l'exercice de planification annuelle est une activité fondamentale de la configuration de l'OGSR. Pourquoi ? Parce que cette activité aide aussi bien à identifier qu'à organiser les informations essentielles qui seront nécessaires pour configurer la feuille de travail de planification annuelle à l'intérieur

de l'OGSR. On trouvera à l'annexe 2 du présent *Guide de l'utilisateur* des instructions détaillées pour cet exercice de planification annuelle.

Pour saisir les informations dans l'étape appropriée, cliquer sur l'icône « **Aller** » correspondant à cette étape.

Étapes suivantes		Statut
1. Saisir les données générales		
2. Sélectionner les objectifs en fonction du cadre de performanc		
3. Insérer la feuille de saisie des données du SR		
4. Définir des indicateurs programmatiques supplémentaires (non associés à la base de données du RP)		
5. Associer les indicateurs aux objectifs et aux types d'indicateurs		
6. Saisir les données de planification annuelle		
7. Définir les seuils		
8. Créer un lien avec le Tableau de bord du RP		

À mesure que chaque étape est réalisée, son statut passe du rouge au vert.



Remarque : n'oubliez pas de sauvegarder le fichier après chaque étape.

5.2. ÉTAPE 1 : SAISIE DES DONNÉES GÉNÉRALES

La première étape est celle de la saisie des données générales concernant la subvention. Cette étape concerne la saisie de données spécifiques sur les indicateurs auxquels contribuent les SR. On prendra donc pour acquis que le RP a déjà effectué le processus de planification annuelle avec ses SR, et qu'ils ont déjà choisi les indicateurs spécifiques auxquels contribueront les SR à l'intérieur de la subvention. En général, c'est le RP qui renseigne cette section, en collaboration avec ses SR. Pour ces données, le document de référence devrait être l'accord de subvention signé avec le Fonds mondial.

Important : le libellé des informations saisies par le responsable de configuration/l'administrateur de l'OGSR doit correspondre exactement au libellé des indicateurs sélectionnés par le RP et les SR durant l'exercice de planification annuelle.



Par défaut, la langue de l'OGSR est l'anglais. Toutefois, le responsable de configuration/l'administrateur de l'OGSR peuvent sélectionner le français ou l'espagnol à partir du menu déroulant.



Des cases de couleur rose clair ou orange clair sont activées pour la saisie des données par l'utilisateur. Certaines de ces cases offrent des menus déroulants par défaut pour faciliter la saisie des données.

La capture d'écran ci-après illustre la manière de remplir le tableau avec les informations générales de la subvention.

1. Saisir les données générales	
Langue	Français
Nom du récipiendaire principal	ONG Global Associates
	Pour réduire l'impact du sida et soutenir les populations affectées
Nom du sous-réceptiendaire	Direction générale de pédagogie (DGP)
Période de la subvention	Janvier 2016 - décembre 2016
Numéro de la subvention	DMR-202-G01-H-00
Composante	VIH / SIDA
Monnaie	\$ - USD
Population clé	Travailleurs du sexe - Migrants - Femmes
Détails des indicateurs programmatiques	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills)
	Remarque : utiliser les touches « ALT » + « Retour » pour créer un nouveau paragraphe

Texte libre

Menu déroulant

Texte libre
 Cette case se compose de texte libre que vous pouvez taper ou copier/coller à cet endroit.
 Si les informations de cette case ne concernent pas la subvention, inscrivez « S/A »



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.3. ÉTAPE 2 : SÉLECTION DES OBJECTIFS OU DES MODULES EN FONCTION DU CADRE DE PERFORMANCE DE LA SUBVENTION

La deuxième étape consiste à ajouter les objectifs ou les modules du cadre de performance de l'accord de subvention. Cette étape comprend deux actions.

1. Pour la première action, on sélectionne « Objectifs » ou « Modules » à partir du menu déroulant de la deuxième étape, comme on le voit sur la capture d'écran ci-dessous. Sélectionner l'option qui correspond à l'organisation du cadre de performance de la subvention : objectifs ou modules. Tous les accords de subvention du Fonds mondial qui ont été créés dans le cadre du « nouveau modèle de financement », sont dotés de cadres de performance organisés par module. Il reste néanmoins un grand nombre de subventions dotées de cadres de performance organisant leurs activités selon les objectifs. Dans l'exemple ci-après, le cadre de performance de la subvention est organisé par objectif : on a donc mis en surbrillance l'option « Objectifs en fonction du cadre de performance ».
2. Une fois la sélection effectuée, la colonne correspondant au statut de l'étape 2 passe au vert. **Remarque : les étapes 4 et 5 s'afficheront toujours en vert.**

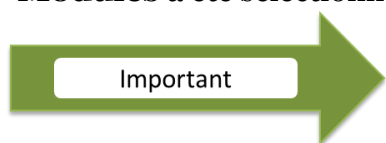
6	Étapes suivantes	Statut
7	1. Saisir les données générales Aller	
8	2. Sélectionner les objectifs en fonction du cadre de performance Aller	
9	<div data-bbox="180 989 1138 1031"> 2. Sélectionner les objectifs en fonction du cadre de performance 2. Sélectionner les modules selon le cadre de performance </div> Aller	
10	4. Définir des indicateurs programmatiques supplémentaires (non associés à la base de données du RP) Aller	
11	5. Associer les indicateurs aux objectifs et aux types d'indicateurs Aller	
12	6. Saisir les données de planification annuelle Aller	
13	7. Définir les seuils Aller	
14	8. Créer un lien avec le Tableau de bord du RP Aller	

Après avoir effectué la sélection pour l'étape 2, cliquer sur le bouton « **Aller** » pour saisir le texte correspondant à l'option sélectionnée. Cette action emmène automatiquement l'utilisateur dans la colonne K « Objectifs » à l'intérieur de l'outil.

Ci-dessous, un exemple des objectifs saisis pour cette subvention en fonction du cadre de performance de la subvention. Les objectifs sont libellés exactement de la même manière que dans le cadre de performance de la subvention.

2. Sélectionner les objectifs en fonction du cadre de performance	
ID	Description des objectifs
1	Améliorer le niveau d'acceptation sociale et l'intégration de PVVIH
2	Renforcer les organisations de la société civile menant des activités liées au VIH
3	

Remarque : le nom de la section de l'étape 2 varie selon que l'option **Objectifs** ou **Modules** a été sélectionnée.

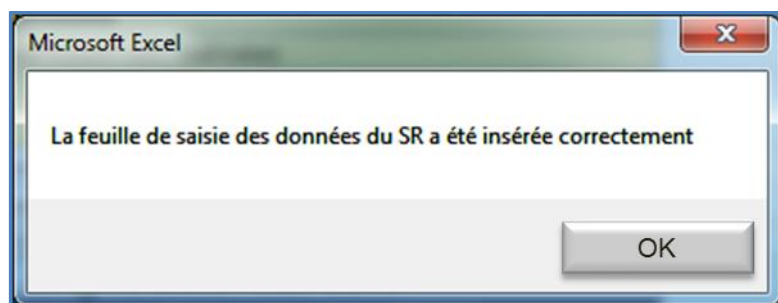


Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.4. ÉTAPE 3 : INSERTION DE LA FEUILLE DE SAISIE DES DONNÉES DU SR

À l'étape 3, le responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR clique sur le bouton « **Aller** » pour ouvrir une fenêtre de dialogue. Dans cette fenêtre, le responsable de la configuration /l'administrateur de l'OGSR peut sélectionner le fichier de saisie des données Excel correspondant à ce SR spécifique. Pour compléter l'étape 3, il faut avoir déjà configuré le Tableau de bord de gestion du RP et généré des feuilles de saisie des données pour tous les SR. La création des feuilles de saisie des données pour les SR est effectuée durant l'installation et la configuration du Tableau de bord de gestion du RP, conformément au processus 2 décrit au paragraphe 3.10 du Guide d'installation et de configuration du Tableau de bord de gestion du RP.

Une fois que le fichier a été sélectionné, il est inséré automatiquement dans l'OGSR. Pour confirmer que le processus a été effectué correctement, l'outil affiche un message similaire à celui qui figure ci-après.



L'utilisateur doit cliquer sur « **OK** ».



Pour être insérée, la feuille de saisie des données du SR doit être fermée : sinon, l'outil ne peut pas procéder à l'intégration des informations et le système affichera un message d'erreur.

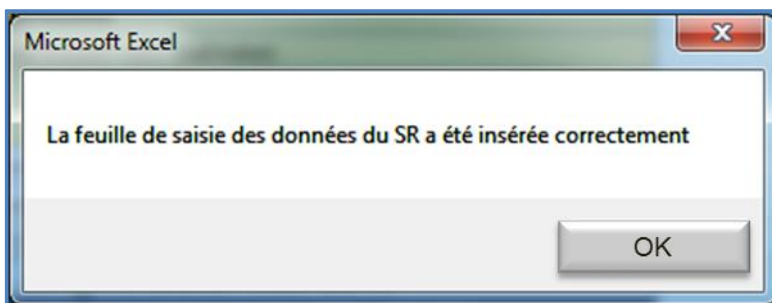
Le fichier inséré incorpore automatiquement les indicateurs programmatiques du SR qui ont été sélectionnés pour s'afficher dans le Tableau de bord de gestion du RP.

B	D	E	F	G	H	I
ObjectID	DGP (SR2) - indicateur	Commentaire	période1 Q1-16	période2 Q2-16	période3 Q3-16	période4 Q4-16
Fi1	budget RP => SR					
Fi2	décaissement RP => SR					
Fi3	dépensé					
Fi4	Rapports financiers prévus					
Fi5	Rapports financiers en retard					
ge11	Recommandations des visites de supervision					
ge12	Recommandations des visites de supervision non réalisées					
ge13	Rapports programmatiques prévus					
ge14	Rapports programmatiques retard					
PS35	Niveau de stock réel - Produit 1: Efavirenz, 600 mg, 30					
PS36	Niveau de stock réel - Produit 2: Efavirenz, 200 mg, 90					
PS37	Niveau de stock réel - Produit 3: TDF/3TC, 300/300 mg					
PS38	Niveau de stock réel - Produit 4: 3TC, 10 mg/ml, solution orale 240 ml					
Pr68	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible					
Pr69	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 réel					
Pr72	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible					
Pr73	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins réel					
Pr74	Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible					
Pr75	Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) réel					
Checksum					-	-

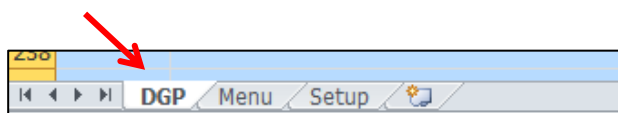
L'image ci-dessus illustre la manière dont s'affichera la feuille insérée. Pour terminer le processus, l'utilisateur doit cliquer sur « **OK** ».

Il est alors conseillé à l'utilisateur de vérifier trois points :

1. Vérifier que le message suivant s'est affiché.




2. Une nouvelle feuille de travail portant le nom du SR devrait maintenant s'afficher dans la barre au bas de l'écran du fichier classeur Excel. Vérifier que le nom du SR s'affiche correctement dans la barre d'onglets des feuilles de travail Excel. Si le nom est différent, on a inséré une feuille de travail correspondant à un autre SR. Dans ce cas, on doit supprimer la feuille qui a été insérée (cliquer droit sur l'onglet, puis sélectionner « Supprimer »), puis recommencer l'étape 3.



Avant de passer à l'étape suivante, confirmer que la feuille de travail appropriée a été insérée. Il serait difficile de changer cette feuille plus tard, car il faudrait alors supprimer cette feuille de saisie des données du SR avant de réinsérer la feuille appropriée.

3. Vérifier que les indicateurs affichés dans la feuille de saisie des données du SR qui a été insérée correspondent bien aux indicateurs auxquels contribue le SR qui utilise l'OGSR. On peut le vérifier en défilant sur la droite dans la feuille de travail de configuration jusqu'à la colonne 'S'.


R	S
	
Indicateurs programmatiques du Tableau de bord du RP	
ID	Nom de l'indicateur
Pr68	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible
Pr72	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible
Pr74	Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible

5.5. ÉTAPE 4 : DÉFINITION D'INDICATEURS PROGRAMMATIQUES SUPPLÉMENTAIRES

On effectue l'étape 4 si le SR utilise des indicateurs en sus de ceux qui figurent dans le Tableau de bord de gestion du RP. Dans la négative, ignorer l'étape 4.

Exemples d'indicateurs supplémentaires : mesures de suivi du plan de travail prévues dans l'accord de subvention ; indicateurs applicables uniquement aux SR pour mesurer le progrès opérationnel de la subvention.

Pour ajouter ces indicateurs, cliquer sur le bouton « **Aller** » situé à côté de l'étape 4 pour passer à l'image ci-dessous. (Les informations des colonnes 'P' et 'Q' seront saisies lors de l'étape 5.)

M	N	P	Q
			
4. Définir des indicateurs programmatiques supplémentaires (non associés à la base de données du RP)		Objectif associé	Type d'indicateur
ID	Nom de l'indicateur		
OI01	Nbr de nouveaux orphelins et enfants vulnérables (âgés de 0-18) bénéficiant de services de centres de prise en charge des OEV		
OI02			
OI03			

Pour terminer l'étape 4, vérifier que les informations saisies dans le tableau affiché correspondent exactement à ce qui figure dans l'accord de subvention conclu entre le RP et le Fonds mondial.



Si cette étape a été effectuée correctement, elle devrait maintenant s'afficher en vert dans la colonne correspondante du menu de configuration.



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.6. ÉTAPE 5 : ASSOCIER LES INDICATEURS AUX OBJECTIFS OU AUX MODULES ET AU TYPE D'INDICATEUR

À l'étape 5, les indicateurs qui ont été saisis lors des étapes 3 et 4 doivent être connectés aux objectifs et aux modules renseignés à l'étape 2. Pour cette étape, il est très souhaitable que la personne effectuant la configuration de l'OGSR puisse consulter et se référer à l'accord de subvention.

Pour effectuer cette étape, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Aller** » situé à côté de l'étape 5. Ce clic amène l'utilisateur à la colonne 'U' intitulée « **Objectif associé** » ou « **Module associé** », où il peut sélectionner l'indicateur approprié dans un menu déroulant. L'utilisateur doit sélectionner l'objectif ou le module associé à chaque indicateur auquel contribuera le SR. (Rappel : chaque objectif ou module peut-être doté de plusieurs indicateurs).


Après avoir sélectionné l'objectif ou le module auquel est associé l'indicateur, l'utilisateur sélectionne le type d'indicateur dans le menu déroulant situé dans la colonne « **Type d'indicateur** » : trois options sont disponibles. L'explication de chaque type d'indicateur figure plus loin dans cette sous-section. La capture d'écran ci-dessous illustre les types d'indicateur disponibles. Afin de pouvoir choisir le type d'indicateur approprié, l'utilisateur doit commencer par consulter les instructions de la section ci-dessous.

R

S

U


V



La modification du Type d'indicateur nécessite de procéder à nouveau au processus « Créer un lien avec le Tableau de bord du RP »

Indicateurs programmatiques du Tableau de bord du RP		Objectif associé	Type d'indicateur
ID	Nom de l'indicateur		
Pr68	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible	1	2. Inverse
Pr72	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible	1	3. Non cumulé
Pr74	Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible	2	<div> <div>1. Standard</div> <div> <div>1. Standard</div> <div>2. Inverse</div> <div>3. Non cumulé</div> </div> </div>

Le processus est le même pour les indicateurs qui ont été ajoutés lors de l'étape n° 4. Pour ce faire, l'utilisateur devra faire défiler son curseur jusqu'à la colonne 'Q'.

M	N	P	Q
			
4. Définir des indicateurs programmatiques supplémentaires (non associés à la base de données du RP)		Objectif associé	Type d'indicateur
ID	Nom de l'indicateur		
OI01	Nbr de nouveaux orphelins et enfants vulnérables (âgés de 0-18) bénéficiant de services de centres de prise en charge des OEV	1	1. Standard
OI02			



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

Les trois types d'indicateur sont décrits ci-dessous.

- 1. Indicateurs standards :** On appelle également souvent cet indicateur « indicateur simple ». Ce type d'indicateur est doté d'un résultat et d'une cible, libellés tous deux dans la même unité de mesure. Pour ce type d'indicateur, les valeurs sont **cumulées** durant la période de mise en œuvre de la subvention. Plus la valeur est élevée, meilleure est la performance. Dans l'OGSR, la **performance** est définie avec la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{Résultat}}{\text{Cible}} \right) \times 100$$

Quelques exemples de ce type d'indicateurs :

- VIH / SIDA :
 - Nombre de personnes âgées de 15 ans ou plus qui ont été testées pour le VIH et dont les résultats sont connus.
 - Nombre de populations cibles couvertes par l'approche communautaire avec la prévention standardisée du VIH.
- Paludisme :

- Nb de MILDA distribuées lors de campagnes de masse et/ou distribution continue.
- Nb de foyers dans zones ciblées ayant bénéficié de pulvérisation intradomiciliaire (PID) durant la période considérée.

Remarque :

Ce type d'indicateur est cumulé, et les données sont donc agrégées trimestriellement pour la saisie à l'intérieur du Tableau de bord de gestion du RP.

- 2. Indicateurs inversés :** Pour cette catégorie d'indicateurs, un résultat inférieur dénote une meilleure performance : les cibles doivent diminuer au fil du temps. L'indicateur est doté d'une cible et d'un résultat, libellés tous deux dans la même unité de mesure. Pour ce type d'indicateur, les valeurs sont cumulées à travers la période de mise en œuvre de la subvention. Dans l'OGSR, la performance est calculée en exprimant la cible comme un pourcentage du résultat, à l'aide de la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{Cible}}{\text{Résultat}} \right) \times 100$$

Quelques exemples de ce type d'indicateurs :

- VIH / SIDA :
 - Nombre de PVVIH ayant démarré un TAR avec une numérotation CD 4 < 200.
 - Nb de femmes enceintes qui connaissent leur statut sérologique à l'égard du VIH
- TB :
 - Nombre de cas confirmés de Tuberculose résistante à la Rifampicine (RR-TB) et/ou de tuberculose multirésistante (MDR-TB) qui ont démarré un traitement de 2^e intention.
- Paludisme :
 - Taux de positivité au test pour le paludisme (nombre de cas confirmés par microscopie ou avec le test rapide de diagnostic (TDR) du paludisme / nombre de cas de paludisme suspectés avec un test de parasitologie.
 - Nb d'établissements de santé sans rupture de stock des principaux produits de base

Remarque :

Étant donné que l'OGSR est associé au Tableau de bord de gestion du RP, les indicateurs inversés sont automatiquement transférés comme des valeurs inversées dans le classeur

du Tableau de bord de gestion du RP : cet indicateur y sera donc aussi traité comme un indicateur inversé. Les indicateurs inversés sont cumulés eux-aussi (tout comme les indicateurs standards) ; leurs données sont donc agrégées trimestriellement pour la saisie dans le Tableau de bord de gestion du RP.

- 3. Indicateurs à valeur non cumulée :** Les valeurs et les cibles sont mesurées pour une période spécifique (mois, trimestre ou année) et les résultats sont des valeurs non cumulées. Ce type d'indicateur est doté d'un résultat et d'une cible, libellés tous deux dans la même unité de mesure. Chaque trimestre, on compare les valeurs de la cible et du résultat du mois de clôture du trimestre avec celles de la **cible** et du **résultat** du mois de clôture du trimestre suivant. Autrement dit, on exprime la performance comme un pourcentage du résultat d'un trimestre par rapport au résultat du trimestre précédent, à l'aide de la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{Résultat (valeur pour le mois de clôture d'une période donnée)}}{\text{Cible (valeur pour le dernier mois de la période précédente)}} \right) \times 100$$

Quelques exemples de ce type d'indicateurs :

- VIH / SIDA :
 - Pourcentage d'adultes et d'enfants recevant actuellement un traitement antirétroviral chez tous les enfants et adultes vivant avec le VIH.
 - Nb d'entités soumettant des rapports dans les délais et selon les directives nationales (dans cet exemple, le chiffre utilisé pour l'indicateur devient le « résultat » de l'équation précédente)

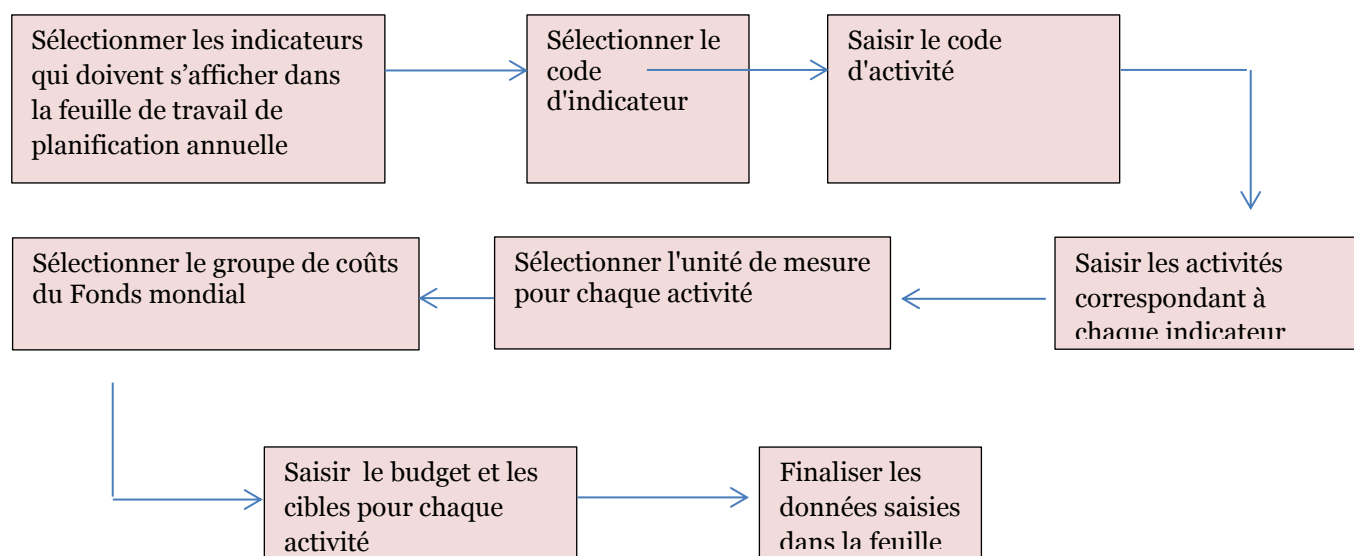
Remarque :

Dans cette catégorie d'indicateurs, les données ne sont pas agrégées trimestriellement lorsqu'elles sont transférées au Tableau de bord de gestion du RP. Ce sont les valeurs correspondant au résultat et à la cible du mois le plus récent qui seront transférées comme le résultat et la cible pour ce trimestre.

5.7. ÉTAPE 6 : SAISIE DE LA SECTION DES DONNÉES DE PLANIFICATION ANNUELLE DE L'OGSR

5.7.1. ORGANISATION DE LA FEUILLE DE TRAVAIL CONSACRÉE À LA PLANIFICATION ANNUELLE

Dans l'étape 6, on saisit dans l'OGSR les données concernant un an de mise en œuvre de la subvention. Elles correspondront à ce qui a été convenu entre le RP et tous ses SR durant l'exercice de planification annuelle qu'ils auront effectué avant de configurer l'OGSR. L'organigramme ci-dessous montre dans quel ordre on doit saisir les données dans la feuille de travail de planification annuelle de l'OGSR.



Ces données comprennent aussi bien des données financières (budget) que des données programmatiques (cible). Étant donné que l'OGSR organise le budget et les cibles programmatiques de chaque SR sur une base mensuelle, l'exercice de planification annuelle devrait avoir abouti à un budget ventilé par mois pour chaque SR, ainsi qu'à des cibles programmatiques mensuelles pour chaque SR.

Une fois réalisé l'exercice de planification annuelle (déroulement détaillé à l'annexe 2), on possède le budget mensuel et les cibles programmatiques mensuelles nécessaires pour chaque SR. Pour cette étape, la saisie des données pour le plan annuel du SR consistera principalement à recopier les informations figurant dans le plan annuel.

Pour démarrer l'étape 6, l'utilisateur clique sur le bouton « Aller » situé à côté de l'étape 6 dans le menu de configuration et d'installation. La feuille de travail suivante s'affiche. Elle présente une matrice.

Données de planification annuelle										
		Cacher la feuille actuelle		Liste d'indicateurs	Recalculer	Activer/cacher les lignes		<div>Modifier les lignes</div> <div> Insérer Supprimer Copier </div>		
Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)	Groupes de coûts du Fonds mondial	Janvier		Février	
							Objectif	Budget	Objectif	Budget
Total financier							-	0.00	-	0.00
I001										
I002										
I003										
I004										
I005										
I006										
I007										
I008										
I009										
I010										

Pour afficher les colonnes restantes, l'utilisateur peut défiler vers la droite au bas de la feuille de travail, comme on le voit ci-dessous.

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
Mai		Juin		Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Totaux									
Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget								
-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								
																0	0.00								

On doit saisir des données pour chacune des neuf variables de la matrice du plan annuel. Ces variables sont définies dans le tableau suivant.

Colonne et étiquette	Description
Colonne A « Élément »	Code d'identification interne unique pour chaque indicateur ou activité dans le plan annuel (créé automatiquement par l'outil).
Colonne B « Type d'élément »	<p>Trois types possibles pour chaque élément. Le responsable de la configuration/administrateur de l'OGSR indique le type d'éléments sélectionnés dans le menu déroulant. Il le fait pour chaque poste budgétaire du plan annuel. Trois types sont possibles :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. « Indicateur » : Pour saisir les indicateurs 2. « Activité contributive » : Il s'agit des activités pour lesquelles les valeurs des cibles programmatiques et du budget sont agrégées dans le total des cibles du budget de cet indicateur. Ces activités contribuent directement à la mesure de l'indicateur. 3. « Activité non contributive » : Il s'agit des activités qui consomment des ressources financières mais n'ont pas de contribution directe à la mesure d'un indicateur. Pour ces activités, les informations budgétaires sont agrégées pour être incluses dans le budget total correspondant à l'activité. Remarque : aux fins de suivi opérationnel, on fixe néanmoins des cibles programmatiques pour ces indicateurs, mais leurs résultats mensuels ne sont pas agrégés au résultat général de l'indicateur. <p>Lorsque « Indicateur » est sélectionné pour le « Type d'élément », cela ajoute un indicateur à la feuille de travail de planification annuelle. Le nom de l'indicateur est alors automatiquement inscrit dans la cellule « Indicateur/Activité ».</p>
Colonne C « Groupe de code d'indicateur »	<p>Chaque indicateur possède un code identificateur unique (c'est le « code d'indicateur » ou « ID »). L'indicateur figure sur une ligne de couleur bleu clair.</p> <p>Cette colonne associe chaque indicateur à un groupe d'activités qui s'affichent sur des lignes de couleur blanche ou jaune clair.</p> <p>Pour chaque activité qui est ajoutée à la feuille de travail de planification annuelle, on doit saisir le code d'identification unique pour l'indicateur (dans la colonne « Groupe de code d'indicateur ») pour indiquer les activités correspondant à l'indicateur et pour les regrouper avec les indicateurs.</p> <p>Pour ce faire, l'utilisateur sélectionne le code d'identification unique dans la colonne « Groupe de code d'indicateur ».</p>
Colonne D « Code d'activité »	Dans cette colonne, le responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR saisit les codes définis par le PR/SR (dans l'idéal, ils correspondent au système comptable) pour identifier les activités et les sous-activités entreprises par la subvention.
Colonne E « Indicateur/Activité »	Cette cellule affiche l'indicateur ou l'activité. Pour les indicateurs, le texte de la description de l'indicateur s'affiche automatiquement. En revanche, l'utilisateur devra saisir le texte correspondant aux activités.
Colonne F « Unité de mesure (cible) »	Texte libre : l'utilisateur spécifie l'unité de mesure pour chaque cible programmatique. Il peut s'agir par exemple de malades, de visites, de rapports...

Colonne et étiquette	Description
Colonne G « Groupes de coûts du FM »	Cette colonne relie chaque activité à un groupe de coûts spécifique du Fonds mondial.
Colonnes I, L, O...etc. (pour les 12 mois) « Cible »	Cibles programmatiques numériques pour chaque mois où l'activité prend place.
Colonnes J, M, P...etc. (pour les 12 mois) « Budget »	Il s'agit du montant du budget financier pour un mois spécifique.

5.7.2. COMPLÉTER LA FEUILLE DE TRAVAIL DE PLANIFICATION ANNUELLE

Il est conseillé à l'utilisateur qui remplit la matrice de travailler une ligne à la fois et de compléter la matrice de la gauche vers la droite. Les sections suivantes, de A à H, décrivent la manière de renseigner la matrice.

A. Sélectionner les indicateurs qui doivent s'afficher dans la feuille de travail de planification annuelle

L'utilisateur peut commencer à compléter la matrice dans la cellule B9. Cliquer sur la cellule (intitulée '**Type d'élément**' dans la colonne B) et sélectionner « **Indicateur** » dans le menu déroulant, comme sur la capture d'écran ci-dessous. L'utilisateur remarque alors que la sélection de l'élément '**Indicateur**' *affiche automatiquement la ligne entière en surbrillance bleu clair*. Cette surbrillance en bleu clair distingue les *indicateurs* des *activités* dans l'ensemble de la feuille de travail. L'utilisateur peut modifier la couleur de la surbrillance de la ligne s'il le souhaite. Les instructions concernant la modification de la couleur figurent à l'étape 13 du processus de configuration.

B9 1. Indicateur

Données de planification annuelle

RETOUR

Cacher la feuille actuelle Liste d'indicateurs Recalculer Activer/cacher les lignes

Modifier les li
Insérer Supprim

Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)
Total financier					
I001	1. Indicateur				
I002	1. Indicateur 2. Activité : Contributive 3. Activité : Non contributive				
I003					
I004					

B. Sélectionner le code d'indicateur

L'utilisateur sélectionne alors un code d'indicateur pour un indicateur donné. En restant sur la même ligne, l'utilisateur passe à la colonne C, intitulée « **Groupe de code d'indicateur** ». Cliquer sur le menu déroulant de la cellule C9, pour afficher une liste de codes. Chacun de ces codes correspond à l'un des indicateurs programmatiques qui ont été ajoutés précédemment durant le processus de configuration. L'utilisateur sélectionne l'indicateur souhaité. Dès que l'indicateur a été sélectionné, son nom et son code s'affichent dans la colonne E.

C9 fx

Données de planification annuelle

RETOUR

Cacher la feuille actuelle Liste d'indicateurs Recalculer Activer/cacher les lignes

Insérer Supprimer

Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)
Total financier					
I001	1. Indicateur				
I002					
I003					
I004					

Dès que le code de l'indicateur a été sélectionné, son nom s'affiche automatiquement.

C9 fx Pr68

Données de planification annuelle

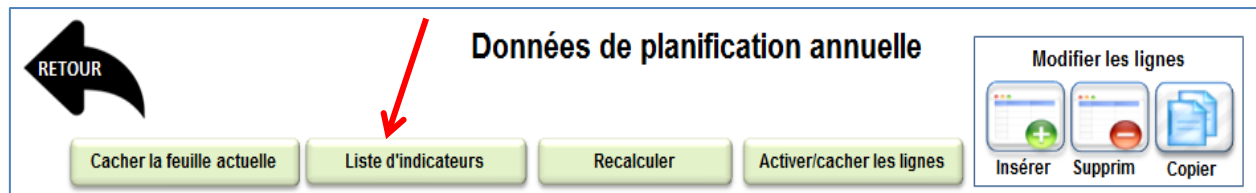
RETOUR

Cacher la feuille actuelle Liste d'indicateurs Recalculer Activer/cacher les lignes

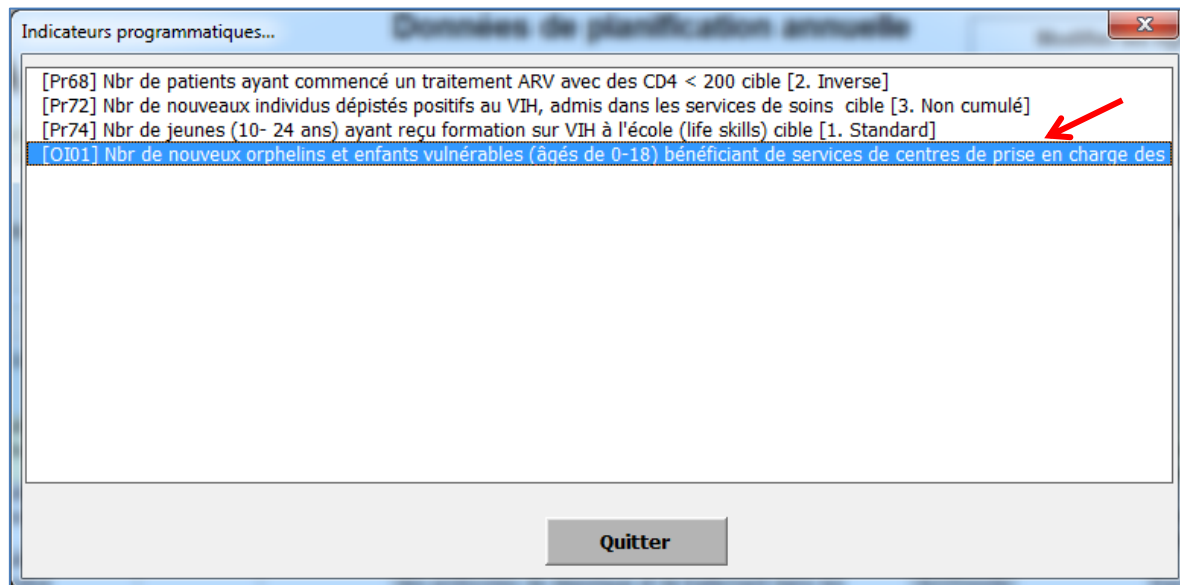
Insérer Supprimer

Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)
Total financier					
I001	1. Indicateur	Pr68		[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [1. Standard]	
I002					
I003					
I004					

Il est possible que l'utilisateur ne sache pas quel code correspond à quel indicateur. Dans ce cas, il peut faire apparaître une description de l'indicateur en cliquant sur le bouton vert clair « **Liste d'indicateurs** ».



Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « **Liste d'indicateurs** », la fenêtre suivante s'affiche :



Remarque :


Le code situé entre crochets [] qui s'affiche dans la fenêtre contextuelle (indiquée par une flèche rouge dans la capture d'écran précédente) doit être sélectionné dans la colonne « **Groupe de code d'indicateur** ».

Après avoir sélectionné un code d'indicateur, l'utilisateur peut alors saisir le code d'activité.

C. Saisir le code d'activité

Durant la configuration de l'OGSR, on prend pour acquis que le RP a déjà assigné des codes comptables à toutes les activités et sous-activités de la subvention (conformément à la description du tableau de la section 5.7.1 au sujet de la colonne D) et qu'il aura communiqué ces codes aux SR concernés durant le processus de planification annuelle. Les codes d'activité et les sous-codes seront assignés selon un système de numérotation séquentielle. Exemple : une activité principale reçoit un code '3' et ses trois sous-activité recevront les codes 3.1, 3.2 et 3.3.

À partir de la liste des codes d'activité communiquée durant le processus de planification annuelle, l'utilisateur saisit les codes appropriés à l'intérieur de la colonne D, comme l'illustre la capture d'écran ci-dessous. Dans les cellules de la colonne D, l'utilisateur saisit du texte libre.

	A	B	C	D	E	F	
1	<div>  <div>Données de planification annuelle</div> <div> <div>Cacher la feuille actuelle</div> <div>Liste d'indicateurs</div> <div>Recalculer</div> <div>Activer/cacher les lignes</div> </div> <div> <div>Modifier les li</div> <div> <div>Insérer</div> <div>Supprim</div> </div> </div> </div>						
2							
4	Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)	G
5							
7	Total financier						
9	I001	1. Indicateur	Pr68	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [1. Standard]		
10	I002						

Remarque : la cellule qui affiche le nom de l'indicateur contient trois éléments d'information : le code d'indicateur, le nom réel de l'indicateur, le type d'indicateur. Le type d'indicateur est sélectionné par défaut, mais on peut le modifier durant l'une des étapes ultérieures de la configuration.

D. Saisir les activités correspondant à chaque indicateur

Dans l'étape suivante, l'utilisateur saisit des activités spécifiques dans les plans de travail des SR qui contribuent à chaque indicateur.

Deux types d'activités sont prévues pour le plan de travail : les « activités contributives » et les « activités non contributives ».

Les premières sont les activités dont les cibles et les résultats seront agrégés pour l'indicateur correspondant à cette activité. Les SR communiqueront au RP les totaux des cibles et des résultats des activités contributives pour qu'ils puissent apparaître dans le Tableau de bord de gestion du RP.

Dans le cas des « activités non contributives », bien que les valeurs de leurs cibles et de leurs résultats soient importantes pour le suivi opérationnel et pour vérifier la progression de l'activité, ces valeurs ne seront pas ajoutées aux cibles et aux résultats de leur indicateur.





On aura déjà défini et donné un code aux activités « contributives » et « non contributives » durant le processus de planification annuelle du travail. Il est donc conseillé à l'utilisateur de se servir du document définitif résultant du processus de planification annuelle du travail pour saisir les activités contributives et non contributives, ainsi que les codes correspondants.

Il est recommandé à l'utilisateur de commencer par sélectionner toutes les activités contributives pour chaque indicateur, avant de sélectionner ensuite les activités non contributives éventuelles. Les activités « contributives » et « non contributives » sont sélectionnées dans la colonne « **Type d'élément** », la colonne C. Chaque activité contributive est automatiquement placée en surbrillance jaune clair. Et chaque activité non contributive sera dotée d'un fond blanc. Grâce à ce codage couleur, l'utilisateur peut repérer facilement les lignes qui comprennent des indicateurs, des activités contributives et des activités non contributives.

E. Sélectionner l'unité de mesure pour chaque activité

On doit associer une unité de mesure à chaque activité : il faut que le RP et le SR sachent clairement ce qui est compté/évalué lorsque les cibles sont fixées puis analysées, pour chaque activité contributive et non contributive. L'utilisateur doit saisir l'unité de mesure dans les lignes correspondant aux activités, et non dans les lignes des indicateurs, comme l'illustre l'exemple ci-dessous. On saisit l'unité de mesure dans la colonne F, celle dans

laquelle on peut saisir du texte libre. Outre l'unité de mesure, l'utilisateur peut également décider d'indiquer un coût unitaire, aux fins de référence.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Données de planification annuelle						
2	<div>  <div> <div>Cacher la feuille actuelle</div> <div>Liste d'indicateurs</div> <div>Recalculer</div> <div>Activer/cacher les lignes</div> </div> <div> <div>Modifier les lignes</div> <div>  Insérer  Supprim  Copier </div> </div> </div>						
4	Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)	Groupes de coûts du Fonds mondial
5							
7	Total financier						
9	I001	1. Indicateur	Pr68	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]		
10	I002	2. Activité : Contributive	Pr68	1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	PVVIH (\$225/personne)	
11	I003	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	Nmbre de paquets de matériel/support (\$20/paque)	
12	I004	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	Visites de supervision (\$225/visite)	
13	I005	1. Indicateur	Pr72	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]		
	I006	2. Activité : Contributive	Pr72	2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de	Nouvelles PVVIH+ bénéficiaires	

F. Sélectionner les groupes de coûts du Fonds mondial

Lors de la préparation des budgets des subventions du Fonds mondial, on associe chaque activité à un groupe de coûts du Fonds mondial. Le groupe de coûts correspondant à chaque activité du SR sera conservé durant l'exercice de planification annuelle. L'utilisateur qui remplit la feuille de travail de planification annuelle utilisera la documentation du budget et du plan de travail résultant de l'exercice de planification annuelle lorsqu'il sélectionnera le groupe de coûts du Fonds mondial approprié pour chaque activité de cette feuille de travail.

Pour cela, l'utilisateur sélectionne le groupe de coûts correspondant à chaque activité dans le menu déroulant de la colonne G. La colonne G est intitulée « **Groupes de coûts du FM** »

	A	B	C	D	E	F	G
1	Données de planification annuelle						
2	<div> <div>RETOUR</div> <div>Cacher la feuille actuelle</div> <div>Liste d'indicateurs</div> <div>Recalculer</div> <div>Activer/cacher les lignes</div> <div> <div>Modifier les lignes</div> <div>Insérer</div> <div>Supprimer</div> <div>Copier</div> </div> </div>						
4	Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)	Groupes de coûts du Fonds mondial
5							
7	Total financier						
9	I001	1. Indicateur	Pr68	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]		
10	I002	2. Activité : Contributive	Pr68	1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	PVVIH (\$225/personne)	12. Aide à la subsistance des clients/populations
11	I003	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	Nbre de paquets de matériel/support (\$20/paquet)	8. Produits de santé - équipement
12	I004	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	Visites de supervision (\$225/visite)	7. Coûts de gestion des achats
13	I005	1. Indicateur	Pr72	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]		12. Aide à la subsistance des clients/populations

G. Saisir le budget et les cibles pour chaque activité

Après avoir sélectionné un groupe de coûts pour chaque activité, l'utilisateur doit saisir le budget et les cibles correspondant à chaque activité. Une fois encore, les cibles et le budget de chaque activité ayant été déterminés durant l'exercice de planification annuelle, il est conseillé à l'utilisateur de se référer à la documentation de planification annuelle pour y trouver ces informations.

L'OGSR a été configuré pour effectuer le suivi des finances et des réalisations programmatiques du SR. Il est recommandé d'adopter cette fréquence de suivi pour faciliter la détection précoce des problèmes qui pourraient survenir dans la mise en œuvre de la subvention. Si certains indicateurs ne doivent être mesurés que d'une façon semestrielle ou annuelle, l'utilisateur ne saisira les cibles programmatiques et les résultats que dans les cellules correspondant à la fréquence de suivi appropriée. On laissera toutes les autres cellules en blanc.

Remarque : on ne saisit rien au niveau du budget ou des cibles sur la ligne d'indicateurs (bleu clair), puisque les valeurs des cellules d'activité seront calculées automatiquement et les totaux s'afficheront sur la ligne d'indicateurs (ligne bleu clair).

Saisir les cibles correspondant à chaque activité (uniquement sur la ligne jaune clair et sur les lignes blanches) dans la colonne I intitulée « **Cible** », et saisir des nombres entiers.

Saisir le budget correspondant à chaque activité (uniquement sur la ligne jaune clair et sur les lignes blanches) dans la colonne J intitulée « **Budget** » pour chaque activité.

RETOUR

Cacher la feuille actuelle

Liste d'indicateurs

Recalculer

Activer/cacher les lignes

Modifier les lignes

Insérer

Supprim

Copier

Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)	Groupes de coûts du Fonds mondial	Janvier	
							Objectif	Budget
Total financier							-	149,875.00
I001	1. Indicateur	Pr68	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]			200	65,725.00
I002	2. Activité : Contributive	Pr68	1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	PVVIH (\$225/personne)	12. Aide à la subsistance des clients/populations	200	45,000.00
I003	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	Nbre de paquets de matériel/support (\$20/paquet)	10. Supports de communication et publications	25	700.00
I004	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	Visites de supervision (\$225/visite)	11. Coûts indirects et frais généraux	89	20,025.00
I005	1. Indicateur	Pr72	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]				

Il est important de remarquer que les données saisies dans la feuille de planification annuelle pour le budget et pour les cibles sont agrégées différemment :

- Les données associées aux cibles :** Seules les données associées aux cibles saisies sur la ligne jaune clair (correspondant aux activités contributives) sont agrégées au total correspondant des cibles sur la ligne d'indicateur jaune clair. Les données des cibles associées à des activités non contributives ne sont pas agrégées.
- Les données budgétaires :** Qu'il s'agisse d'activités contributives ou non contributives, toutes les données budgétaires sont agrégées, et le budget total pour toutes les activités contribuant à l'indicateur donné s'affiche dans la ligne jaune clair correspondant à l'indicateur concerné.

La capture d'écran ci-dessous illustre les différences d'agrégation entre les données des cibles et les données budgétaires.

	Élément	Type d'élément	Groupe de code d'indicateur	Code d'activité	Indicateur / Activité	Unité de mesure (objectif)	Groupes de coûts du Fonds mondial	Janvier	
								Objectif	Budget
7	Total financier								- 149,875.00
9	1001	1. Indicateur	Pr68	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]			200	65,725.00
10	1002	2. Activité : Contributive	Pr68	1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	PVVIH (\$225/personne)	12. Aide à la subsistance des clients/populations	200	45,000.00
11	1003	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	Nbre de paquets de matériel/support (\$20/paquet)	10. Supports de communication et publications	25	700.00
12	1004	3. Activité : Non contributive	Pr68	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	Visites de supervision (\$225/visite)	11. Coûts indirects et frais généraux	89	20,025.00
	1005	1. Indicateur	Pr72	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]				

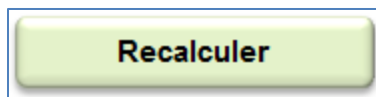
H. Finaliser les données saisies dans la feuille de travail de planification annuelle

Avant de finaliser la feuille de travail de planification annuelle, il est conseillé à l'utilisateur de relire et de confirmer l'exactitude des données saisies pour les indicateurs et les activités correspondantes : code, unité de mesure, budget et cibles. En effet, l'utilisateur peut avoir modifié la description de l'indicateur pour la colonne « **Indicateur / Activité** ». Il est facile de confirmer l'exactitude des données saisies :

- Dans la colonne « **Type d'élément** » (la colonne B dans le tableau présenté ci-dessus au paragraphe G), les cellules de certaines lignes affichent « **1. Indicateur** ». Voir l'exemple illustré dans la capture d'écran ci-dessus au paragraphe G, sur les lignes de couleur bleue.
- Dans ces lignes, aller à la cellule placée dans la colonne **Groupe de code d'indicateur** (la colonne E dans le tableau ci-dessus) et sélectionner à nouveau manuellement le groupe de code d'indicateur.
- Le fait de resélectionner les cellules pour le groupe de code d'indicateur actualisera le contenu de la cellule dans la colonne « **Indicateur / Activité** » (la colonne E).

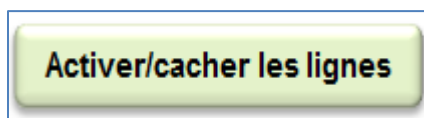
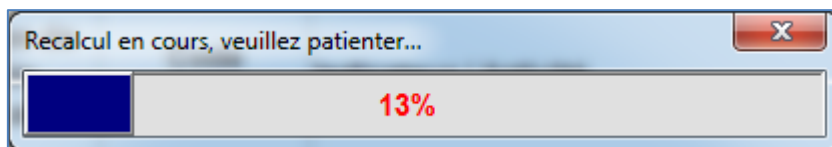
- Si la description de l'indicateur associé au groupe de code d'indicateur (colonne B) a été modifiée, le contenu de la cellule située sous « **Indicateur / Activité** » sera actualisé en conséquence.
- La cellule réactualisée s'affichera comme elle le fait dans le Tableau de bord de gestion du RP (qui limite le nombre de caractères). Toutefois, étant donné que l'amélioration de la communication entre le RP et les SR est l'un des objectifs de l'utilisation de l'OGSR (voir le paragraphe 1.3 du présent *Guide de l'utilisateur*), l'utilisateur voudra peut-être augmenter ce texte pour le rendre plus facilement compréhensible au niveau des SR et des RP. Dans l'OGSR, le nombre de caractères n'est pas limité comme dans le Tableau de bord de gestion du RP.

Après avoir saisi dans la feuille de travail toutes les données requises, l'utilisateur doit alors exécuter les fonctionnalités « **Recalculer** » et « **Activer/cacher les lignes** » pour garantir le fonctionnement correct de l'OGSR par la suite.



L'utilisateur commence par cliquer sur le bouton « **Recalculer** ». Cette action démarre le processus de recalcul, durant lequel tous les indicateurs et toutes les activités sont dotés des références correctes, les formules sont calculées correctement, la sécurité des cellules est vérifiée et les couleurs des lignes correspondantes sont vérifiées.

Dès que l'utilisateur a cliqué sur le bouton, la barre de progression suivante s'affiche pour montrer que le processus de recalcul est en cours :



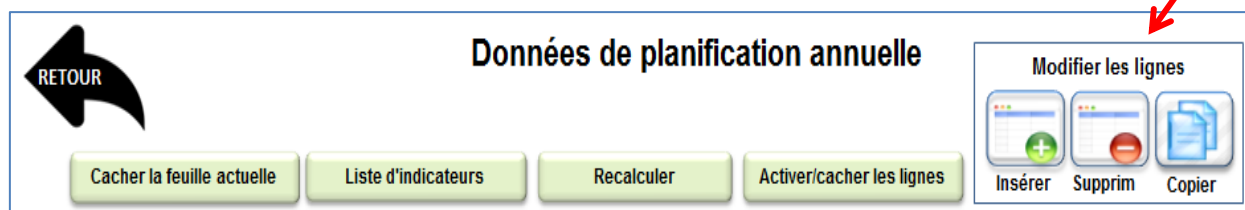
La dernière étape de la configuration de la feuille de travail de planification annuelle consiste à cliquer sur le bouton « **Activer/cacher les lignes** ». Cette action déclenche le processus interne qui ajuste les lignes dans toutes les feuilles et active ou cache les lignes (les colonnes) en fonction du nombre total de lignes utilisées dans la feuille de travail.



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

Remarque :

L'outil permet au responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR d'insérer ou copier des postes budgétaires particuliers dans le plan annuel. Il le fait en sélectionnant le bouton approprié à l'intérieur de la case « **Modifier les lignes** » dans le coin droit supérieur de l'écran (voir la flèche rouge ci-dessous). Après avoir modifié le plan annuel (avec l'insertion, la suppression ou la copie d'une ligne), le responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR doit cliquer sur les boutons « **Recalculer** » et « **Activer/cacher les lignes** » pour finaliser cette action d'insertion, de suppression ou de copie. S'il ne le fait pas, aucune ligne n'aura été insérée, supprimée ou copiée.



5.8. ÉTAPE 7 : DÉFINITION DES SEUILS DE PERFORMANCE

L'étape 7 fixe les seuils qui seront utilisés par l'OGSR pour afficher les alertes visuelles codées par couleur à l'intérieur des rapports mensuels de suivi et des feuilles récapitulatives de résultats. C'est l'utilisateur qui saisit les seuils.


Il commence par cliquer sur le bouton « **Retour** » pour retourner au menu de configuration initiale. Il clique ensuite sur le bouton « **Aller** » situé à côté de l'étape 7 dans le menu. Cela ouvre la section de la feuille de travail de configuration illustrée dans la capture d'écran ci-dessous.

W		X	Y
7. Définir les seuils			
Indicateur	Rouge (<)		Vert (>=)
Programmatiques			
Dépenses			

Il est fortement conseillé aux RP qui configurent l'OGSR d'utiliser les seuils qui figurent dans le Tableau de bord de gestion du RP. En général, les seuils du Tableau de bord de gestion du RP ont été choisis en fonction des seuils utilisés par le Fonds mondial pour mesurer la performance de la subvention. Les chiffres correspondant aux seuils sont saisis dans les quatre cases rose clair ou orange présentées ci-dessous.

Un résultat mensuel ou trimestriel inférieur à la valeur du seuil affiché dans la colonne « **Rouge (<)** » dénote une performance extrêmement inadéquate. Un résultat égal ou supérieur à la valeur spécifiée dans la colonne « **Vert (>=)** » indique une progression satisfaisante. Les valeurs comprises entre les limites affichées en rouge et en vert révèlent une progression inadéquate ou insatisfaisante et s'affichent en jaune dans le tableau de bord de l'OGSR.

La capture d'écran ci-dessous utilise des seuils du Fonds mondial. Les RP sont toutefois habilités à remplacer ces seuils par les seuils sélectionnés pour le Tableau de bord de gestion du RP. Si l'on choisit d'autres valeurs, il convient de conserver la documentation justificative et d'expliquer ces nouveaux seuils aux SR. Tous les SR devraient utiliser les mêmes seuils

W	X	Y
		
7. Définir les seuils		
Indicateur	Rouge (<)	Vert (>=)
Programmatiques	60	90
Dépenses	60	90



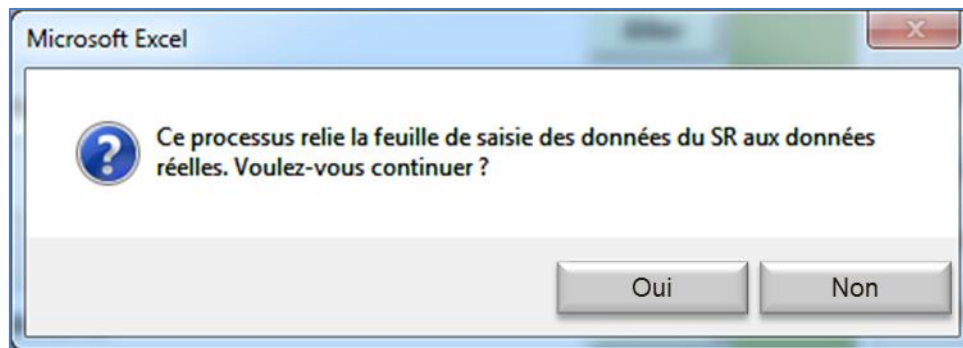
Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.9. ÉTAPE 8 : CONNEXION DE L'OGSR AU TABLEAU DE BORD DE GESTION DU RP

L'étape 8 crée le lien entre l'OGSR et le Tableau de bord de gestion du RP. Grâce à cette étape, les décisions essentielles de configuration prises pour l'OGSR seront transférées correctement au Tableau de bord de gestion du RP. Exemple : les valeurs des indicateurs programmatiques qui ont été configurés comme des indicateurs « inversés » seront transférées en tant que telles au Tableau de bord de gestion du RP³. On trouvera plus d'informations au sujet de la sélection des types d'indicateurs à la section 5.5 du présent *Guide de l'utilisateur*

Le RP devrait avoir inséré dans l'outil la feuille de travail de saisie des données du SR pour ce SR durant l'étape 3 du processus de configuration.

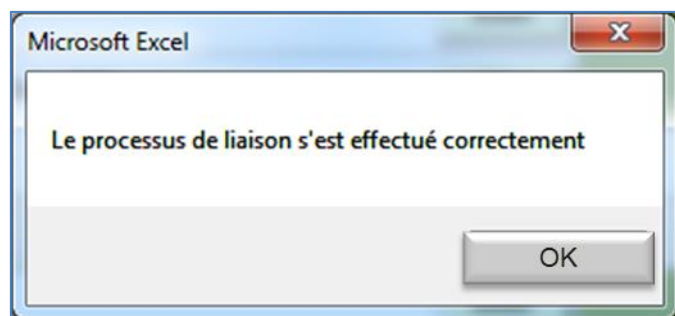
Pour créer le lien, l'utilisateur doit commencer par retourner au menu de configuration initiale et cliquer sur le bouton « **Aller** » situé à côté de l'étape 8. La fenêtre contextuelle suivante s'affiche alors.



Cliquer sur « **Oui** » pour continuer.

3. Concrètement, cela signifie que les données qui ont été configurées comme des cibles dans l'OGSR seront transférées dans les cellules de résultats à l'intérieur du tableau de bord de gestion du RP. Les données qui ont été saisies comme des résultats dans l'OGSR seront transférées dans les cellules « cible » correspondantes pour le tableau de bord de gestion du RP.

Une nouvelle fenêtre contextuelle s'affiche alors pour confirmer que le processus s'est effectué correctement. L'utilisateur doit alors cliquer sur le bouton « **OK** » pour achever l'étape 8.



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.10. ÉTAPES 9 À 13 : CONFIGURATION AVANCÉE

5.10.1. POURQUOI EXISTE-T-IL DES ÉTAPES DE CONFIGURATION AVANCÉE ?

La section « **Configuration avancée** » comporte cinq étapes supplémentaires : les étapes 9 à 13. Dans ces étapes, l'utilisateur peut poursuivre la personnalisation de l'OGSR. Il peut modifier l'intitulé des boutons, ainsi que le mot de passe de sécurité pour la configuration et les couleurs des feuilles de travail de planification mensuelle et annuelle. Les boutons vert foncé du menu de Configuration avancée ont été configurés par défaut de la manière illustrée dans la capture d'écran ci-dessous. On peut toutefois les modifier pour chaque étape en appuyant sur le bouton « **Aller** ».

Si l'un des boutons vert foncé s'affiche en rouge après que des modifications ont été effectuées dans la section **Configuration avancée**, l'utilisateur devra effectuer l'étape 8 pour renouveler le lien de l'OGSR au Tableau de bord de gestion du RP.

Configuration avancée		
9. Modification du nom des boutons	Aller	
10. Affecter des mois aux trimestres	Aller	
11. Définir la période initiale dans le Tableau du RP	Aller	
12. Modifier le mot de passe de configuration	Aller	
13. Personnaliser les couleurs des indicateurs, des activités et des mois	Aller	


5.10.2. ÉTAPE 9 : MODIFICATION DU NOM DES BOUTONS POUR LA PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE ET LES ANNEXES

Personnalisation de la période de mise en œuvre

L'utilisateur peut décider de personnaliser la période de mise en œuvre en choisissant le mois par lequel commence la première période de la mise en œuvre et en sélectionnant manuellement les mois suivants.

L'utilisateur commence cette étape de personnalisation en cliquant sur le bouton « **Aller** » à côté de l'étape 9 dans le **menu de Configuration avancée**. Cela l'emmène directement à la colonne 'AB', qui affiche 12 lignes : il peut alors sélectionner un mois par ligne à l'aide du menu déroulant.

Comme l'indique l'exemple ci-dessous, l'année calendaire de mise en œuvre choisie par défaut s'étend de janvier à décembre. Toutefois, la période de mise en œuvre d'une autre subvention pourrait par exemple démarrer en juin (mois 1) et s'achever en mai de l'année suivante (mois 12), si cela correspond à la période de mise en œuvre de la subvention. Dans cet exemple, l'utilisateur peut changer les mois affichés par défaut en sélectionnant manuellement le mois de juin dans le menu déroulant, avant de sélectionner manuellement les mois appropriés sur les 11 lignes suivantes. Remarque : chacun des 12 mois doit absolument être sélectionné.

AA		AB	AC	AD	AE
					
9. Modification du nom des boutons					
Bouton	Titre		Bouton	Titre	
Mois 1	Janvier		Annexe 1	Liquidation des acomptes des SSR	
Mois 2	Janvier		Annexe 2	Modèle de consolidation des données du SR	
Mois 3	Février		Annexe 3	Plan annuel du SR	
Mois 4	Mars		Annexe 4		
Mois 5	Avril		Annexe 5		
Mois 6	Mai		Annexe 6		
Mois 7	Juin				
Mois 8	Juillet				
Mois 9	Août				
Mois 10	Septembre				
Mois 11	Octobre				
Mois 12	Novembre				
	Décembre				



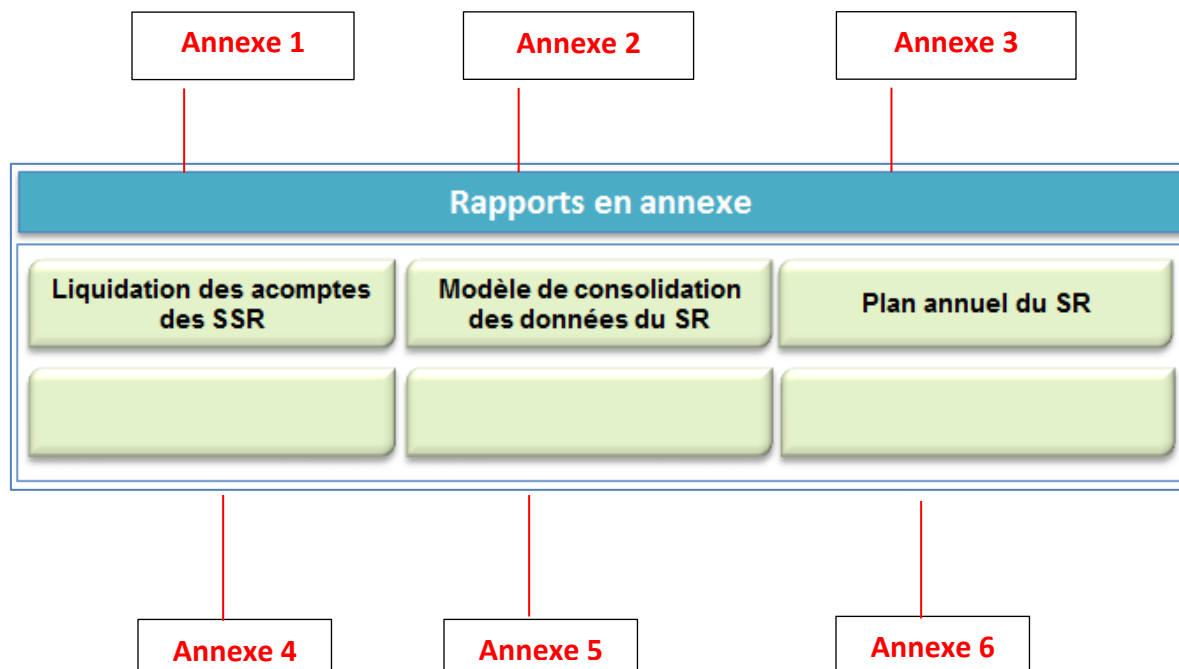
Rappel important : sauvegardez votre travail !!

Personnalisation des annexes

L'OGSR comporte trois annexes. GMS recommande d'utiliser les trois annexes, bien que chacune d'entre elles soit facultative et que son utilisation soit laissée à la discrétion du RP.

On pourra rajouter des annexes sous forme de fichiers Excel aux fins de suivi ou d'envoi des rapports de données. Étant donné que l'OGSR se compose de feuilles de travail et de formats prédéfinis qui ne peuvent pas être modifiés, la possibilité d'ajouter des annexes permet aux SR d'inclure des feuilles de travail supplémentaires pour capturer des données qui seront utiles pour le suivi des progrès de la subvention. Aucune des annexes (aussi bien les trois annexes incluses dans l'OGSR que celles qui ont pu être rajoutées) n'est reliée à d'autres feuilles de travail dans l'OGSR.

La section des annexes est située dans le coin inférieur droit de l'écran « **Menu** » de l'OGSR (voir ci-dessous). Lorsque l'utilisateur se trouve dans une autre partie de l'OGSR, il peut accéder à l'écran « **Menu** » en cliquant sur l'onglet de menu situé au bas de chaque feuille de travail de l'OGSR.



Chacune des trois annexes incluses dans l'OGSR est décrite ci-dessous :

1. **Liquidation des acomptes des SSR** : Dans cette feuille de travail, les SR dotés de sous-récipiendaires (SSR) peuvent comparer les reçus soumis par ces SSR aux dépenses de subventions encourues.





Certains des SR utilisant l'OGSR peuvent avoir déjà mis en place un outil comptable adéquat pour le suivi de la liquidation des acomptes versés par les SR à leurs SSR et des dépenses encourues ; il est conseillé à ces SR de continuer à utiliser le système en place.

2. **Modèle de consolidation des données du SR** (voir l'exercice de planification annuelle présenté à l'annexe 2 du présent *Guide de l'utilisateur*).
3. Le **Plan annuel du SR**, qui peut être utilisé pour l'exercice de planification annuelle, décrit à l'annexe 2 du présent *Guide de l'utilisateur*.

Le RP peut décider de remplacer l'une des trois annexes fournies avec l'OGSR (ou les trois), avec une ou plusieurs autres annexes. Et le RP et un SR peuvent décider d'ajouter des informations supplémentaires à l'OGSR en rajoutant d'autres annexes. L'OGSR peut comporter jusqu'à six annexes. Par conséquent, le responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR peut rajouter jusqu'à six annexes en saisissant le nom de chacune de ces annexes dans la cellule appropriée de la colonne AE (comme l'illustre la capture d'écran ci-dessous).







Lorsque l'utilisateur clique sur le nom du bouton d'une annexe dans l'écran « **Menu** », un onglet « Annexe » à la numérotation correspondante s'affiche sur la barre d'onglets de la feuille de travail.

Il est conseillé à l'utilisateur d'ajouter des annexes en ordre consécutif, sans laisser de ligne vide entre les noms des annexes. Dans l'exemple ci-dessous, on a créé une quatrième annexe, intitulée **Suivi du SR pour les stocks d'ARV**.

AA		AB		AC		AD		AE	
									
9. Modification du nom des boutons									
Bouton	Titre	Bouton	Titre						
Mois 1	Janvier	Annexe 1	Liquidation des acomptes des SSR						
Mois 2	Février	Annexe 2	Modèle de consolidation des données du SR						
Mois 3	Mars	Annexe 3	Plan annuel du SR						
Mois 4	Avril	Annexe 4	Enregistrement des stocks ARV de SR						
Mois 5	Mai	Annexe 5							
Mois 6	Juin	Annexe 6							
Mois 7	Juillet								
Mois 8	Août								
Mois 9	Septembre								
Mois 10	Octobre								
Mois 11	Novembre								
  									

Après avoir saisi le nom de la nouvelle annexe, le responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR doit cliquer sur l'onglet menu au bas de la page (celui qui est encerclé en rouge ci-dessus), pour retourner au menu principal de l'OGSR.

L'utilisateur voit alors la page de la nouvelle annexe s'afficher sur l'écran « **Menu** » de l'OGSR et la barre d'onglet des feuilles de travail contient désormais un onglet pour la nouvelle annexe. Sur les deux captures d'écran qui suivent, on peut voir la modification de l'écran « **Menu** » ainsi qu'un exemple de barre d'onglets de feuilles de travail pour un OGSR comportant six annexes. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton de la nouvelle annexe pour accéder à l'onglet Excel du numéro d'annexe correspondant ; après avoir ouvert cet onglet, il peut créer la nouvelle annexe dans la feuille de travail vierge.

Configuration	Performance	Rapports de suivi mensuel		
		Janvier	Février	Mars
		Avril	Mai	Juin
Plan d'action	Commentaires	Juillet	Août	Septembre
Plan d'action	Commentaires du Tableau du RP	Octobre	Novembre	Décembre
Informations récapitulatives		Rapports en annexe		
Programmatique et financier		Liquidation des acomptes des SSR	Modèle de consolidation des données du SR	Plan annuel du SR
Budget et dépense		Enregistrement des stocks ARV de SR		
   				

Menu	Setup	Financial	Comments	Annex 1	Annex 2	Annex 3	Annex 4	Annex 5	Annex 6
------	-------	-----------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------



Rappel important : sauvegardez votre travail !!






5.10.3. ÉTAPE 10 : ASSIGNER DES MOIS À CHAQUE TRIMESTRE

Dans cette étape, le responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR peut spécifier quels mois correspondent à quel trimestre. Cette fonctionnalité est importante car elle permet de personnaliser les trimestres dans le cas de subventions dont la période de mise en œuvre ne correspond pas à la configuration traditionnelle.

Rapports de suivi mensuel		
Janvier	Février	Mars
Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre
Octobre	Novembre	Décembre

Rapports en annexe		
Liquidation des acomptes des SSR	Modèle de consolidation des données du SR	Plan annuel du SR


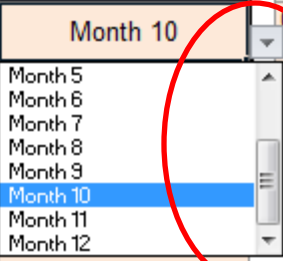




L'utilisateur démarre cette étape en cliquant sur le bouton « **Aller** » situé à côté de l'étape 10 dans le menu de configuration. Le curseur ouvre alors la cellule du mois 1 dans la colonne 'AG' dans l'onglet de configuration.

AG	AH	AI	AJ	A
				
10. Affecter des mois aux trimestres				
1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	4e Trimestre	
Month 1	Month 4	Month 7	Month 10	
Month 2	Month 5	Month 8	Month 11	
Month 3	Month 6	Month 9	Month 12	
Sélectionner les mois par ordre croissant, sans laisser d'espace vide. Le dernier mois de chaque trimestre devient le mois de clôture dans l'application.				
Mise à jour des données trimestrielles				
Sélectionner les couleurs des boutons et des onglets « Mois »				
1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	4e Trimestre	
				

Par défaut, le mois 1 correspond au trimestre 1 pour la subvention, et le trimestre 1 correspondra aux mois 1, 2 et 3 de la subvention ; le deuxième trimestre correspondra aux quatrième, cinquième et sixième mois de la subvention.

Pour un grand nombre de subventions, il ne sera pas nécessaire d'effectuer de modification à l'étape 10 de la configuration.

En revanche, si sa situation ne correspond pas à la configuration habituelle, le RP peut configurer l'OGSR de la façon appropriée. Exemple : si une subvention a été dotée d'une prolongation de sept mois à la fin de sa vie de trois ans, on peut assigner 4 mois au trimestre 1 et 3 mois trimestre 2. Dans une telle situation, on peut assigner un maximum de six mois à un trimestre donné. Le responsable de la configuration/l'administrateur de l'OGSR peut donc utiliser le menu déroulant illustré ci-dessous pour assigner des mois spécifiques à chaque trimestre.

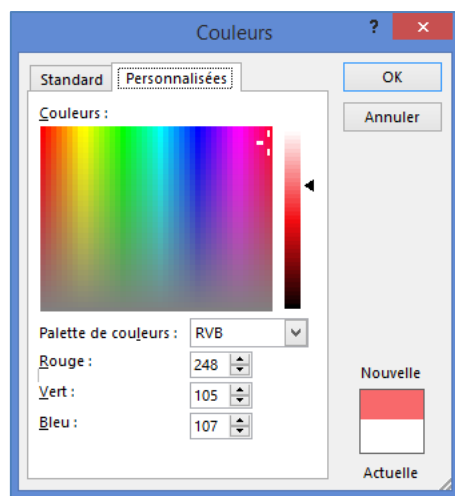
AG	AH	AI	AJ	AK
				
10. Affecter des mois aux trimestres				
1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	4e Trimestre	
Month 1	Month 4	Month 7	Month 10	
Month 2	Month 5	Month 8		
Month 3	Month 6	Month 9		
Sélectionner les mois par ordre croissant, sans laisser d'espace vide. Le dernier mois de chaque trimestre devient le mois de clôture dans l'application.				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Mise à jour des données trimestrielles </div>				
Sélectionner les couleurs des boutons et des onglets « Mois »				
1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	4e Trimestre	
				

Une fois que les SR commencent à utiliser l'OGSR pour saisir des données chaque trimestre (et non plus pour la configuration), ils utiliseront le bouton « **Mise à jour des données trimestrielles** » pour mettre à jour ou actualiser les données saisies dans l'outil. Le bouton « **Mise à jour des données trimestrielles** » est en surbrillance dans la capture d'écran ci-dessus.

À l'étape 10, on peut également modifier les couleurs par défaut des boutons des trimestres qui s'affichent sur l'écran « **Menu** » de l'OGSR (tous les mois d'un trimestre donné afficheront la couleur sélectionnée pour ce trimestre). Pour ce faire, l'utilisateur clique sur

l'icône « palette de couleur » de chaque trimestre pour sélectionner la couleur souhaitée dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

La boîte de dialogue palette de couleurs



*Les boutons de mois intitulés « **Mois 1** », « **Mois 2** » et ainsi de suite font référence aux feuilles de travail mensuelles (onglets) dans l'OGSR. Ces noms sont codés en dur parce qu'ils sont utilisés comme des références internes, et ils ne peuvent donc être ni modifiés ni traduits.*



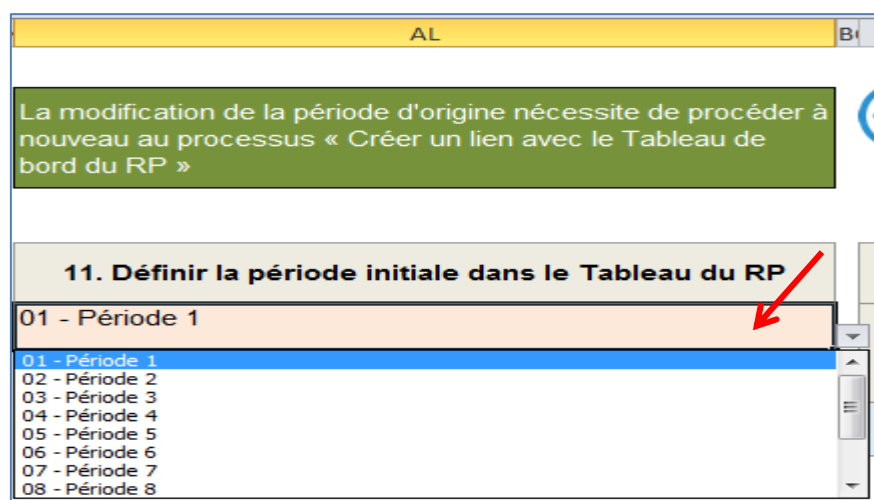
Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.10.4. ÉTAPE 11 : DÉFINITION DE LA PÉRIODE INITIALE DANS LE TABLEAU DE BORD DE GESTION DU RP

L'objectif de cette étape est de synchroniser la période de mise en œuvre utilisée pour le Tableau de bord de gestion du RP avec la période de mise en œuvre de l'OGSR. Chaque OGSR couvre une année de la période de mise en œuvre. Par conséquent, chaque fois que

l'OGSR est configuré et réglé pour une période d'une année (quatre trimestres), il faut que l'outil comprenne quelle « période » sera la première période.

Pour démarrer cette étape, l'utilisateur clique sur le bouton « **Aller** » à côté de l'étape 11 dans le Menu de **Configuration avancée**. L'utilisateur se retrouve alors dans la cellule AL7 à l'intérieur de la feuille de travail de configuration. La cellule AL7 (c'est la cellule située sous le titre **11. Définition de la période initiale dans le Tableau de bord de gestion du RP**) affiche alors un menu déroulant dans lequel l'utilisateur sélectionne la période initiale appropriée.



L'utilisateur sélectionne « Période 1 » dans la liste du menu déroulant pour que l'OGSR transfère les valeurs du trimestre 1 de sa première période vers le trimestre 1 et la période 1 du Tableau de bord de gestion du RP.

Si l'utilisateur sélectionne « Période 5 » dans le menu déroulant, l'OGSR transfère les valeurs du 1^{er} trimestre dans la période 5 du Tableau de bord de gestion du RP (Année 2). Une telle situation pourrait se produire si un SR est ajouté durant la deuxième année de la subvention et que son premier trimestre correspond à la deuxième année de mise en œuvre du Tableau de bord de gestion du RP.

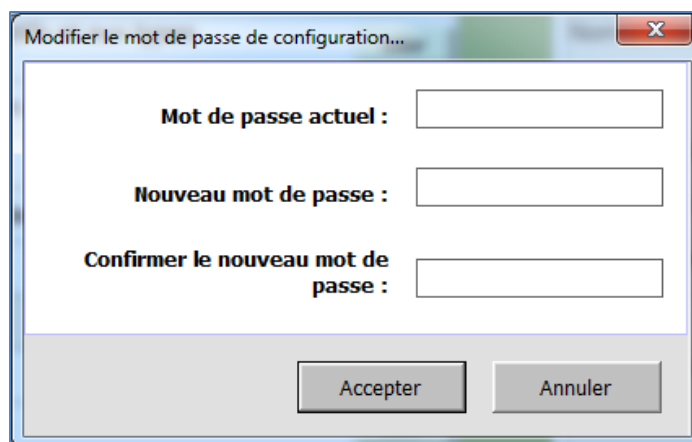


Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.10.5. ÉTAPE 12 : MODIFICATION DU MOT DE PASSE DE CONFIGURATION

Il est fortement conseillé au RP de créer un mot de passe pour contrôler les personnes autorisées à modifier la configuration de l'OGSR après la fin du processus de configuration. Ce mot de passe sera le « **Nouveau mot de passe** » dans la capture d'écran ci-dessous. (Le champ « **mot de passe actuel** » reste vide, puisque le fichier n'avait pas de mot de passe à l'origine). Avec la mise en place d'un mot de passe, il n'est pas possible aux SR de modifier accidentellement les paramètres de configuration où que ce soit dans l'OGSR. C'est une fonctionnalité particulièrement importante pour protéger les paramètres configurés pour la feuille de travail de planification annuelle.

Pour démarrer l'étape de création d'un mot de passe pour la première fois, l'utilisateur clique sur le bouton « **Aller** » à côté de l'étape 12 dans le Menu de **Configuration avancée**, ce qui ouvre une fenêtre de dialogue contextuelle.



The image shows a Windows-style dialog box with the title "Modifier le mot de passe de configuration...". Inside the dialog, there are three text input fields. The first is labeled "Mot de passe actuel :", the second "Nouveau mot de passe :", and the third "Confirmer le nouveau mot de passe :". Below these fields are two buttons: "Accepter" and "Annuler". The dialog box has a standard Windows appearance with a title bar, a close button (X), and a light gray background.

Dans cette boîte de dialogue, le responsable de la configuration/administrateur du SR saisit un mot de passe dans la case intitulée « **Nouveau mot de passe** ». Il saisit ensuite le même mot de passe dans la case intitulée « **Confirmer le nouveau mot de passe** ». Pour terminer, et sauvegarder le nouveau mot de passe, le responsable de la configuration /administrateur du SR clique ensuite sur le bouton « **Accepter** ». Si le RP décide ultérieurement de modifier le mot de passe, il faut saisir le mot de passe actuel dans la case intitulée « **Mot de passe actuel** ». Le RP saisit ensuite le nouveau mot de passe dans la case intitulée « **Nouveau mot de passe** », puis dans la case « **Confirmer le nouveau mot de passe** », comme il l'avait fait pour créer le premier mot de passe.

Il est fortement recommandé de renforcer le mot de passe en associant des lettres et des chiffres pour le composer. Remarque : la longueur du mot de passe est limitée à 10 caractères.



En cas de perte ou d'oubli du mot de passe, il ne peut être récupéré que par le service de support. Cette récupération peut prendre un certain temps.

Il est donc conseillé au RP de noter le mot de passe et de le communiquer, accompagné des présentes instructions, aux SR.

Il est déconseillé de conserver le mot de passe dans un ordinateur : il devrait être enregistré et conservé dans un endroit sûr, connu de toutes les personnes qui pourront en avoir besoin.








Rappel important : sauvegardez votre travail !!

5.10.6. ÉTAPE 13 : PERSONNALISATION DES COULEURS POUR LES INDICATEURS, LES ACTIVITÉS ET LES MOIS

Durant cette étape, le RP peut modifier les couleurs affichées sur les lignes des indicateurs et des activités à l'intérieur de la feuille de travail de planification annuelle. Le RP peut également personnaliser les couleurs affichées pour les mois dans l'écran « **Menu** » de l'outil. Le RP peut ignorer cette étape s'il est satisfait des couleurs par défaut.

Pour modifier les couleurs de l'une de ces sections, cliquer sur le bouton « **Aller** » à côté de l'étape 13. L'utilisateur se retrouve alors dans la cellule BP6 à l'intérieur de la feuille de travail de configuration, où sont affichées les quatre colonnes ci-dessous.. En cliquant sur l'une des icônes de palette de couleurs, on fait apparaître une boîte de dialogue pour cette palette de couleurs. L'utilisateur peut alors sélectionner la couleur souhaitée pour les indicateurs, les activités contributives et les activités non contributives.

BP	BQ	BR	BS
			
13. Personnaliser les couleurs des indicateurs, des activités et des mois			
Indicateurs	Activité : Contributive	Activité : Non contributive	
		Données de planification	Mois
			

Important

Rappel important : sauvegardez votre travail !!

Remarque : Après avoir terminé l'étape 13, l'utilisateur peut cacher toutes les feuilles de configuration en cliquant sur le bouton « Cacher la feuille actuelle ». Il peut ensuite utiliser l'outil pour la saisie et l'analyse mensuelle des données.

Cacher la feuille actuelle

6. UTILISATION DE L'OGSR PAR LE SR : REMISE DE L'OGSR CONFIGURÉ AUX SR ; SAISIE DES DONNÉES ; RECOMMANDATIONS EN TERME D'UTILISATION ; TRANSFERT DES DONNÉES AU TABLEAU DE BORD DE GESTION DU RP

6.1. REMISE DE L'OGSR CONFIGURÉ AUX SR

6.1.1. ORIENTATION DES SR AU SUJET DE L'OGSR

Après avoir achevé l'installation, la configuration et le réglage de l'OGSR, le RP doit le transférer aux SR aux fins d'utilisation. Le RP doit ensuite orienter les SR au sujet des différentes sections de l'outil.

On prend pour acquis que le RP a effectué avec ses SR l'exercice de planification annuelle décrit à l'annexe 2 du *Guide de l'utilisateur*. Chaque SR devrait par conséquent déjà connaître ses budgets mensuels et totaux pour l'année, ainsi que les cibles mensuelles pour les indicateurs programmatiques. Chaque SR devrait également avoir une bonne compréhension de l'ensemble de la subvention et de la façon dont ses activités, ses cibles et son budget pour la subvention correspondent à la subvention globale.

6.1.2. CONFIRMATION DE LA FAÇON DONT LES SR PROCÉDERONT À LA MISE EN ŒUVRE DE L'OGSR ET À SON UTILISATION POUR LE SUIVI.

Le RP doit confirmer ses attentes au sujet de la manière dont les SR procéderont à la **mise en œuvre de l'OGSR** et en utiliseront **les données** pour le suivi programmatique. Le RP peut recommander aux SR d'assumer la responsabilité principale du suivi de leurs propres données et d'assumer l'entière responsabilité des décisions de gestion prises à l'issue de l'analyse des données de l'OGSR. En revanche, le RP peut décider de procéder à une analyse en commun des données de l'OGSR, avec chaque SR, ou avec des groupes de SR, pour décider des mesures correctives nécessaires pour l'amélioration de la performance et pour surveiller en détail la mise en œuvre de ces mesures correctives par les SR.

En fonction du niveau de capacité du SR, il est conseillé au RP de discuter avec les SR la façon d'interpréter les indicateurs financiers et programmatiques de l'OGSR. Si le RP ne travaille qu'avec quelques SR, il peut décider de se livrer à cet exercice avec chaque SR séparément. Ou il peut au contraire choisir d'organiser pour tous ses SR un atelier d'orientation et de formation à l'utilisation de l'OGSR. Pour ces ateliers, le RP peut avoir recours à une assistance technique ou au coaching.

6.1.3. TRANSFERT DE L'OGSR PAR LES SR AU RP

Il est conseillé au RP de réfléchir au contenu qui sera saisi dans l'outil et à la fréquence à laquelle les SR saisiront les données et communiqueront l'OGSR au RP. On devra mettre en place un protocole régissant la façon dont les SR transmettront l'OGSR au RP (format électronique, clé USB, autre...).

6.1.4. ARCHIVAGE DE CHAQUE OGSR

Après avoir transféré l'OGSR, chaque SR doit veiller à en conserver une copie de sauvegarde au cas où il aurait besoin de procéder à la configuration à nouveau. On trouvera ci-dessous un modèle illustrant la manière dont le RP et les SR peuvent intituler les fichiers permanents durant la configuration.

Modèle d'architecture de fichier, présenté dans les étapes A–F :

A. OGSR

B. OGSR [nom de la subvention]\OGSR_Année 1_[Nom du mois 1 de l'année 1 de la subvention]

C. OGSR [nom de la subvention]\OGSR_Année 1_[Nom du mois 2 de l'année 1 de la subvention]

D. OGSR [nom de la subvention]\OGSR_Année 2_[Nom du mois 1 de l'année 2 de la subvention]

E. OGSR [nom de la subvention]\OGSR_Année 2_[Nom du mois 2 de l'année 2 de la subvention]

F. OGSR [nom de la subvention #2]\OGSR_Année 3_[Nom du mois 1 de l'année 3 de la subvention]

Si l'on respecte l'exemple d'architecture présenté ci-dessus, on aboutit par exemple à ce type de noms de fichier, présenté aux étapes A-D :

A. OGSR

B. OGSRSubvention CCC-111-G12-M\OGSR_Année 1_avril

C. OGSRSubvention CCC-111-G12-M\OGSR_Année 1_mai

D. OGSRSubvention CCC-111-G12-M\OGSR_Année 2_avril

L'OGSR est configuré sur une base annuelle, au début de l'année pour laquelle il est configuré (avant l'année 1, avant l'année 2 ou avant l'année 3). Chaque SR devra transférer au RP les OGSR configurés pour la deuxième année et la troisième année.

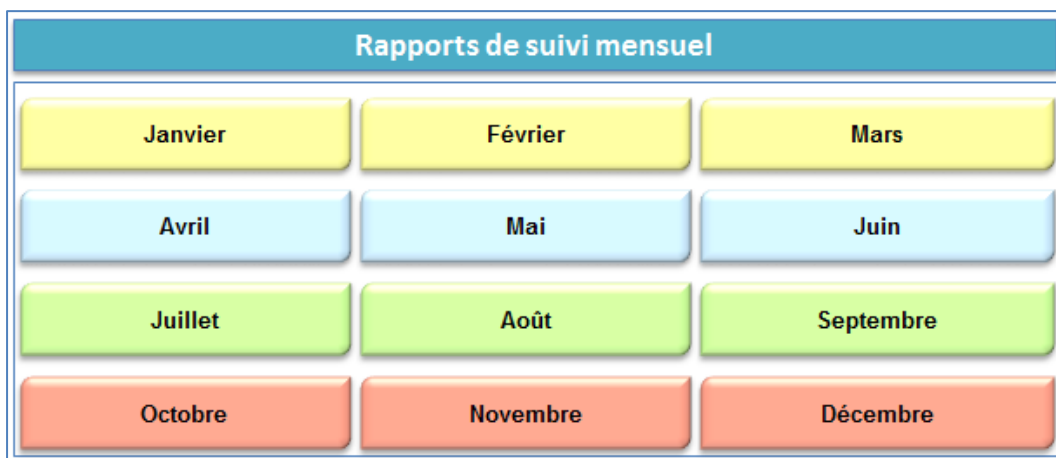


Outre l'exemplaire d'OGSR conservé en archives pour chaque mois, les SR devraient conserver une copie de sauvegarde fonctionnelle de leur travail en cas de perte de l'OGSR en cours de travail. Il nous est arrivé à tous de perdre un fichier à cause d'une panne de courant ou d'une faute de frappe. La sauvegarde d'une copie fonctionnelle de son travail protège de ce type de perte.

6.2. LA SAISIE MENSUELLE DES DONNÉES

L'OGSR a été remis aux SR, et ces derniers ont suivi l'orientation concernant son utilisation. Les SR sont désormais prêts à utiliser l'outil et à saisir les données mensuelles

La saisie mensuelle des données démarre à l'écran « **Menu** » de l'OGSR, qui affiche chaque mois de l'année sur des boutons différents comme l'illustre l'exemple ci-dessous.



Pour ouvrir la feuille de saisie des données d'un mois spécifique, l'utilisateur clique sur le bouton du mois concerné. Après avoir ouvert la feuille de travail de ce mois, l'utilisateur peut voir tous les indicateurs qui ont été configurés pour le RP, ainsi que les cibles et le budget qui correspondent à chacun d'entre eux. On trouvera un exemple dans la capture d'écran ci-dessous.

Outil de gestion du SR
Direction générale de pédagogie (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Janvier 2016 - décembre 2016) (VIH / SIDA)
Janvier (\$ - USD)

SCORE
88.59%

Détails des indicateurs programmatiques

Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200
Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins
Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills)

Population clé
Travailleurs du sexe - Migrants - Femmes

Date du rapport
15-fév-16

Auteur
William Brown

Remarque : si le RP a effectué un décaissement ce mois-ci, en saisir le montant ici. S'il n'y a pas eu de décaissement, ne rien inscrire.

Décaissement
600,000.00

Saisir les données dans les espaces configurés avec cette couleur

				Date de vérification 15-fév-16				Date de vérification 15-fév-16			
				Aspects programmatiques				Aspects financiers			
Élément	Code d'activité	Indicateur / Activité	Groupes de coûts du Fonds mondial	Objectif mensuel	Solde de la période précédente	Résultats	Résultat (%)	Budget mensuel	Solde de la période précédente	Dépense mensuelle	Résultat (%)
Totaux				-	-	-	88.59%	149,875.00	0.00	139,150.00	92.03%
I001	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]		200	0	198	101.01%	65,725.00	0.00	64,150.00	97.60%
I002	1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	12. Aide à la subsistance des clients/populations cibles	200	0	198	101.01%	45,000.00	0.00	45,000.00	100.00%
I003	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	10. Supports de communication et publications	25	0	20	80.00%	700.00	0.00	650.00	92.86%
I004	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	11. Coûts indirects et frais généraux	89	0	80	89.89%	20,025.00	0.00	18,500.00	92.38%
I005	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]		124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%
I006	2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de traitement antirétroviral	12. Aide à la subsistance des clients/populations cibles	124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%

6.2.1. SAISIE DES INFORMATIONS DANS LES SECTIONS DE L'EN-TÊTE ET DES RÉSULTATS

Chaque SR doit démarrer au haut de la feuille de travail pour compléter toutes les cellules affichées en rose clair ou en orange comme on le voit dans la capture d'écran. Ces cellules comportent les informations suivantes, et on peut ajouter des commentaires dans les cases blanches situées au-dessous des cellules :

- Date du rapport : indiquer la date de saisie des données par le SR
- Nom de la personne rédigeant le rapport (Auteur :)
- Date de vérification (programmatique et financière)
- Montant des sommes fournies au RP pour effectuer les activités (Décaissement) durant le mois concerné. Cette valeur doit être libellée dans la monnaie utilisée à l'étape 1 (processus de configuration).

	Date du rapport	Auteur	
	Remarque : si le RP a effectué un décaissement ce mois-ci, en saisir le montant ici. S'il n'y a pas eu de décaissement, ne rien inscrire.		Décaissement
Date de vérification		Date de vérification	

Le SR saisit ensuite ses résultats programmatiques et les dépenses pour ce mois dans les cellules rose clair correspondant aux colonnes « **Résultats** » et « **Dépense mensuelle** » indiquées par les flèches rouges dans la capture d'écran d'illustration ci-dessous.

Dès que les données ont été saisies dans les colonnes « **Résultats** » et « **Dépense mensuelle** » (comme l'indiquent les flèches dans la capture d'écran ci-dessous), les cellules des colonnes « **Résultat (%)** » changent de couleur automatiquement : elles passent au rouge, au jaune ou au vert (voir les cases en surbrillance dans la capture d'écran ci-dessous). Ces couleurs dépendront des seuils retenus pour les indicateurs programmatiques et les dépenses financières dans le cadre de l'étape 7 du processus de configuration initiale. Rappel : le pourcentage (%) figurant dans la colonne « **Résultat (%)** » est une mesure de performance; il est calculé à partir de l'un des trois types d'indicateurs : standard, inverse ou non cumulé.

				Aspects programmatiques				Aspects financiers			
Élément	Code d'activité	Indicateur / Activité	Groupes de coûts du Fonds mondial	Objectif mensuel	Solde de la période précédente	Résultats	Résultat (%)	Budget mensuel	Solde de la période précédente	Dépenses mensuelle	Résultat (%)
Totaux				-	-	-	88.59%	149,875.00	0.00	139,150.00	92.03%
I001	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]		200	0	198	101.0%	65,725.00	0.00	64,150.00	97.60%
I002	12	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	12. Aide à la subsistance des clients/populations cibles	200	0	198	101.0%	45,000.00	0.00	45,000.00	100.00%
I003	13	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	10. Supports de communication et publications	25	0	20	80.00%	700.00	0.00	650.00	92.86%
I004	14	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	11. Coûts indirects et frais généraux	89	0	80	89.89%	20,025.00	0.00	18,500.00	92.38%
I005	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]		124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%
I006	2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de traitement antirétroviral	12. Aide à la subsistance des clients/populations cibles	124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%
I007	3	[Pr74] Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible [1. Standard]		250	0	170	68.00%	56,250.00	0.00	50,000.00	88.89%
I008	3.1	Transport de personnes (10-24 ans) à des réunions ou à des conférences d'activités liées à l'éducation par les pairs	2. Coûts liés aux déplacements	250	0	170	68.00%	56,250.00	0.00	50,000.00	88.89%

Ci-dessous quelques exemples de la façon dont l'OGSR calcule les résultats d'indicateurs :


Indicateur standard :

[Pr74] # Nb de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu à l'école une formation sur la vie avec le VIH)
[1. Standard]

La cible du mois est 250. Le résultat est 170 pour le mois. On calcule la performance de cet indicateur en divisant le résultat par la cible et en multipliant ce produit par 100. Voir ci-après :

$$\frac{170}{250} \times 100 = 68 \%$$

La couleur qui s'affiche dans la colonne des résultats de l'indicateur ce mois-ci est jaune, ce qui dénote une progression inadéquate ou non satisfaisante (voir la capture d'écran ci-dessous). En effet, le seuil des indicateurs programmatiques a été configuré pour que les résultats s'affichent en jaune s'ils sont inférieurs à 90 et supérieurs à 60 %.




1007	3	[Pr74] Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible [1. Standard]			250	0	170	68.00%
------	---	--	--	--	-----	---	-----	--------

Le résultat financier correspondant pour cet indicateur est plus important. Le budget du mois s'élevait à 56 250 \$ et le montant dépensé a été de 50 000 \$. On divise le résultat par la dépense ciblée, et on multiplie le produit par 100 pour aboutir à 88,89 %.

$$\frac{50\,000}{56\,250} \times 100 = 88,89\%$$

Pour les dépenses financières, le seuil vert a été attribué aux résultats égaux ou supérieurs à 90 %, et le seuil rouge a été configuré à 60 %. Le calcul aboutit donc à la couleur jaune (voir la capture d'écran suivante), ce qui indique donc que la réalisation est inférieure aux attentes (en d'autres termes, progression inadéquate ou non satisfaisante) et le SR doit réagir et peut-être prendre des mesures pour que cette activité retrouve un rythme acceptable.



3	[Pr74] Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible [1. Standard]		250	0	170	68.00%	56,250.00	0.00	50,000.00	88.89%
---	--	--	-----	---	-----	--------	-----------	------	-----------	--------

Exemple de résultat pour un indicateur inversé


[Pr68] Nombre de PVVIH ayant démarré un traitement antirétroviral (TAR) avec une numérotation CD 4 < 200 Cible 2. Inverse)

À l'heure actuelle, la plupart des programmes de lutte contre le VIH / SIDA s'efforcent de faire démarrer le traitement antirétroviral des patients aussi tôt que possible après le diagnostic, avant toute détérioration sérieuse de leur système immunitaire. Pour cette raison, le programme devrait s'efforcer de minimiser le nombre de patients démarrant un TAR en immunodéficience grave (numérotation CD4 < 200). C'est la raison pour laquelle cet indicateur est traité comme un indicateur inversé : un faible résultat indique une meilleure performance.

Dans le programme, la cible pour ce mois est d'avoir moins de 200 patients démarrant un traitement avec un taux de CD4 aussi faible. La performance du mois s'inscrit à 198, soit une performance meilleure que la **cible**. On calcule la performance de cet indicateur en divisant la cible par le résultat et en multipliant ce produit par 100. Voir ci-après :

$$\frac{200}{198} \times 100 = 101,01\%$$

Après ce calcul, le seuil s'affiche en vert, ce qui résulte d'une bonne performance programmatique, comme l'illustre la capture d'écran suivante.




I001	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]		200	0	198	101.01%
------	---	---	--	-----	---	-----	---------

Les résultats de tous les indicateurs financiers sont calculés de la même manière, quel que soit le type d'indicateur programmatique. L'indicateur financier correspondant à cet indicateur inverse a donc été calculé de la manière suivante : Le budget pour le mois (cible de performance financière) était fixé à 65 725 \$. Les dépenses correspondant à cet indicateur s'élevaient à 64 150 \$. Voir le calcul ci-dessous.

$$\frac{64\,150}{65\,725} \times 100 = 97,6\%$$

Comme le seuil financier avait été configuré pour que tout résultat supérieur à 90 % s’affiche en vert, la cellule contenant le résultat financier pour cet indicateur s’affiche en vert (voir la capture d’écran suivante). En raison de la performance financière, le calcul affiche le seuil en vert.



1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]		200	0	198	101.01%	65,725.00	0.00	64,150.00	97.60%
---	---	--	-----	---	-----	---------	-----------	------	-----------	--------

Indicateur non cumulé

Les indicateurs qui ne sont pas cumulés (voir l’explication de l’étape 5 de la configuration) sont calculés en divisant le résultat par la cible (comme c’est le cas pour les indicateurs standards) dans les feuilles de suivi mensuel.

Un SR peut ne pas atteindre la cible ou le budget planifié pour un indicateur donné durant le mois concerné. Dans ce cas, l’outil reporte automatiquement sur le mois suivant les valeurs non réalisées, et le montant transféré s’affiche dans la colonne **Solde de la période précédente**. Le fait que les montants budgétaires non utilisés et les cibles non atteintes soient reportés au sein de la colonne **Solde de la période précédente** rappelle au SR d’intégrer ces deux éléments dans les activités pour la période suivante.



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

6.2.2. LE SCORE D’EFFICACITÉ

Le score d’efficacité s’affiche dans le coin supérieur droit de chaque feuille de travail mensuelle. Dans le meilleur des cas, le score d’efficacité est une mesure simple que le SR peut traiter comme un indicateur de sa performance mensuelle globale.

Outil de gestion du SR
 Direction générale de pédagogie (DGP)
 DMR-202-G01-H-00 (Janvier 2016 - décembre 2016) (VIH / SIDA)
 Janvier (\$ - USD)

SCORE
88.59%

Détails des indicateurs programmatiques
 Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200
 Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins
 Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills)

Population clé
 Travailleurs du sexe - Migrants - Femmes

Date du rapport
 15-fév-16

Auteur
 William Brown

Remarque : si le RP a effectué un décaissement ce mois-ci, en saisir le montant ici. S'il n'y a pas eu de décaissement, ne rien inscrire.

Décaissement
 600,000.00

Saisir les données dans les espaces configurés avec cette couleur

				Date de vérification 15-fév-16				Date de vérification 15-fév-16			
Élément	Code d'activité	Indicateur / Activité	Groupes de coûts du Fonds mondial	Aspects programmatiques				Aspects financiers			
				Objectif mensuel	Solde de la période précédente	Résultats	Résultat (%)	Budget mensuel	Solde de la période précédente	Dépense mensuelle	Résultat (%)
Totaux				-	-	-	88.59%	149,875.00	0.00	139,150.00	92.03%
I001	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]		200	0	198	101.01%	65,725.00	0.00	64,150.00	97.60%
I002	1.2	PYVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	12. Aide à la subsistance des clients/populations cibles	200	0	198	101.01%	45,000.00	0.00	45,000.00	100.00%
I003	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	10. Supports de communication et publications	25	0	20	80.00%	700.00	0.00	650.00	92.86%
I004	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	11. Coûts indirects et frais généraux	89	0	80	89.89%	20,025.00	0.00	18,500.00	92.38%
I005	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]		124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%
I006	2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de traitement antirétroviral	12. Aide à la subsistance des clients/populations cibles	124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%

Le score d'efficacité est une moyenne de tout le résultat programmatique : c'est la somme de tous les pourcentages des résultats programmatiques, divisée par le nombre d'indicateurs. On ne peut donc calculer le score d'efficacité qu'après avoir saisi toutes les données de résultat des indicateurs programmatiques.

6.2.3. LES INDICATEURS QUI SERONT TRANSFÉRÉS AU TABLEAU DE BORD DE GESTION DU RP

Pendant le processus de configuration et d'installation, les feuilles de saisie des données qui extrairont des données figurant dans différentes parties de l'OGSR pour créer la feuille de saisie des données du SR à l'intention du Tableau de bord de gestion du RP auront été insérées à l'intérieur de l'OGSR.

Le Tableau de bord de gestion du RP peut néanmoins demander aux SR de contribuer des données à des indicateurs supplémentaires au sujet de la conformité ou de la gestion des achats et des stocks (GAS) et dont le suivi doit s'effectuer sur une base trimestrielle. Il est donc prévu un emplacement de saisie des données à l'intérieur de la feuille de travail mensuel de l'OGSR. Cet emplacement se trouve juste au-dessous de la section où seront

saisis les résultats programmatiques et financiers pour la subvention. Cette section de la feuille de travail s'affiche de la manière suivante :

Indicateurs du Tableau de bord du RP	
Rapports financiers prévus	1
Rapports financiers en retard	0
Recommandations des visites de supervision	2
Recommandations des visites de supervision non réalisées	1
Rapports programmatiques prévus	1
Rapports programmatique retard	0
Niveau de stock réel - Produit 1: Efavirenz, 600 mg, 30 comprimés	3
Niveau de stock réel - Produit 2: Efavirenz, 200 mg, 90 capsules	4
Niveau de stock réel - Produit 3: TDF/3TC, 300/300 mg, 30 comprimés	5
Niveau de stock réel - Produit 4: 3TC, 10 mg/ml, solution orale 240 ml	6

Remarque : pour cette subvention, le SR assure également la gestion des stocks pour une courte liste de médicaments antirétroviraux. Les totaux saisis pour chaque élément dans la colonne rose clair correspondent aux mois de stocks que le SR détient dans son entrepôt central. Ces données seront agrégées à d'autres données afférentes aux mêmes produits dans le Tableau de bord de gestion du RP.



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

6.2.4. AJOUT DE COMMENTAIRES DESCRIPTIFS AU SUJET DE LA PERFORMANCE DANS L'OGSR.

Après avoir terminé la saisie des données numériques dans la feuille de travail mensuelle, le SR peut souhaiter fournir une explication écrite au sujet de la performance. Il peut accéder à la section réservée aux commentaires descriptifs en faisant défiler vers le bas la barre d'outils située à droite de la page jusqu'à la boîte « **Commentaires descriptifs au sujet des résultats** » visible dans la capture d'écran ci-dessous. Veuillez noter qu'il est impossible d'utiliser de formatage spécial pour le texte saisi dans cette section (liste à puces, caractères gras, modification de la police de caractères...)

Commentaires sur les résultats (à renseigner par le sous-réциpiendaire)

La saisie des commentaires descriptifs termine la saisie des données pour le mois.

Si l'OGSR est utilisé en commun par le RP et le SR pour améliorer la performance de la subvention, le SR doit alors passer à la section 6.2.5 pour apprendre comment renseigner la section de validation des données.



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

6.2.5. VALIDATION DES DONNÉES DU SR PAR LE RP

Sur chaque feuille de données mensuelles, l'OGSR prévoit un espace pour les commentaires et les réactions du RP et du SR. Chaque mois, les SR peuvent décider d'insérer des commentaires provenant de leur propre processus de validation des données pour leur propre suivi et pour les communiquer au RP. Bien que l'utilisation de cet espace soit facultative, il est fortement conseillé de renseigner ces cellules : en effet c'est le moyen de documenter de manière continue les commentaires fournis et de renforcer la communication entre le RP et les SR. Au moins une fois par trimestre, les SR peuvent envoyer au RP le fichier de l'OGSR pour vérifier les données et assurer leur incorporation dans le Tableau de bord de gestion du RP. Les commentaires peuvent être recueillis auprès du RP après des visites de routine sur le terrain chez les SR, ou lors d'autres activités de validation des données. Il est souhaitable que dans la plupart des cas ces visites aient lieu chaque trimestre.

Le RP peut organiser des visites sur le terrain pour valider les informations et la qualité des données fournies par les SR. Ces visites peuvent être effectuées avant ou après la réception du fichier de l'OGSR.

Il est recommandé que les personnels des fonctions financières et programmatiques du RP effectuent ensemble la validation et les visites aux SR. Il en résultera une analyse plus exhaustive des informations. Lorsque les visites de terrain ne sont pas possibles pour un

mois particulier, ces discussions peuvent également être organisées à distance (par Skype ou téléphone par exemple), les SR envoyant ensuite la documentation appropriée au RP.

Les feuilles de travail mensuelles contiennent deux sections destinées à recueillir les commentaires du personnel programmatique et financier du RP. Ces sections contiennent les informations suivantes :

- Nom de la personne effectuant la validation.
- Contexte actuel de la situation durant le ou les mois pendant lesquels les activités en cours présentent des facteurs pertinents qui peuvent avoir un impact favorable ou défavorable sur des résultats.
- Identification de problématiques ou de points à corriger pour améliorer la performance des résultats du SR pour le ou les mois examinés.
- Recommandations ou mesures à prendre en fonction des conclusions et de l'analyse avec les SR à l'issue de la visite ; modifications effectuées au niveau des données.

PROGRAMMATIQUE	Nom de la personne effectuant la vérification programmatique	
	Détails contextuels	
	Description des problèmes identifiés	
	Recommandations et mesures à prendre	
	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	

On peut renseigner des cellules similaires pour la section financière.

FINANCIER	Nom de la personne effectuant la vérification financière	
	Détails contextuels	
Description des problèmes identifiés		
Recommandations et mesures à prendre		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

À la fin des visites de terrain destinées à valider les données des SR, on doit effectuer les corrections éventuelles des données dans les feuilles de travail mensuelles.

À renseigner par le RP		À renseigner par le SP	
Fonction	Signature	Fonction	Signature

Remarque : La colonne « **Poste** » désigne le rôle ou la fonction du membre de cette organisation qui participe spécifiquement à la validation des données. Pour que les responsabilités soient bien établies, les responsables de la validation des données devraient alors imprimer et signer ces formulaires.

Dernier point : les SR devraient conserver la version définitive du fichier qui sera envoyé au RP aux fins d'incorporation dans le Tableau de bord de gestion du RP.



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

6.2.6. SAUVEGARDE DES VERSIONS MENSUELLES DE L'OGSR

L'archivage mensuel des versions de l'OGSR est une mesure de sécurité importante et une bonne pratique de protection des données et de documentation. Avec l'archivage mensuel, les SR peuvent compter sur le fait qu'en cas de perte d'un OGSR mensuel par le SR, ou par le RP à qui il a été envoyé, on peut récupérer le fichier dans les archives. Les fichiers archivés devraient être placés dans un répertoire ou sur un disque que l'on n'utilise pas régulièrement mais uniquement pour la sauvegarde à long terme des fichiers mensuels.

La description d'un exemple d'architecture d'archivage figure plus haut dans la section 6.1.4 du présent *Guide de l'utilisateur*. Dans la pratique, après le premier mois, on peut créer le fichier mensuel de la manière suivante :

- Chaque mois, le SR peut effectuer la copie de l'OGSR du mois précédent et en modifier le nom pour le mois suivant.
- Ce fichier peut être sauvegardé dans l'archive une fois achevé l'OGSR du nouveau mois.

6.3. CONSEILS D'UTILISATION DU TABLEAU DE BORD DE GESTION DU RP AVEC L'OGSR

Il est conseillé aux RP qui utilisent le Tableau de bord de gestion du RP de créer un tableau de bord au minimum une fois par trimestre. La plupart des données des SR qui sont envoyées au RP par l'intermédiaire des feuilles de saisie de données du SR sont transférées automatiquement dans la feuille de saisie de données du SR à partir des différentes sections de l'OGSR. En revanche, les commentaires descriptifs qui concernent chaque période de

performance doivent être saisis à part. Pour gagner du temps, il est fortement conseillé au RP et aux SR de se mettre d'accord avant d'ajouter des commentaires descriptifs : cela évitera d'avoir à mettre à jour les commentaires après la production de chaque Tableau de bord de gestion du RP. En l'absence de consultation préalable au sujet des commentaires, les SR peuvent saisir leurs commentaires directement, mais ils devront peut-être les modifier en fonction de leurs discussions ultérieures avec le RP.

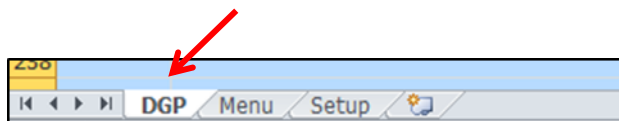
Pour saisir ses commentaires descriptifs, le SR procède de la manière suivante : Aller à l'écran « **Menu** » de l'OGSR et cliquer sur le bouton « **Commentaires du Tableau de bord de gestion du RP** » comme le montre l'image ci-dessous.



L'utilisateur clique sur le bouton « **Commentaires du Tableau de bord de gestion du RP** » pour ouvrir une feuille de travail où saisir des commentaires descriptifs pour différents indicateurs, comme on peut l'observer ci-dessous. Remarque : le nombre de caractères maximum pour chaque commentaire est de 500.

ID	Indicateurs du Tableau de bord du RP	Commentaires du Tableau de bord du RP (500 caractères max)	Nombre de caractères restants
Fi3	dépensé	0	499
Fi5	Rapports financiers en retard	0	499
ge14	Rapports programmatique retard	0	499
ge12	Recommandations des visites de supervision non réalisées	Toutes les recommandations ont été mises en oeuvre à juin 2016	438
Pr69	Nbr de patients ayant commencé: Réel	0	499
Pr73	Nbr de nouveaux individus dépi: Réel	En avril 2016 près de 50 étudiants n'ont pu être transportés en raison de l'absence de bus, mais ils ont été transportés en mai 2016	367
Pr75	Nbr de jeunes (10- 24 ans) aya: Réel	0	499

Une fois que les commentaires ont été saisis, ils seront automatiquement incorporés sur la feuille de saisie des données du SR. Rappel : on accède à la feuille de saisie de données du SR en cliquant sur l'onglet feuille de saisie de données du SR comme on peut l'observer ci-dessous :



Remarque : la feuille de saisie de données du SR doit toujours être la première feuille à l'intérieur de l'OGSR, et on ne peut pas modifier le nom de l'onglet (c'est-à-dire le nom de la feuille de travail) qui contient en général une abréviation du nom du SR. Si l'on essaye de modifier le nom de cet onglet, des problèmes surviendront lors de l'exportation de la feuille de saisie de données du SR vers le tableau de bord de gestion du RP.

On trouvera ci-dessous un exemple de feuille de saisie de données du SR qui peut inclure les commentaires qui ont été incorporés à partir de la feuille de **Commentaires du Tableau de bord de gestion du RP** décrite précédemment dans cette section.

B	D	E	F	G
ObjectID	DGP (SR2) - indicateur	Commentaire	période1 Q1-16	période2 Q2-16
Fi1	budget RP => SR		504,075	615,300
Fi2	décaissement RP => SR		600,000	650,000
Fi3	dépensé	0	494,925	617,200
Fi4	Rapports financiers prévus		4	4
Fi5	Rapports financiers en retard	0	1	1
ge11	Recommandations des visites de supervision		7	3
ge12	Recommandations des visites de supervision non réalisées	Toutes les recommandations ont été mises en oeuvre à juin 2016	2	2
ge13	Rapports programmatiques prévus		4	5
ge14	Rapports programmatique retard	0	2	4
PS35	Niveau de stock réel - Produit 1: Efavirenz, 600 mg, 30 comprimés		11	9
PS36	Niveau de stock réel - Produit 2: Efavirenz, 200 mg, 90 capsules		12	8
PS37	Niveau de stock réel - Produit 3: TDF/3TC, 300/300 mg, 30 comprimés		13	7
PS38	Niveau de stock réel - Produit 4: 3TC, 10 mg/ml, solution orale 240 ml		14	6
Pr68	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible		602	630
Pr69	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 réel	0	600	600
Pr72	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins ciblés		124	124
Pr73	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins ciblés	En avril 2016 près de 50 étudiants n'ont pu être transportés en raison de l'absence de bus, mais ils ont été transportés en mai 2016	110	124
Pr74	Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible		950	800
Pr75	Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) réel	0	920	800
	Checksum			



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

6.4. TRANSFERT DES DONNÉES AU TABLEAU DE BORD DE GESTION DU RP

Durant le dernier mois de chaque trimestre, chaque SR devrait envoyer la version validée de l'OGSR à l'administrateur du Tableau de bord de gestion du RP. Ce dernier utilisera l'OGSR pour créer le Tableau de bord de gestion du RP correspondant. Lorsqu'il reçoit la version définitive de l'OGSR pour chaque SR, le RP devrait procéder à une dernière révision aux fins de confirmation. Le RP importe le fichier d'OGSR de chaque SR à l'intérieur du fichier permanent du Tableau de bord de gestion du RP comme d'habitude (voir la section 3.12 du Guide d'installation et de configuration du Tableau de bord de gestion du RP).

7. UTILISATION DE L'OGSR POUR LE SUIVI ET L'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE LA SUBVENTION

7.1. VISUALISATION DES DONNÉES DANS LES GRAPHIQUES ET LES TABLEAUX : DONNÉES DE PERFORMANCE, PROGRAMMATIQUES ET FINANCIÈRES ; DONNÉES BUDGÉTAIRES ET RELATIVES AUX DÉPENSES.

Une fois que les données programmatiques et financières ont été saisies pour un mois donné, l'OGSR génère automatiquement des visualisations pour ces données, auxquelles donne accès le menu de l'OGSR. L'OGSR présente des informations récapitulatives sur la performance d'une subvention donnée à l'aide de graphiques et de tableaux. Pour afficher les informations présentées dans les graphiques, cliquer sur le bouton « **Performance** » (voir la section 7.2). Chaque graphique est expliqué dans les sous-sections suivantes de la section 7.2 (7.2.2 à 7.2.7). Pour accéder aux informations détaillées présentées dans les tableaux, cliquer sur le bouton « **Programmatique et financier** » et « **Budget et dépense** » (voir la section 7.3). Chaque tableau est expliqué dans les sous-sections suivantes de la section 7.3 (7.3.2 et 7.3.3). Pour accéder à ces boutons, cliquer sur le menu de l'OGSR.

7.2. VISUALISATION DES DONNÉES AVEC LES GRAPHIQUES

7.2.1. ACCÉDER AUX GRAPHIQUES DE VISUALISATION DES DONNÉES

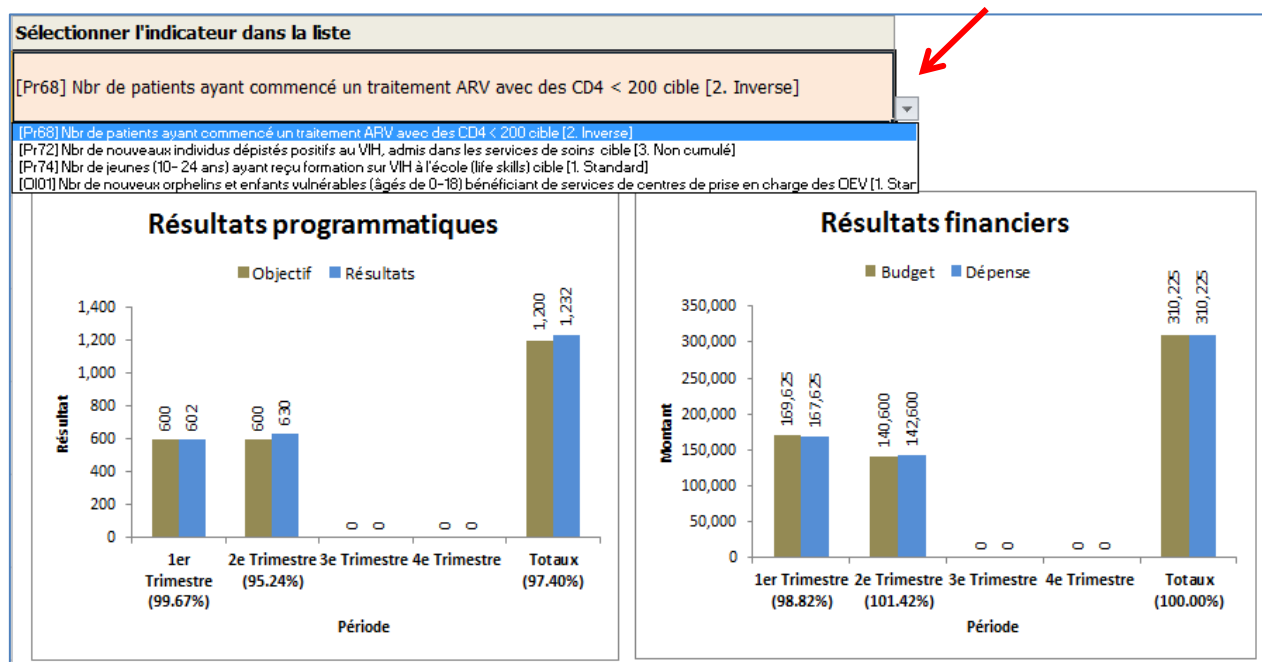
Pour accéder aux graphiques, l'utilisateur clique sur le bouton « **Performance** » situé dans le coin supérieur gauche de l'écran « **Menu** » de l'OGSR. On peut accéder à ce menu à partir de n'importe quelle section de l'OGSR en cliquant sur l'icône située dans le coin supérieur gauche de chaque page. L'utilisateur clique sur le bouton « **Performance** » pour ouvrir une feuille de travail affichant les graphiques qui ont été générés automatiquement. On pourra utiliser ces graphiques pour analyser la performance de la subvention et pour aider les SR à dépister les problèmes de mise en œuvre et décider des mesures à prendre pour résoudre ces problèmes.



7.2.2. RÉSULTATS PROGRAMMATIQUES ET FINANCIERS PAR INDICATEUR

Le premier graphique présente les résultats programmatiques et financiers trimestriels par indicateur sous forme d'histogramme (graphique à barres). Les valeurs des cibles sont inscrites dans les barres marron et les résultats dans les barres bleues. Pour visualiser le graphique pour un indicateur spécifique, cliquer sur la flèche située au bout de la case bleu clair ou orange pour ouvrir le menu déroulant des indicateurs, puis cliquer sur l'indicateur désiré.

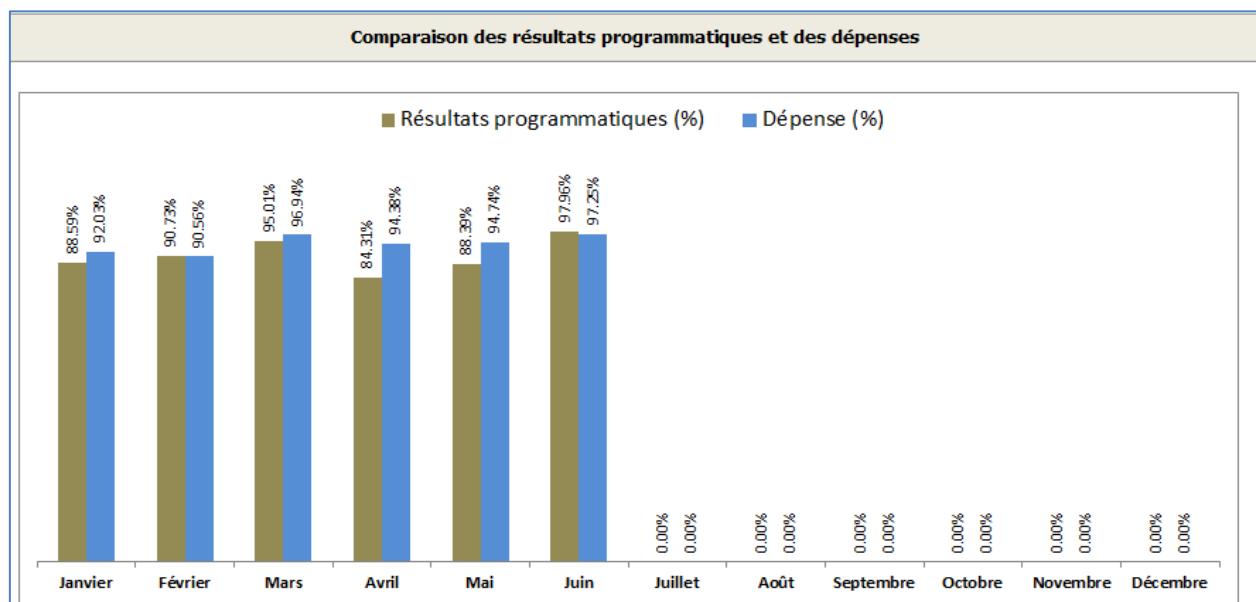
Les quatre premiers groupes de barres de chaque graphique présentent les résultats trimestriels, et le cinquième groupe de barres, du côté droit de chaque graphique, présente les résultats annuels cumulés. Au moyen de ce graphique, les SR vérifient la performance programmatique séparément de la performance financière. L'utilisateur peut comparer chaque groupe de barres marron et bleues. Si les résultats ne sont pas proches des cibles pour chaque indicateur programmatique et financier, la situation devrait provoquer une discussion interne au sein du personnel du SR. Une comparaison de chaque groupe de barres marron ou bleues sur plusieurs trimestres permet aux SR de déterminer si les cibles sont atteintes régulièrement (ou si elles sont régulièrement hors d'atteinte), et donc de vérifier si la tendance est à l'amélioration ou au contraire à la détérioration.



7.2.3. COMPARAISON DES RÉSULTATS PROGRAMMATIQUES ET DES DÉPENSES

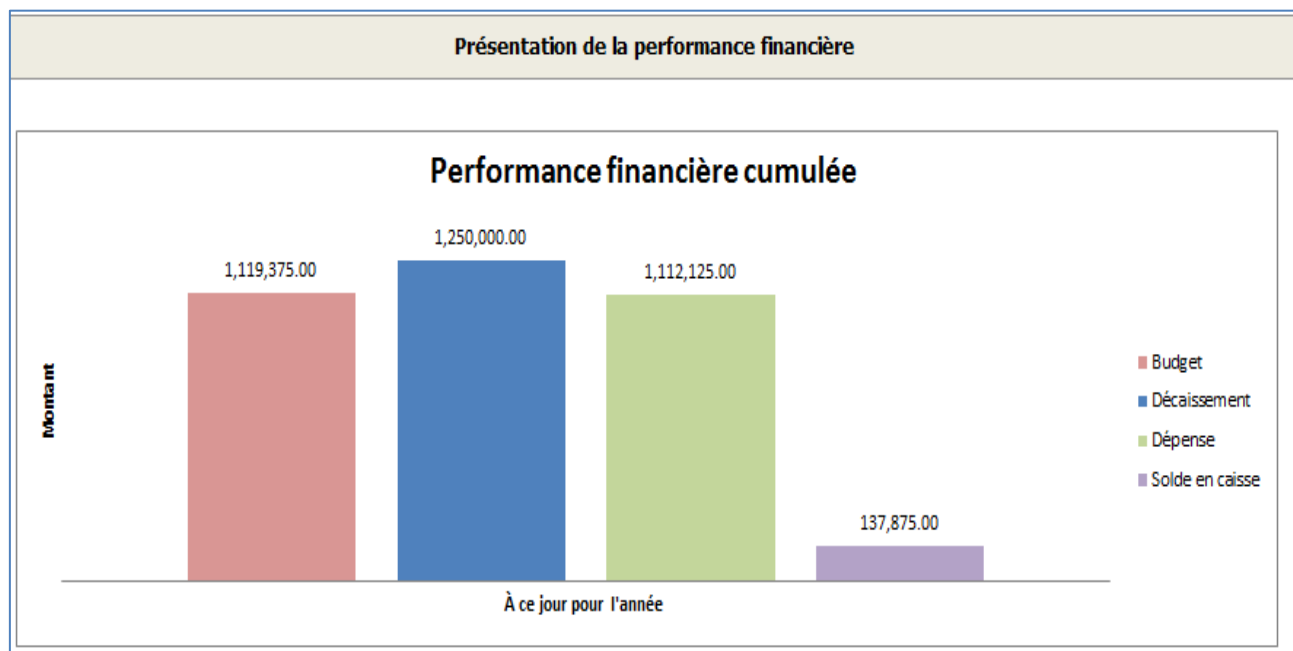
Le graphique ci-dessous compare les résultats programmatiques aux taux d'absorption (décrits à la section 7.2.5) figurant dans un autre graphique à barres. Ce type de comparaison est un moyen simple de mesurer l'efficacité d'un programme avec la question suivante : vos résultats programmatiques progressent-ils au même rythme que vos utilisations de ressources ? C'est une mesure simple pour deux raisons majeures. La première est due au fait que la relation entre les dépenses financières et les résultats programmatiques est rarement linéaire : il est rare de pouvoir conclure qu'un niveau « X » de dépenses aboutira toujours à un niveau « Y » de réalisation programmatique. La deuxième raison est que la périodicité des dépenses ne coïncide pas toujours avec celle des résultats programmatiques. Au deuxième trimestre, les dépenses de formation du personnel sanitaire à l'utilisation des TDR contribueront à un indicateur de résultat tel que 'nombre de formations organisées' pendant le même trimestre. Mais elles ne pourront pas contribuer à un indicateur de couverture tel que 'nombre de paludiques diagnostiqués utilisant des TDR' avant le troisième trimestre si le déploiement de l'utilisation des TDR n'a pas été programmé pour ce pays avant le troisième trimestre.

Pour cette raison, les résultats du graphique ci-dessous ne devraient être traités par les SR que comme une ouverture à la discussion pour déterminer s'il existe des problématiques opérationnelles (retards de la mise en œuvre, mauvais séquençage des activités) qui font obstacle à la réalisation du programme.



7.2.4. PRÉSENTATION DE LA PERFORMANCE FINANCIÈRE

Avec le graphique ci-dessous, l'utilisateur peut effectuer une analyse plus détaillée de la performance financière du programme. Il ajoute des éléments pertinents pour la performance financière des SR : budget cumulé pour un SR à la date d'affichage (en rose) ; décaissement cumulé du RP en faveur du SR à la date d'affichage (en bleu) ; dépenses cumulées par le SR à ce jour (en vert).

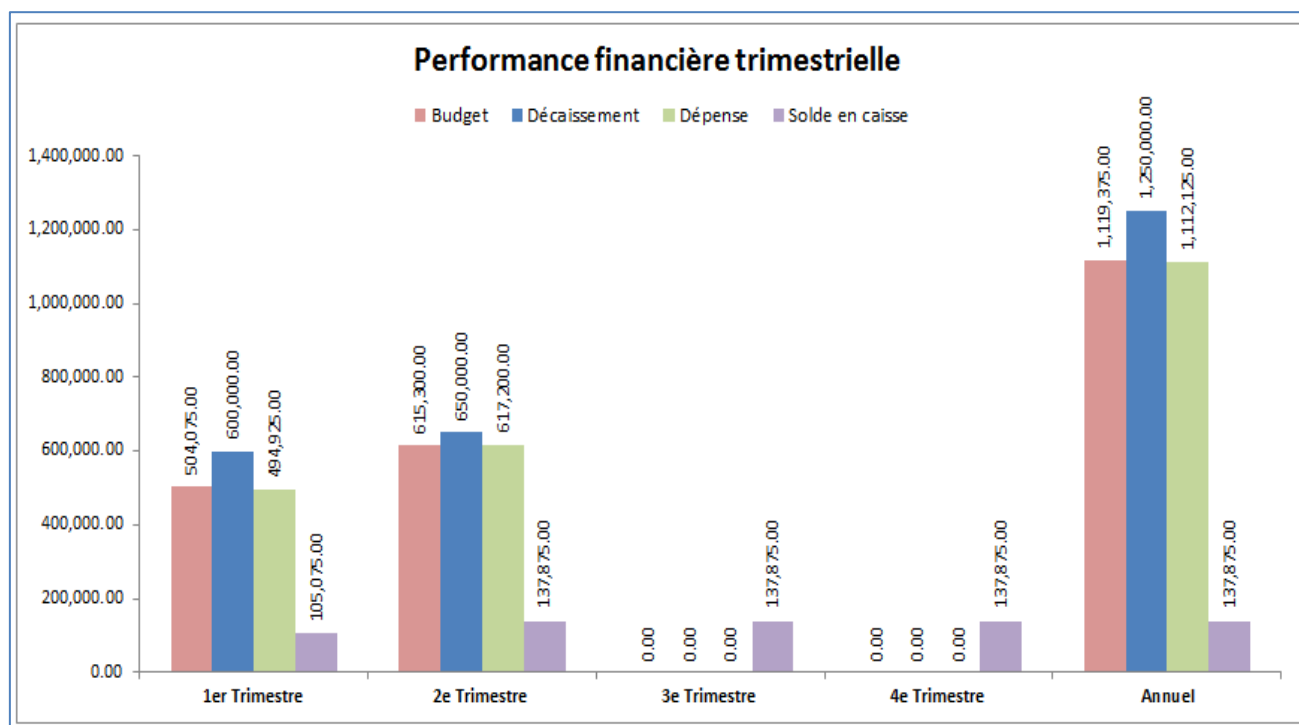


Le SR commence l'analyse de ces données en comparant le budget cumulé avec le décaissement cumulé pour vérifier qu'il a reçu du RP un montant de liquidités suffisant pour effectuer ses activités. Il devrait ensuite comparer les dépenses cumulées avec les décaissements cumulés. Un écart important entre ces deux éléments pourrait être imputable à deux catégories de raisons différentes : des retards dans la mise en place initiale du projet (recrutement de personnel, de SSR contractuels) ; des retards de la mise en œuvre des activités du projet dotées de gros budgets ; des retards de règlement des factures pour les biens et services déjà acquis. Si le SR ne connaît pas la raison des écarts entre le décaissement et les dépenses, il devra en rechercher la cause. En dernier lieu, le SR devra vérifier le solde en caisse.

Dans une certaine mesure, le solde en caisse est un indicateur de l'efficacité du SR pour satisfaire à ses engagements. Les factures qui ne sont pas réglées immédiatement par le SR

(correspondant à des prestations reçues ou à des articles achetés) contribueront à gonfler le solde en caisse. Un solde en caisse élevé (par comparaison avec ce que le RP a déboursé au SR) devrait susciter des interrogations à ce sujet. À moins que ces fonds ne soient destinés au règlement de livraisons ultérieures d'articles, le SR pourrait réfléchir à la manière de réduire le solde en caisse en accélérant la mise en œuvre de ses activités.

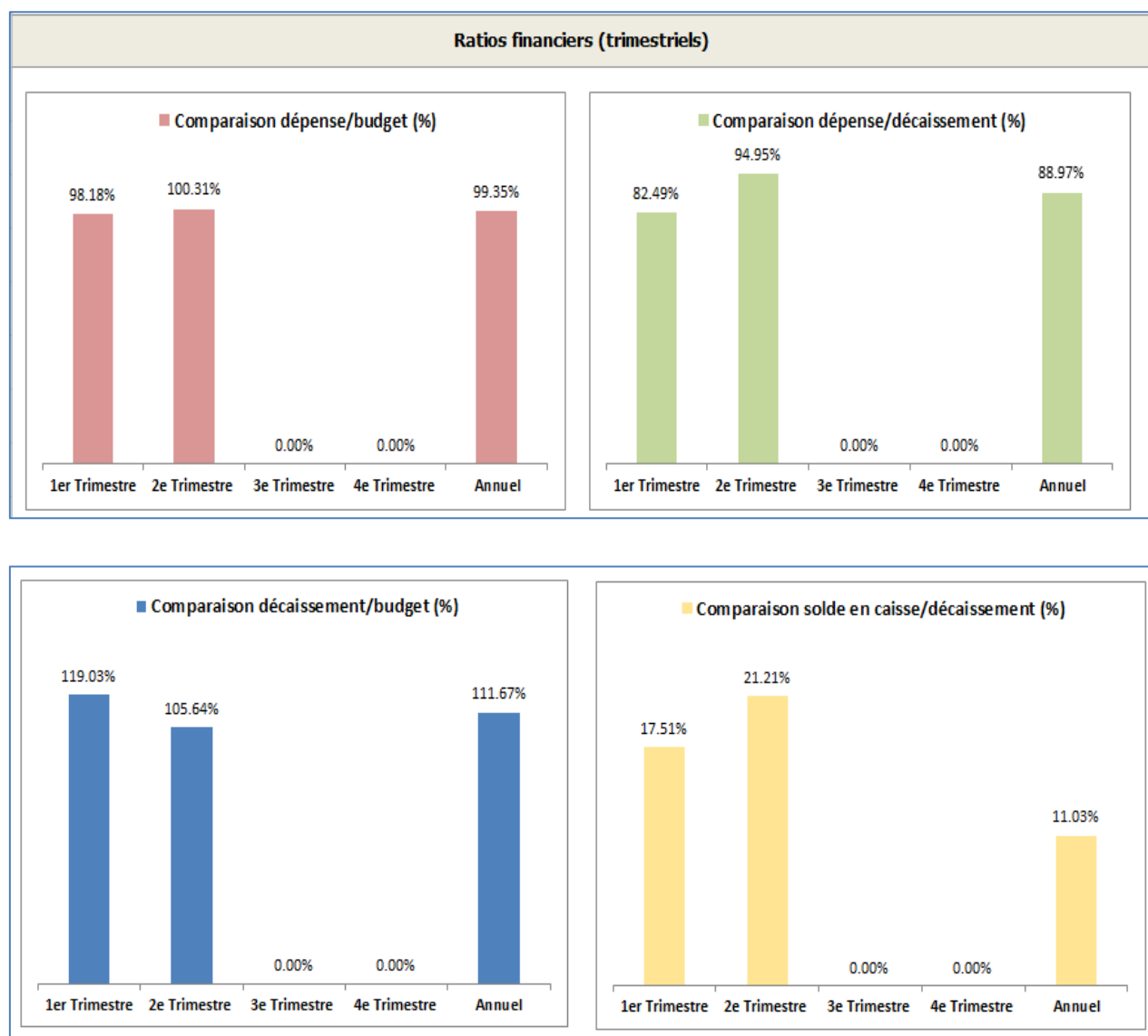
L'écran ci-dessous présente un autre graphique affiché à l'intérieur de l'OGSR et contenant les mêmes catégories d'informations que précédemment -- budget, décaissement du RP en faveur du SR, dépenses, solde en caisse. Mais ce graphique affiche des montants cumulés pour chaque trimestre. Ce graphique aide le SR à identifier toute tendance qui pourrait signaler des risques au niveau de la gestion de la subvention. Exemple : délai chronique des décaissements du RP ; taux de dépenses régulièrement faibles et récurrence de solde en caisse importants qui pourraient être révélateurs de mauvaises pratiques de gestion (des retards de paiement de factures par exemple).



7.2.5. RATIOS FINANCIERS

Le groupe graphique suivant présente des ratios financiers que le SR peut utiliser pour le suivi trimestriel. Ces ratios financiers approfondissent l'analyse des éléments observés dans les deux graphiques précédents avec la comparaison de deux éléments financiers à la fois.

Une courte explication est fournie pour chacun des indicateurs ci-dessous, ainsi qu'une recommandation sur l'utilisation de chaque ratio financier pour la gestion de subvention.



Les cinq ratios financiers qui seront examinés plus loin sont regroupés et affichés par trimestre dans le graphique suivant ci-dessous.

Ratios de Comparaison dépense/budget (Taux d'absorption) %

Les barres roses de ce graphique (en haut à gauche) affichent le résultat obtenu en divisant *la dépense réelle payée (numérateur) par le budget total approuvé (dénominateur)* et en exprimant ce résultat sous forme de pourcentage (%). (Remarque : ce ratio ne tient pas compte des engagements). Ce ratio indique si les activités planifiées pour une période donnée se déroulent comme prévu, étant donné que la plupart des activités prévues pour chaque période sont dotées d'un budget. Si le ratio est inférieur à 60 %, le SR devrait vérifier si les activités de la subvention ont pris du retard (dans l'hypothèse où le seuil a été fixé à 60 % pour révéler un résultat inadéquat). Dans certaines situations, un faible ratio de dépenses révèle des retards de paiement plutôt que des retards des activités. Étant donné que ce ratio ne tient pas compte des engagements, le SR devrait également vérifier si certains de ses engagements (factures et contrats impayés) doivent être réglés prochainement, ce qui réduira l'écart entre les dépenses et le budget pour cette période. La faiblesse du ratio pourrait avoir des causes positives si par exemple le coût unitaire (de médicaments) a fortement baissé depuis la rédaction du budget initial de la subvention, ce qui aboutit donc à une économie. Quelle que soit la situation, le SR doit s'efforcer d'en comprendre la raison et de prendre les mesures nécessaires pour ramener le ratio dans une fourchette comprise entre 60 et 90 %.

Parmi les raisons pouvant expliquer la faiblesse du taux d'absorption :

1. Un mauvais séquençage des activités
2. Une mauvaise organisation des achats du matériel nécessaire à la réalisation des activités ; des retards de livraison ou de paiement
3. Une mauvaise préparation du budget (surestimation des coûts)
4. Une baisse importante des coûts unitaires depuis la signature de la subvention
5. Un double financement : certaines activités du plan de travail de la subvention sont peut-être déjà financées par d'autres donateurs

Comparaison dépense/décaissement (%)

Les barres vertes dans le graphique ci-dessus (en haut à droite) **comparent les dépenses d'un SR avec les décaissements qu'il a reçus**. Dans ce ratio, le numérateur est la somme réelle des dépenses réglées par le SR, et le dénominateur est le total des décaissements reçus du RP et/ou du total des acomptes versés par le RP au SR.

Ce ratio donne une indication de l'utilisation des liquidités par le SR. Il devrait être bien aligné sur le solde en caisse. En général, un taux faible d'utilisation des liquidités

par le SR coïncidera avec un faible taux d'activité programmatique. Parmi les raisons pouvant expliquer la faiblesse du taux d'utilisation des liquidités :

- Lenteur de la mise en œuvre en raison d'une mauvaise planification ou d'une insuffisance des ressources autres que financières (ressources humaines, matériel, produits de santé)
- Le SR n'a pas reçu assez de justificatifs de la part des SSR pour procéder à des décaissements supplémentaires à leur endroit.
- Le SR n'a pas assez de liquidités pour ses propres activités (mauvaise préparation du budget initial ou dépenses excessives lors des périodes précédentes) et n'est donc pas en mesure de décaisser de fonds supplémentaires aux SSR.
- Le SR préfère entreposer les fonds décaissés dans des comptes rémunérateurs d'intérêts au lieu d'effectuer les dépenses prévues pour la période (pratique désapprouvée par le Fonds mondial !)

Une fois que le SR a identifié ou confirmé la raison du faible niveau d'utilisation des liquidités, son personnel devrait prendre les mesures appropriées pour éviter les retards d'exécution ou pour veiller à ce que les activités du SR s'alignent sur le plan durant les périodes suivantes.

Comparaison décaissement/budget (%)

Le graphique affichant des barres bleues (au milieu et à gauche ci-dessus) examine le **décaissement du RP à un SR**. *Dans ce ratio, le numérateur est le montant des décaissements effectués à un SR par le RP, et le dénominateur est le montant prévu au budget du SR pour la même période.*

La plupart des SR ne seront pas en mesure d'entreprendre les activités sans recevoir de décaissements périodiques de la part du RP. Un faible taux de décaissement du RP au SR au début d'une subvention signale un risque de retard du démarrage des activités. Si la faiblesse des taux de décaissement persiste d'une période à la suivante, on peut redouter que le SR ne puisse jamais rattraper le retard des activités avant la fin du cycle de vie de trois ans de la subvention.

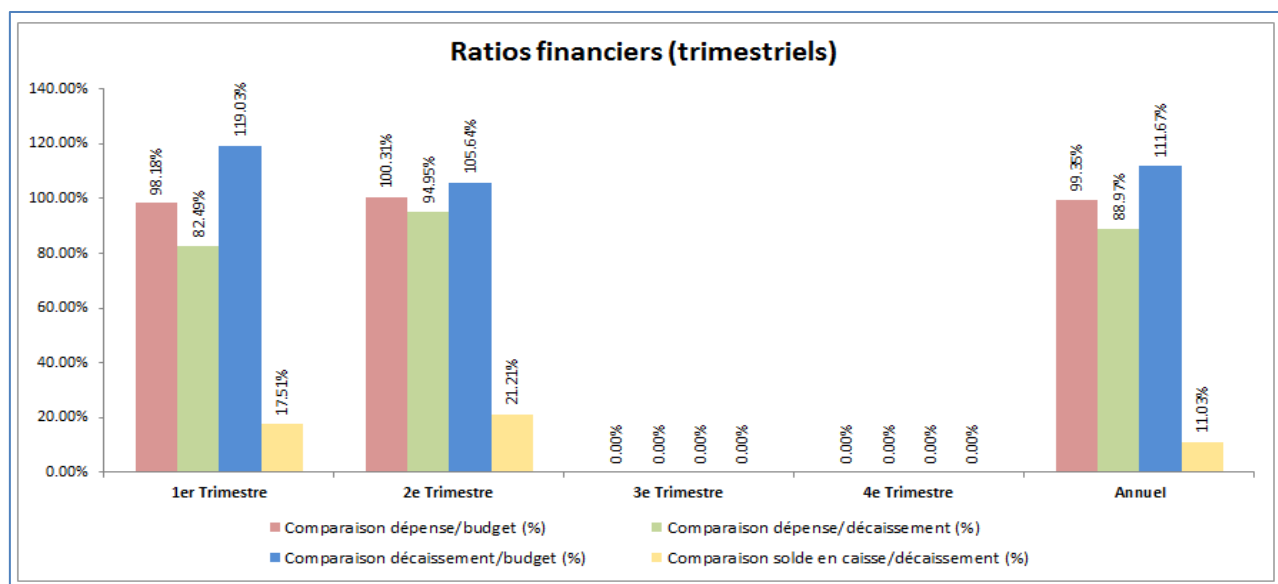
On trouvera ci-dessous des exemples de raisons expliquant la faiblesse du ratio de décaissement du RP au SR :

- Une mauvaise planification de la part du RP
- Le RP n'a pas reçu du SR la documentation justifiant les acomptes ou les décaissements effectués durant les périodes précédentes
- Le SR n'a pas effectué en temps voulu les demandes de décaissement
- Le SR n'a pas recruté le personnel nécessaire pour le démarrage des activités planifiées
- Le RP ne dispose pas de liquidités suffisantes (mauvaise préparation du budget, dépenses excessives, détournement de fonds) pour ses propres activités et a réaffecté le budget du SR pour son propre usage
- Le RP préfère conserver les fonds dans des comptes rémunérateurs d'intérêts le plus longtemps possible avant de les décaisser aux SR.

Comparaison solde en caisse/décaissement (%)

Le ratio illustré par le graphique affichant les barres jaunes (en bas et à gauche) sert spécifiquement à comparer les liquidités encore aux mains du SR (numérateur) avec le montant cumulé qui lui a été décaissé. Il est important d'examiner le solde en caisse car les soldes en caisse sont examinés à différents niveaux (par le Fonds mondial pour déterminer les montants de décaissement au RP, et par le RP pour déterminer les montants de décaissement aux SR). Un ratio élevé de solde en caisse sur décaissement peut avoir des conséquences défavorables pour le SR en réduisant le montant que le RP accepte de décaisser durant la période de décaissement suivante. Pour éviter d'être pénalisé le SR devra donc expliquer au RP la raison d'un solde en caisse important. Parmi les raisons pouvant expliquer un solde en caisse élevé :

- Le SR a souscrit des engagements (approvisionnements en biens et services) pour lesquels il n'a pas encore été payé.
- Le SR a pu réaliser des économies à la suite d'une diminution du coût unitaire de certains éléments de son budget ; dans ce cas, il est conseillé au SR d'examiner avec le RP la possibilité de réaffecter à d'autres postes budgétaires le montant des postes budgétaires qui ne sont plus nécessaires.

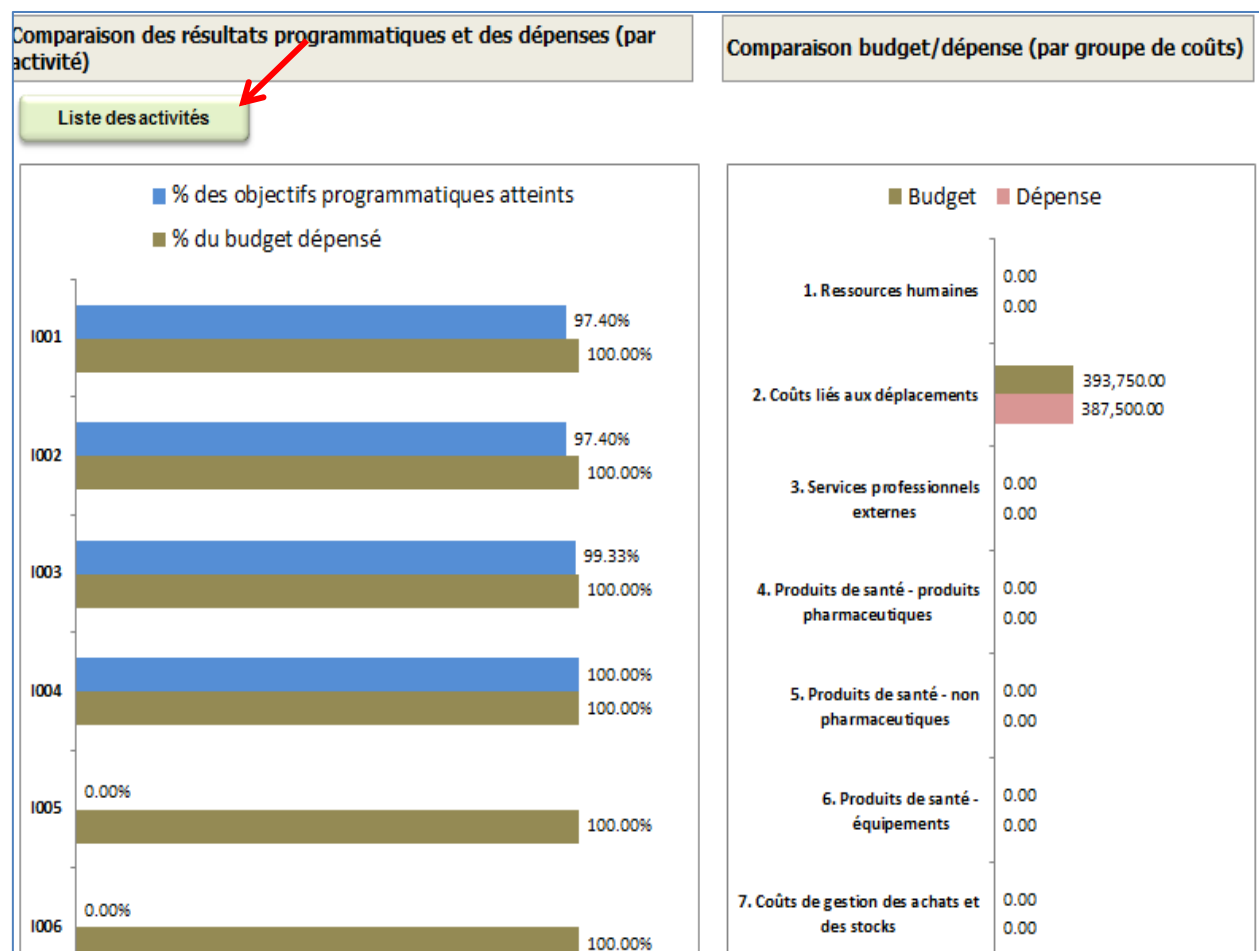


7.2.6. COMPARAISON DES RÉSULTATS PROGRAMMATIQUES ET DES DÉPENSES ; COMPARAISON DU BUDGET ET DE LA DÉPENSE

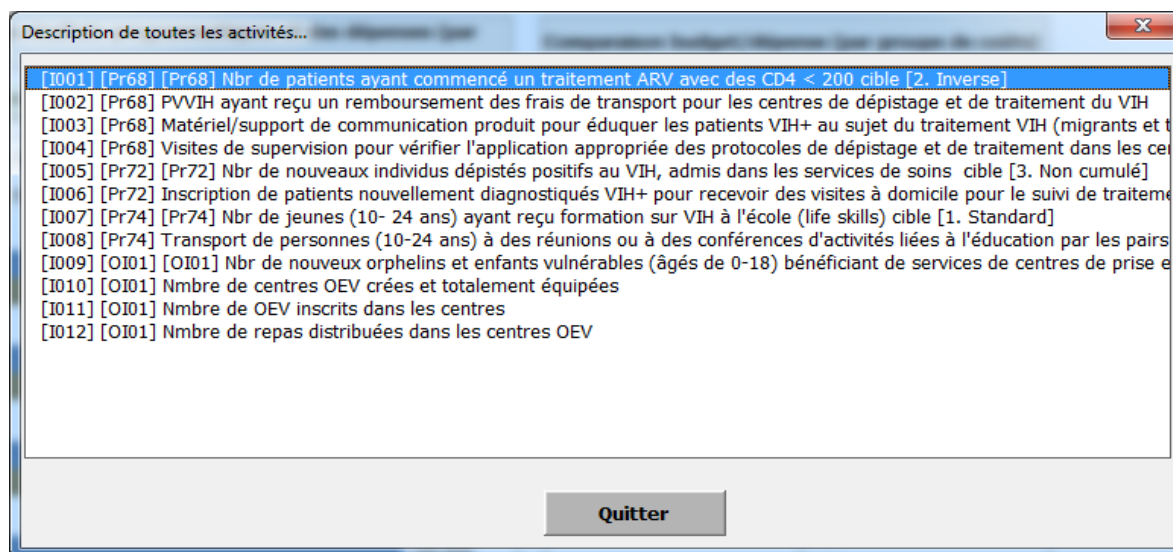
Le graphique ci-dessous (graphique de gauche) qui affiche des barres bleues et marron permet au SR de comparer la performance programmatique (barre bleue) et la dépense (barre marron) associée à chaque activité.

Dans la section 7.2.3, nous avons averti l'utilisateur du danger de la comparaison entre les cibles programmatiques et les cibles financières étant données que la relation entre les deux est rarement linéaire, et en raison du fait que la dépense effectuée pour une cible ne survient pas forcément durant la période pour laquelle la cible est planifiée. Dans certaines situations toutefois, une telle comparaison est valable : lorsque l'on compare le budget d'une activité avec un indicateur opérationnel tel qu'un indicateur de résultat. **Il est donc conseillé au SR de réserver son analyse aux indicateurs de résultat.**

Le deuxième graphique, ci-dessous à droite, (qui affiche des barres roses et marron) permet au SR d'analyser l'exécution de son budget (les dépenses sont divisées par le budget) pour chaque groupe de coûts du Fonds mondial.

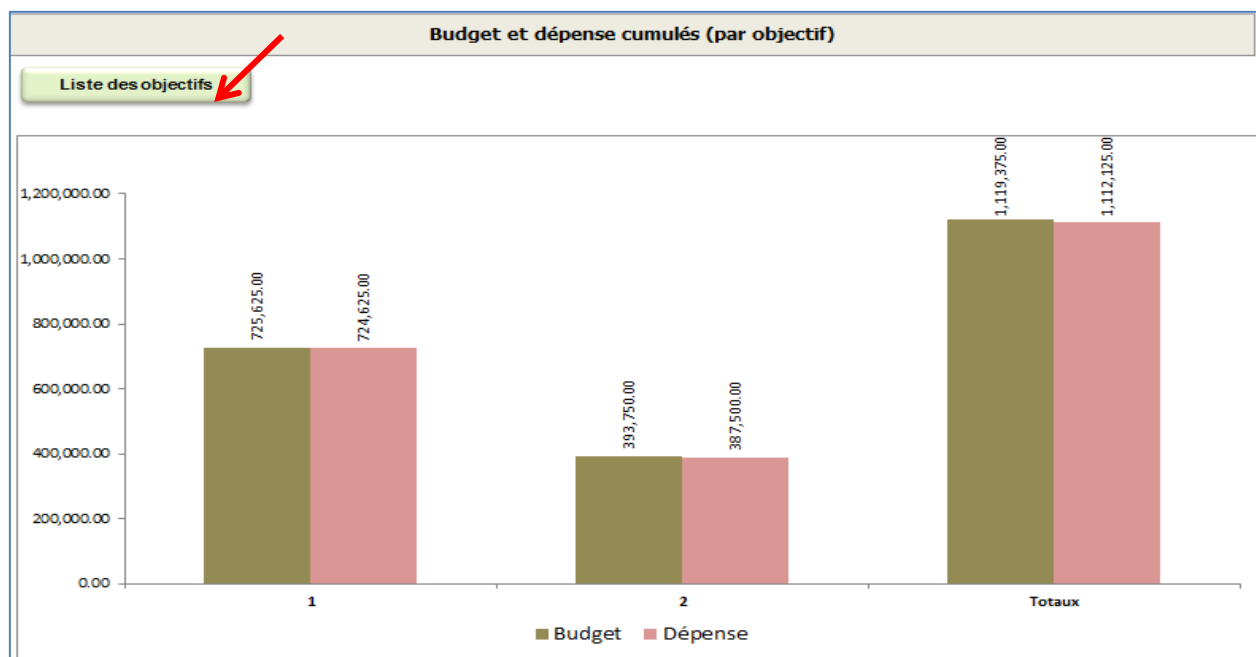


Les indicateurs des deux graphiques ci-dessus sont identifiés par les codes qui s'affichent dans la colonne tout à fait à gauche. La liste d'activités ci-dessous fournit la description des données correspondant aux codes. Pour afficher la liste et les indicateurs qui leur sont associés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Liste des activités** ». Il ouvre ainsi une fenêtre contextuelle comme celle qui est illustrée ci-dessous, associant chaque code d'indicateur (chiffres) à son indicateur.

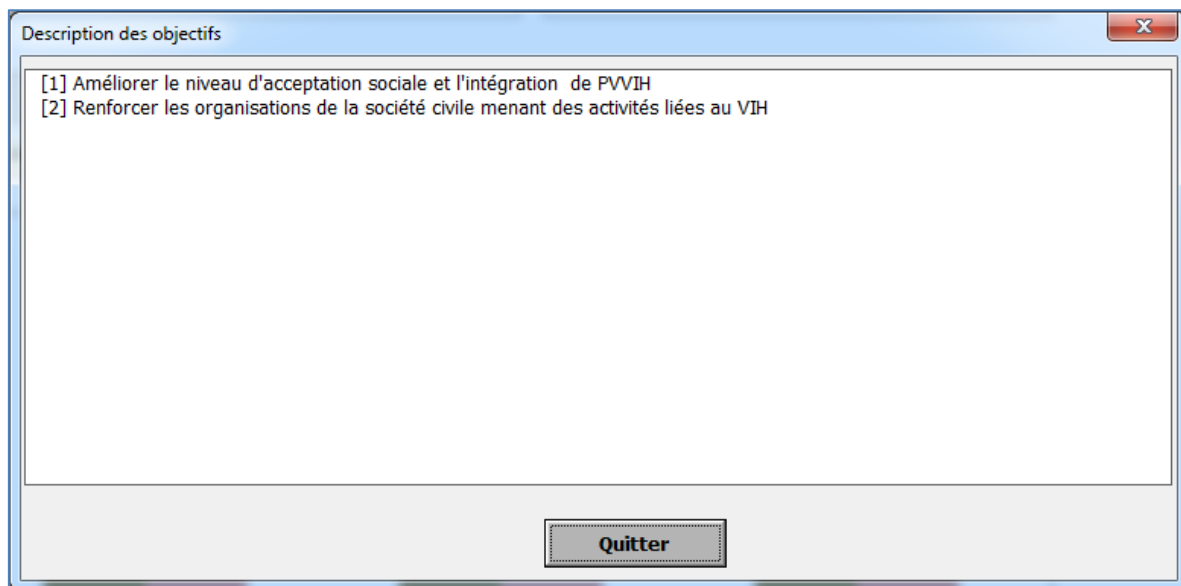


7.2.7. BUDGET ET DÉPENSE CUMULÉS

Le graphique **Budget et dépenses cumulés** ci-dessous présente le montant cumulé des dépenses par «objectif» ou «module». On décide d'afficher les données par objectif ou par module dans le graphique en fonction du cadre de performance de la subvention : ce choix est effectué au cours de l'étape 2 (voir la section 5.2) de la configuration de l'OGSR.



Pour afficher la liste détaillée des objectifs ou des modules dans une fenêtre contextuelle, cliquer sur le bouton « **Liste des objectifs** » ou le bouton « **Liste des modules** » :



7.3. VISUALISATION DES DONNÉES DANS LES TABLEAUX

7.3.1. OÙ VOIR LES DONNÉES DANS LES TABLEAUX

L'utilisateur qui souhaite voir les données en détail peut le faire dans six tableaux. Pour voir ces tableaux, l'utilisateur clique sur l'un des deux boutons de la section « **Informations récapitulatives** » dans l'écran « **Menu** ». L'OGSR consolide automatiquement dans ces tableaux toutes les données saisies dans la feuille mensuelle. Ces boutons sont intitulés « **Programmatique et financier** » et « **Budget et dépense** ».



7.3.2. TABLEAUX PROGRAMMATIQUES ET FINANCIERS

L'utilisateur clique sur le bouton « **Programmatique et financier** » pour ouvrir une grande feuille de travail intitulé **Données programmatiques et financières récapitulatives**, qui contient plusieurs tableaux. Pour accéder à tous les tableaux dans toutes les sections, l'utilisateur peut se déplacer à l'intérieur de la feuille de travail à l'aide des barres de défilement vertical et horizontal.

Tableau 1 Résultats programmatiques récapitulatifs, par année et par trimestre

Le premier tableau de la feuille de travail est celui des **Résultats programmatiques récapitulatifs par année et par trimestre**. Ce tableau affiche les résultats programmatiques récapitulatifs annuels (et pour l'année jusqu'à la date considérée) et par trimestre. La structure de ce tableau reflète la structure de la feuille de planification annuelle et affiche les résultats pour chaque indicateur et activité figurant dans la liste de la feuille de travail de planification annuelle. Les résultats affichés sont cumulés. Tout comme pour les feuilles de travail mensuelles, les SR enregistrent leurs données et les seuils programmés dans la feuille de calcul entraînent l'affichage de différentes couleurs dans la colonne « **Résultats (%)** » pour signaler aux SR si la mise en œuvre s'effectue comme prévu. Vert : l'activité est proche de la cible. Jaune : le déroulement de la mise en œuvre est inadéquat. Rouge : les résultats sont nettement inférieurs à la cible prévue.

			Annuel			Acompte sur 1er trimestre		
Élément	Code d'activité	Indicateur / Activité	Objectif	Résultats	Résultat (%)	Objectif	Résultats	Résultat (%)
Totaux			-	-	98.56%	-	-	96.30%
I001	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]	1,200	1,232	97.40%	600	602	99.67%
I002	1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	1,200	1,232	97.40%	600	602	99.67%
I003	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	150	149	99.33%	75	65	86.67%
I004	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	249	249	100.00%	189	189	100.00%
I005	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]	0	0		124	110	88.71%
I006	2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de traitement antirétroviral	0	0		124	110	88.71%
I007	3	[Pr74] Nbr de jeunes (10-24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible [1. Standard]	1,750	1,720	98.29%	950	920	96.84%
I008	3.1	Transport de personnes (10-24 ans) à des réunions ou à des conférences d'activités liées à l'éducation par les pairs	1,750	1,720	98.29%	950	920	96.84%

Tableau 2 Résultats financiers récapitulatifs, par année et par trimestre

Le deuxième tableau de la feuille de travail est celui des **Résultats financiers récapitulatifs par année et par trimestre**. Il récapitule la performance annuelle de la subvention annuellement et par trimestre. Comme pour le tableau récapitulatif des résultats programmatiques, la structure de ce tableau reflète la structure de la feuille de planification annuelle et affiche les résultats pour chaque indicateur et activité figurant dans la liste de la feuille de travail de planification annuelle. La performance financière est déterminée en comparant les dépenses cumulées avec les budgets cumulés. Les alertes signalées par des codes de couleur sont utilisées de la même manière que pour illustrer la performance programmatique dans le Tableau 1.

Tableau 2 RÉCAPITULATIF FINANCIER PAR ANNÉE ET PAR TRIMESTRE								
			Annuel			Acompte sur 1er trimestre		
Élément	Code d'activité	Indicateur / Activité	Budget	Dépense	Résultat (%)	Budget	Dépense	Résultat (%)
Totaux			1,119,375.00	1,112,125.00	99.50%	504,075.00	494,925.00	98.63%
I001	1	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible [2. Inverse]	310,225.00	310,225.00	100.00%	169,625.00	167,625.00	98.82%
I002	1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	250,000.00	250,000.00	100.00%	125,000.00	123,000.00	98.40%
I003	1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	4,200.00	4,200.00	100.00%	2,100.00	2,100.00	100.00%
I004	1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	56,025.00	56,025.00	100.00%	42,525.00	42,525.00	100.00%
I005	2	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible [3. Non cumulé]	167,400.00	167,400.00	100.00%	83,700.00	83,000.00	99.16%
I006	2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de traitement antirétroviral	167,400.00	167,400.00	100.00%	83,700.00	83,000.00	99.16%
I007	3	[Pr74] Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible [1. Standard]	393,750.00	387,500.00	98.41%	213,750.00	207,500.00	97.08%
I008	3.1	Transport de personnes (10-24 ans) à des réunions ou à des conférences d'activités liées à l'éducation par les pairs	393,750.00	387,500.00	98.41%	213,750.00	207,500.00	97.08%

Le tableau suivant contient une seule ligne qui affiche le montant de décaissement (et pour l'année jusqu'à la date considérée) suivi du décaissement cumulé par trimestre.

			Annuel			Acompte sur 1er trimestre		
Élément	Code d'activité	Indicateur / Activité	Budget	Dépense	Résultat (%)	Budget	Dépense	Résultat (%)
DÉCAISSEMENTS PAR ANNÉE ET PAR TRIMESTRE			1,250,000.00			600,000.00		

Tableau 3 Résultats programmatiques et financiers par mois

Le tableau **Résultats programmatique et financier par mois** affiche les résultats programmatiques et financiers agrégés par mois. Dans les deux cas, les pourcentages affichés pour chaque mois sont des moyennes. Le score programmatique est obtenu en multipliant par 100 le produit de la division du total de tous les résultats cumulés jusqu'à la fin du mois considéré par le total de toutes les cibles cumulées pour le mois considéré. Le résultat mensuel est affiché de la même manière. La date de vérification des données financières et programmatiques figure dans les colonnes intitulées « **Date de vérification** ».

Tableau 3 RÉSULTATS PROGRAMMATIQUES ET FINANCIERS PAR MOIS

Mois: no.	Mois: nom	Suivi			PROGRAMMATIQUE	FINANCIER
		Résultats programmatiques (%)	Dépense (%)	Date du rapport	Date de vérification	Date de vérification
Month 1	Janvier	88.59%	92.03%	15-fév-16	15-fév-16	15-fév-16
Month 2	Février	90.73%	90.56%	15-mar-16	15-mar-16	15-mar-16
Month 3	Mars	95.01%	96.94%	15-avr-16	15-avr-16	15-avr-16
Month 4	Avril	84.31%	94.38%	15-mai-16	15-mai-16	15-mai-16
Month 5	Mai	88.39%	94.74%	15-Jui-16	15-Jui-16	15-Jui-16
Month 6	Juin	97.96%	97.25%	15-Jui-16	15-Jui-16	15-Jui-16
Month 7	Juillet	0.00%	0.00%	00-jan-00	00-jan-00	00-jan-00
Month 8	Août	0.00%	0.00%	00-jan-00	00-jan-00	00-jan-00
Month 9	Septembre	0.00%	0.00%	00-jan-00	00-jan-00	00-jan-00
Month 10	Octobre	0.00%	0.00%	00-jan-00	00-jan-00	00-jan-00
Month 11	Novembre	0.00%	0.00%	00-jan-00	00-jan-00	00-jan-00
Month 12	Décembre	0.00%	0.00%	00-jan-00	00-jan-00	00-jan-00

Tableau 4 Les indicateurs du Tableau de bord de gestion du RP

Le tableau ci-dessous, **Indicateurs du Tableau de bord du RP**, contient les données supplémentaires qui sont exportées par les SR pour compléter les résultats communiqués au RP au sujet des indicateurs programmatiques qui figurent dans le Tableau de bord de gestion du RP. Remarque : seuls les résultats annuels sont cumulés. Les résultats trimestriels n'affichent que les résultats correspondant à un trimestre spécifique

Tableau 4 INDICATEURS DU TABLEAU DE BORD DU RP					
Nom de l'indicateur	Annuel	1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	4e Trimestre
Rapports financiers prévus	8	4	4	0	0
Rapports financiers en retard	2	1	1	0	0
Recommandations des visites de supervision	10	7	3	0	0
Recommandations des visites de supervision non réalisées	4	2	2	0	0
Rapports programmatiques prévus	9	4	5	0	0
Rapports programmatique retard	6	2	4	0	0
Niveau de stock réel - Produit 1: Efavirenz, 600 mg, 30 comprimés		11	9	0	0
Niveau de stock réel - Produit 2: Efavirenz, 200 mg, 90 capsules		12	8	0	0
Niveau de stock réel - Produit 3: TDF/3TC, 300/300 mg, 30 comprimés		13	7	0	0
Niveau de stock réel - Produit 4: 3TC, 10 mg/ml, solution orale 240 ml		14	6	0	0

Tableau 5 Présentation de la performance financière

Le tableau suivant, **Présentation de la performance financière**, récapitule la performance financière mensuelle en comparant cinq éléments de données financières pour chaque mois : Budget ; Décaissement ; Solde de la période précédente ; Dépense ; Solde en caisse. Ici aussi, les informations sont présentées de façon cumulée par année jusqu'à la date actuelle (« Annuel ») et par trimestre. Les mêmes informations sont présentées dans le graphique **Performance financière cumulée** qui peut être affiché en cliquant sur le bouton « **Performance** » de l'écran « **Menu** » de l'OGSR.

Tableau 5 PRÉSENTATION DE LA PERFORMANCE FINANCIÈRE					
Performance financière mensuelle	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Budget	149,875.00	148,600.00	205,600.00	187,850.00	206,600.00
Décaissement	600,000.00	0.00	0.00	650,000.00	0.00
Solde de la période précédente	0.00	10,725.00	21,645.00	9,150.00	13,310.00
Dépense	139,150.00	137,680.00	218,095.00	183,690.00	209,410.00
Solde en caisse	460,850.00	323,170.00	105,075.00	571,385.00	361,975.00
Performance financière trimestrielle	1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	4e Trimestre	Annuel
Budget	504,075.00	615,300.00	0.00	0.00	1,119,375.00
Décaissement	600,000.00	650,000.00	0.00	0.00	1,250,000.00
Solde de la période précédente	0.00	9,150.00	7,250.00	7,250.00	7,250.00
Dépense	494,925.00	617,200.00	0.00	0.00	1,112,125.00
Solde en caisse	105,075.00	137,875.00	137,875.00	137,875.00	137,875.00

Tableau 6 Ratios financiers

Le tableau suivant présente les résultats de quatre ratios financiers qui sont utiles aux SR pour le suivi de la performance de la subvention. La définition détaillée de ces ratios a été fournie à la section précédente qui décrit les graphiques qui peuvent être affichés en cliquant sur le bouton « **Performance** » de l'écran « **Menu** » de l'OGSR. Les résultats de ces ratios sont présentés par mois et par trimestre.

Tableau 6 RATIOS FINANCIERS					
Ratios financiers (mensuels)	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Comparaison dépense/budget (%)	92.84%	92.65%	106.08%	97.79%	101.36%
Comparaison dépense/décaissement (%)	23.19%	0.00%	0.00%	28.26%	0.00%
Comparaison décaissement/budget (%)	400.33%	0.00%	0.00%	346.02%	0.00%
Comparaison solde en caisse/décaissement (%)	76.81%	0.00%	0.00%	87.91%	0.00%
Ratios financiers (trimestriels)	1er Trimestre	2e Trimestre	3e Trimestre	4e Trimestre	Annuel
Comparaison dépense/budget (%)	98.18%	100.31%	0.00%	0.00%	99.35%
Comparaison dépense/décaissement (%)	82.49%	94.95%	0.00%	0.00%	88.97%
Comparaison décaissement/budget (%)	119.03%	105.64%	0.00%	0.00%	111.67%
Comparaison solde en caisse/décaissement (%)	17.51%	21.21%	0.00%	0.00%	11.03%

7.3.3. TABLEAUX BUDGET ET DÉPENSE

L'utilisateur clique sur le bouton Budget et Dépense dans la section Informations récapitulatives de l'écran « **Menu** » pour afficher des tableaux qui récapitulent des informations supplémentaires au sujet des budgets et des dépenses.

Tableau 1 Exécution du budget par les groupes de coûts du Fonds mondial

Ce tableau affiche les données « **Budget** » et « **Dépenses** » ventilées en fonction des treize (13) groupes de coûts du Fonds mondial. On se souviendra que les groupes de coûts ont été connectés aux activités dans la feuille de travail de planification annuelle au moment de la configuration de l'OGSR. Ces données sont présentées par trimestre et pour l'année jusqu'à la date considérée.

Groupes de coûts du Fonds mondial	1er Trimestre				
	Budget	Dépense	%	Variance	Solde de la période précédente
1. Ressources humaines	0.00	0.00		0.00	0.00
2. Coûts liés aux déplacements	213,750.00	207,500.00	97.08%	6,250.00	0.00
3. Services professionnels externes	0.00	0.00		0.00	0.00
4. Produits de santé - produits pharmaceutiques	0.00	0.00		0.00	0.00
5. Produits de santé - non pharmaceutiques	0.00	0.00		0.00	0.00
6. Produits de santé - équipements	0.00	0.00		0.00	0.00
7. Coûts de gestion des achats et des stocks	0.00	0.00		0.00	0.00
8. Infrastructure	8,000.00	8,000.00	100.00%	0.00	0.00
9. Équipements non sanitaires	0.00	0.00		0.00	0.00
10. Supports de communication et publications	2,100.00	2,100.00	100.00%	0.00	0.00
11. Coûts indirects et frais généraux	42,525.00	42,525.00	100.00%	0.00	0.00
12. Aide à la subsistance des clients/populations cibles	237,700.00	234,800.00	98.78%	2,900.00	0.00
13. Financement fondé sur les résultats	0.00	0.00		0.00	0.00
Totaux	504,075.00	494,925.00	98.18%	9,150.00	0.00

Explication supplémentaire au sujet des montants dans les définitions de données pour les colonnes du Tableau I :

Le montant de la colonne % est obtenu en multipliant par 100 le produit obtenu en divisant le chiffre figurant dans la colonne « **Dépense** » par le chiffre de la colonne « **Budget** ». Dans le tableau, le résultat de la colonne « % » affiche la couleur d'alerte correspondant au seuil financier approprié.

La colonne « **Variance** » fait référence à la différence observée entre le budget et la dépense durant le trimestre pour chaque groupe de coûts considéré.

La colonne « **Solde de la période précédente** » présente le montant du poste budgétaire de chaque groupe de coûts qui n'a pas été dépensé à la fin du trimestre

Tableau 2 Performance financière par objectif ou par module

Le tableau ci-dessous affiche les données financières récapitulatives (« **Budget** » et « **Dépense** ») regroupées dans les « objectifs » ou dans les « modules ». On se souvient que le choix entre « objectifs » et « modules » a été effectué durant l'étape 2 de la configuration de l'OGSR (voir la section 5.2). Ces données financières sont présentées par trimestre et pour l'année jusqu'à la date considérée (annuel).

La colonne « **Variance** » fait référence à la différence observée entre le budget et la dépense durant le trimestre pour chaque objectif ou module du cadre de performance.

La colonne « **Solde de la période précédente** » présente le montant du poste budgétaire de chaque objectif ou module du cadre de performance qui n'a pas été dépensé à la fin du trimestre

Tableau 2 PERFORMANCE FINANCIÈRE PAR OBJECTIF					
Objectifs du cadre de performance		1er Trimestre			
		Budget	Dépense	%	Solde de la période précédente
1	Améliorer le niveau d'acceptation sociale et l'intégration de PVVIH	290,325.00	287,425.00	99.00%	0.00
2	Renforcer les organisations de la société civile menant des activités liées au VIH	213,750.00	207,500.00	97.08%	0.00
Totaux		504,075.00	494,925.00	98.18%	0.00

Tableau 3 : Performance financière par indicateur programmatique

Le tableau suivant récapitule les informations financières (budget et dépenses) ventilées par indicateur programmatique. Les indicateurs programmatiques indiqués sont ceux qu'un SR communique au RP conformément aux termes de son contrat avec le RP. Ces données

financières sont présentées par trimestre et pour l'année jusqu'à la date considérée (annuel).

La colonne « **Variance** » fait référence à la différence observée entre le budget et la dépense durant le trimestre pour chaque indicateur programmatique.

La colonne « **Solde de la période précédente** » présente le montant du poste budgétaire de chaque indicateur programmatique qui n'a pas été dépensé à la fin du trimestre

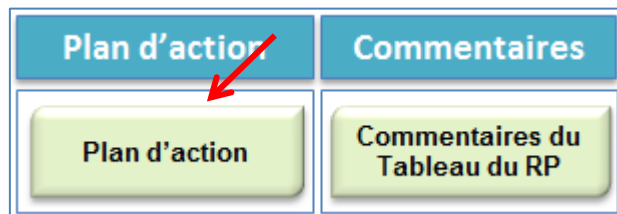
Tableau 3 PERFORMANCE FINANCIÈRE PAR INDICATEUR PROGRAMMATIQUE					
Tous les indicateurs programmatiques		1er Trimestre			
		Budget	Dépense	%	Solde de la période précédente
Pr68	[Pr68] Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 cible	169,625.00	167,625.00	98.82%	2,000.00
Pr72	[Pr72] Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins cible	83,700.00	83,000.00	99.16%	700.00
Pr74	[Pr74] Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) cible	213,750.00	207,500.00	97.08%	6,250.00
OI01	[OI01] Nbr de nouveaux orphelins et enfants vulnérables (âgés de 0-18) bénéficiant de services de centres de prise en charge des OEV	37,000.00	36,800.00	99.46%	200.00
Totaux		504,075.00	494,925.00	98.18%	9,150.00

8. PLAN D'ACTION DE L'OGSR


Chaque SR enregistre dans son plan d'action les actions qu'il a décidé de prendre pour améliorer sa performance à la suite de l'analyse des données de l'OGSR. Le plan d'action est une feuille de travail à l'intérieur de l'OGSR.

Une fois que le SR a effectué sa propre analyse des données de l'OGSR, il lui est recommandé d'examiner ses conclusions et les actions qu'il envisage avec le RP avant de prendre une décision définitive et de les enregistrer. Les décisions concernant les mesures à prendre devraient identifier les points suivants : l'action ou la tâche spécifique ; le responsable d'exécution ; le résultat/produit livrable attendu de cette action ; le délai d'exécution de l'action ou de la tâche. Toutes ces décisions peuvent être enregistrées dans l'OGSR.

Pour enregistrer ses décisions dans la section du « **Plan d'action** » de l'OGSR, l'utilisateur accède au menu de l'OGSR. On peut accéder à ce menu à partir de n'importe quelle section de l'OGSR en cliquant sur la flèche située dans le coin supérieur gauche de chaque page. L'utilisateur clique sur le bouton « **Plan d'action** » dans le coin supérieur gauche de l'écran « **Menu** ». Voir ci-dessous.



En cliquant sur le bouton « **Plan d'action** », l'utilisateur ouvre la feuille de travail suivante :



Outil de gestion du SR
 Direction générale de pédagogie (DGP)
 DMR-202-G01-H-00 (Janvier 2016 - décembre 2016) (VIH / SIDA)
Plan d'action (\$ - USD)

Plan d'action (\$ - USD)

Détails des indicateurs programmatiques

Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200
 Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins
 Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills)

Population clé

Travailleurs du sexe - Migrants - Femmes

Date du rapport

Auteur

Détails contextuels

Date de vérification

Élément	Action d'amélioration	Tâches	Responsable de la tâche	Date de démarrage	Échéance finale	Ressources nécessaires
1						
		b)				
		c)				

Cette feuille est configurée par défaut, mais son format peut être modifié ou ajusté en fonction des préférences de l'utilisateur qui peut ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes. Le format par défaut du fichier de plan d'action comporte deux sections principales : « **Actions d'amélioration** » et « **Plan de mise en œuvre** ».

Les actions d'amélioration

Dans cette section, le RP liste les actions d'amélioration spécifiques : dates de début et de fin, ressources nécessaires pour la mise en œuvre, résultats/produits livrables spécifiques, personnes responsables de la bonne exécution des actions.

Élément	Action d'amélioration	Tâches	Responsable de la tâche	Date de démarrage	Échéance finale	Ressources nécessaires	Surveillance de l'indicateur (produit livrable)	Responsable de la surveillance
1								
		b)						
		c)						
2		a)						
		b)						
		c)						
3		a)						
		b)						
		c)						
4		a)						
		b)						
		c)						

Le plan de mise en œuvre

La section « **Plan de mise en œuvre** » est organisée comme un graphique de Gantt. Les quatre premières colonnes sont remplies automatiquement à partir de la section des actions d'amélioration. Elles présentent les résultats/produits livrables spécifiques attendus, les dates de livraison et les personnes responsables pour chaque élément. La capture d'écran ci-dessous présente un plan de mise en œuvre vierge, prêt à être rempli.

Plan de mise en œuvre											
Élément	Produit livrable	Date de livraison	Responsable de la surveillance	Statut	SEMAINES						
					04-Jan	11-Jan	18-Jan	25-Jan	01-Fév	08-Fév	15-Fév
1	0		0		—▶						
2	0		0			—▶					
3	0		0				—▶				
4	0		0					—▶			
5	0		0						—▶		
6	0		0							—▶	
7	0		0								—▶

En outre, une colonne « **Statut** » informe le SR du statut de chaque produit livrable attendu. On peut sélectionner le statut de chaque produit livrable dans un menu déroulant : « En cours », « Effectué », « Reporté », « Non effectué ».

Les dates affichées dans la section **Semaines** peuvent être modifiées manuellement si besoin.

Le format est prêt à l'impression. Pour imprimer cette page, taper 'Contr+P' sur le clavier ou cliquer sur Fichier>Imprimer dans le menu de l'OGSR et sélectionner « Imprimer ».



Rappel important : sauvegardez votre travail !!

9. RÉOLUTION DES PROBLÈMES : FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ) ET SERVICE DE SUPPORT

9.1. FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

1. AI-JE BESOIN D'UN LOGICIEL SPÉCIAL POUR UTILISER L'APPLICATION DE SAISIE DES DONNÉES ?

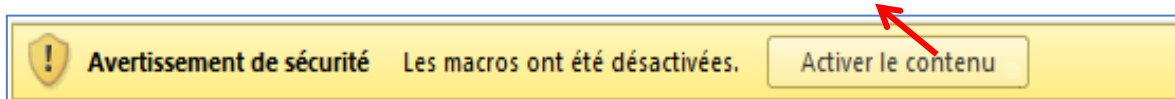
Pour utiliser l'application, il vous suffit d'avoir l'une des versions suivantes d'Excel de Microsoft Office, comme l'explique la section 3.2.4 du *Guide de l'utilisateur* : Excel 2010 ou version ultérieure. Veillez à bien utiliser une version 32-bit d'Excel.

2. J'ai vérifié la version de Microsoft Office de mon ordinateur et la version d'Excel est la version en 64-bits. Puis-je quand même utiliser l'OGSR ?

Malheureusement non. Si vous essayez d'utiliser l'OGSR dans la version 64-bit d'Excel, les choses semblent fonctionner au départ. Vous découvrirez toutefois rapidement que certaines des macros et des fonctionnalités de l'OGSR ne sont pas compatibles avec la version 64-bits d'Excel, et qu'elles ne fonctionneront donc pas de la manière attendue. Pour y remédier, il vous faudra désinstaller la version 64-bits de Microsoft Office et réinstaller Microsoft Office. Lors de cette réinstallation, vous devrez alors sélectionner la version 32-bit. Suivez les instructions affichées sur le site Web de Microsoft pour la désinstallation et la réinstallation de Microsoft Office. Pour l'opération de désinstallation et réinstallation, vous devez avoir les droits d'administrateur pour l'ordinateur concerné.

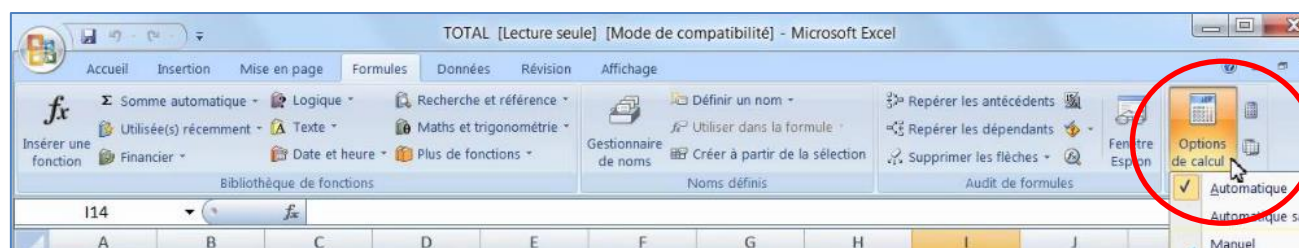
3. Lorsque j'ai ouvert l'OGSR pour la première fois, un message d'avertissement s'est affiché au sujet d'une macro, et je n'ai pas pu continuer l'installation de l'application. Que puis-je faire ?

Cliquer sur le bouton « **Activer le contenu** » (voir l'image ci-dessous) pour ouvrir l'application et commencer à l'utiliser. Remarque : ce message s'affichera à chaque ouverture de l'application, et vous devrez donc cliquer sur « **Activer le contenu** » à chaque utilisation de l'OGSR.



4. Le calcul de certaines des formules de l'OGSR ne s'effectue pas automatiquement. Que puis-je faire pour y remédier ?

Dans certains cas, on peut résoudre ce problème en cliquant sur le bouton « **Calculer maintenant** » dans le menu **Formules**, ou en appuyant sur la touche **F9** du clavier pour déclencher le calcul manuellement. Autre solution possible : configurer les formules pour que le calcul s'effectue automatiquement en sélectionnant l'option « **Automatique** » dans le menu **Formules**, comme dans la capture d'écran ci-dessous.



Si le problème persiste, contactez GMS ou le Service de support du Fonds mondial le cas échéant. La section 9.2 explique comment accéder au Service de support.

5. Quand je quitte l'OGSR, la fenêtre suivante s'affiche. Que puis-je faire ?



Cette boîte de dialogue s'affiche de temps en temps dans Excel. Pour la faire disparaître, cliquer sur le bouton « **Annuler** » plusieurs fois jusqu'à la fermeture de la boîte de dialogue. Aucune autre action n'est nécessaire.

6. Que puis-je faire avec le budget inutilisé?

Dans certains cas, en cas de non utilisation de fonds, un SR peut décider de réaffecter ces fonds. Cela peut se produire par exemple lorsqu'une activité est achevée et qu'il reste des fonds en raison d'économies imputables à la baisse du coût unitaire du matériel utilisé. Dans ce type de situation, il est recommandé aux SR de respecter les procédures convenues avec le RP au sujet de la réaffectation des fonds. Exemple : il a été décidé de réaffecter les fonds à un poste budgétaire différent, cet ajustement devant être effectué durant l'année du plan de travail. Le SR devra alors ajuster le budget en ouvrant la feuille de travail « **Planification annuelle** » pour réduire le budget du poste pour lequel ont été réalisées des économies et augmenter le budget du poste sur lequel les montants économisés vont être transférés.

9.2. SERVICE DE SUPPORT

Le Fonds mondial a mis en place un service de support pour garantir que les problèmes survenant durant l'utilisation de l'application de saisie des données ou de l'OGSR, quel que soit leur degré de difficulté, soient traités rapidement et efficacement. Le prestataire d'assistance technique GMS administre également un Service de support pour ses équipes d'assistances techniques et les organisations qu'elles desservent.

Le Support technique prendra pour hypothèse que la plupart des problèmes associés à l'utilisation de l'OGSR peuvent être résolus par un renvoi au *Guide de l'utilisateur* ou par l'équipe d'assistance technique qui apporte son appui au RP et aux SR pour l'introduction et l'utilisation de l'OGSR. Toutefois, en cas de problèmes nécessitant une assistance technique plus spécialisée, une aide supplémentaire sera apportée rapidement au moyen du Support technique afin de résoudre toute difficulté ; la réponse à ce type de demande sera fournie sous 48 heures.

Le tableau ci-après résume l'approche de résolution des problèmes concernant l'utilisation de l'OGSR.

Nature et moment du problème	Où demander de l'aide	Contact
<p>Le RP, un SR ou l'équipe d'assistance technique ont besoin d'effectuer des tâches ou des procédures normales associées à l'utilisation de l'OGSR et ont besoin d'instructions. Peut se produire durant les visites d'assistance technique ou entre ces visites.</p> <p>Pendant une visite dans le pays, une équipe d'assistance technique est confrontée à un problème fondamental, qu'elle n'arrive pas à résoudre, au niveau de la technologie ou du fonctionnement de l'OGSR.</p>	<i>Guide de l'utilisateur</i> sur l'installation et la configuration	Sans objet
	<p>Consultants des équipes d'assistance technique. Les RP qui reçoivent une aide de GMS devraient s'adresser à GMS. Tous les autres utilisateurs doivent s'adresser au Fonds mondial.</p>	<p>En personne ou par email</p> <p>Soutien technique de GMS : GMSHelpdesk@gmsproject.org</p> <p>Service de support du Fonds Mondial : GFSupport@theglobalfund.org</p> <p>Réponse fournie sous 48 heures à compter de la réception du message.</p> <p>On peut envoyer un email à cette adresse en anglais, français ou espagnol.</p>
	<p>Les consultants de GMS doivent s'adresser au Support technique de GMS.</p> <p>Tous les autres utilisateurs doivent s'adresser au Fonds mondial.</p>	<p>Soutien technique de GMS : GMSHelpdesk@gmsproject.org</p> <p>Service de support du Fonds Mondial : GFSupport@theglobalfund.org</p> <p>Réponse fournie sous 48 heures à compter de la réception du message.</p> <p>On peut envoyer un email à cette adresse en anglais, français ou espagnol</p>

ANNEXE 1 : LIQUIDATION DES ACOMPTES DES SSR

Cette annexe sert à enregistrer le statut de justification des dépenses effectuées par les SSR pour les décaissements qu'ils ont reçus des SR. Le format a été conçu pour que le SR puisse facilement vérifier la liquidation des dépenses de ses SSR chaque mois.

Dans le contexte de la gestion de subventions et sous-subventions, le suivi de la liquidation des dépenses est un volet important de la gestion du risque. Lorsqu'il vérifie que les SSR justifient leurs dépenses avec une documentation adéquate et valable, le SR respecte l'obligation selon laquelle il doit veiller à minimiser la fraude et le gaspillage au niveau des SSR. Les décaissements effectués par le SR en faveur des SSR devraient être subordonnés à l'existence d'une documentation appropriée pour les décaissements ou les acomptes antérieurs. De leur côté, les RP devront dans une certaine mesure subordonner leurs décaissements à l'existence d'une documentation adéquate pour les dépenses remboursées aux SR ; les RP sont tenus de communiquer au Fonds mondial le pourcentage des dépenses qui ont été dûment documentées par les SR. Par conséquent, la présence d'un système de suivi de documentation des dépenses payées par les SSR aidera le SR pour la gestion du risque et pour la communication avec le RP.

L'annexe comporte deux tableaux. Le premier tableau récapitule mensuellement le statut général de la liquidation des dépenses de tous les SSR. La première section se remplit automatiquement à partir des données saisies dans la seconde section. Le second tableau, qui détaille la liquidation des dépenses pour chaque SSR, devrait être rempli en premier.

Ci-après, la définition de chaque ligne dans le tableau intitulé : **Récapitulatif de la liquidation des acomptes des SSR**

« Décaissement » : Montant total des décaissements effectués à tous les SSR pour le mois.

« Effectués » : Montant total des dépenses communiquées par chaque SSR pour le mois

« Justifiées » : Montant total des dépenses pour lesquelles les SSR ont fourni la documentation appropriée pour justifier les dépenses

« Non justifiées » : Montant total des dépenses pour lesquelles les SSR n'ont pas fourni la documentation appropriée justifiant les dépenses. Ce calcul est effectué automatiquement en soustrayant les dépenses « Justifiées » des dépenses « Effectuées ».

« Solde » : « Décaissements » – (« Justifiées » + « Non justifiées »)

Remarque : cette feuille de travail n'est pas protégée par un mot de passe.

Récapitulatif de liquidation des acomptes des SSR								
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	
Décaissement	-	-	-	-	-	-	-	-
Exécuté	-	-	-	-	-	-	-	-
Justifié	-	-	-	-	-	-	-	-
Non justifié	-	-	-	-	-	-	-	-
Solde	-	-	-	-	-	-	-	-
	Janvier					Février		
	Décaissement	Exécuté	Justifié	Non justifié	Solde	Décaissement	Exécuté	Justifié
SSR 1 : (Nom du SSR)	-	-	-	-	-	-	-	-
Transfer 1 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
Transfer 2 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
Transfer 3 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
Transfer 4 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
Transfer 5 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
SSR 2 : (Nom du SSR)	-	-	-	-	-	-	-	-
Transfer 1 (MM/JJ/AAAA)					-			
Transfer 2 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
Transfer 3 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
Transfer 4 (MM/JJ/AAAA)				-	-			
Transfer 5 (MM/JJ/AAAA)				-	-			

ANNEXE 2. EXERCICE DE PLANIFICATION ANNUELLE

1. OBJECTIF DE L'EXERCICE DE PLANIFICATION ANNUELLE

La présente annexe 2 du *Guide de l'utilisateur* accompagne les RP, les SR et les prestataires d'assistance technique dans le cadre de l'exercice de planification annuelle. Comme il a été mentionné à la section 1 du présent Guide, l'exercice de planification annuelle est une activité fondamentale de la configuration de l'OGSR : en effet il sert à identifier, organiser et remplir des informations cruciales nécessaires pour la configuration de la feuille de planification annuelle de l'OGSR.

L'exercice de planification annuelle est articulé autour de deux objectifs :

1. **Cet exercice est essentiel pour la rapidité et l'efficacité du démarrage de la mise en œuvre de la subvention :** le RP et ses SR peuvent convenir ensemble de la façon dont la subvention sera mise en œuvre, des activités qui seront effectuées par chaque SR, des ressources qui sont affectées à la mise en œuvre et des objectifs de performance pour chaque période de mise en œuvre. Après la première année de mise en œuvre, l'exercice de planification annuelle aide les RP et les SR à décider s'il faut réaffecter les fonds économisés, ou rediriger et reprogrammer des activités et des ressources.
2. **Cet exercice aide le RP et ses SR à prendre des décisions et à élaborer les plans qui génèrent les données cruciales de mise en œuvre de la subvention, données dont le suivi sera assuré au moyen de l'OGSR** durant l'année de mise en œuvre suivante.



Dans cette annexe, GMS présente une manière de créer un plan de travail mensuel pour chaque SR. Il est possible que certaines de ces étapes de planification aient déjà été effectuées durant l'établissement de la subvention, ou lors du démarrage de la subvention. Il est conseillé à chaque RP d'inspecter cette annexe pour vérifier qu'il dispose de toutes les informations nécessaires pour chaque SR, et de ne compléter que les étapes de planification nécessaires pour pallier les carences d'information.

1.1. LES DONNÉES NÉCESSAIRES POUR CONFIGURER L'OGSR

La présente sous-section décrit les données et la provenance des données nécessaires pour effectuer l'exercice de planification annuelle.

Comme il est expliqué dans la section 1 du *Guide de l'utilisateur*, l'OGSR est connecté au Tableau de bord de gestion du RP. L'OGSR fournit les données pour les indicateurs sélectionnés pour le Tableau de bord de gestion du RP. Les données exportées de l'OGSR vers le Tableau de bord de gestion du RP peuvent être affichées dans les pages d'analyse en profondeur (descendante) du Tableau de bord de gestion du RP.

Par conséquent, le Tableau de bord de gestion du RP doit toujours être configuré avant l'installation de l'OGSR. En effet, les décisions concernant la sélection des indicateurs, le mappage des SR vers les indicateurs et l'allocation des cibles programmatiques entre les SR pour chaque indicateur doivent être prises avant la configuration du Tableau de bord de gestion du RP. Ces décisions sont prises en général dans le cadre d'un atelier de mappage des indicateurs réunissant le RP et ses SR. On trouvera des informations plus détaillées à la section 3.8 du Guide d'installation et de configuration du Tableau de bord de gestion du RP.⁴

Une fois que les cibles ont été fixées pour chaque SR, la configuration du Tableau de bord de gestion du RP génère les feuilles de saisie de données du SR. Les SR utiliseront ces feuilles de travail pour envoyer leurs rapports trimestriels au RP. Ces feuilles de travail serviront également à configurer l'OGSR pour chaque SR. La configuration de l'OGSR ne peut s'effectuer qu'après la production des feuilles de saisie de données du SR à partir du Tableau de bord de gestion du RP. Il est donc forcé que les données nécessaires pour la configuration du Tableau de bord de gestion du RP et les données nécessaires pour la configuration de l'OGSR se chevauchent partiellement. Les données nécessaires pour configurer chaque outil sont récapitulées dans les deux tableaux des pages suivantes.

Les tableaux des pages suivantes sont des exemples de tableaux résumant les informations qui seront nécessaires pour la configuration du Tableau de bord de gestion du RP et de l'OGSR.

4. Remarque : les termes « GPS » ou « gestion de produits de santé » qui figurent dans le présent *Guide de l'utilisateur* correspondent, dans le Guide d'installation et de configuration du tableau de bord de gestion du RP, aux termes « GAS » ou « gestion des achats et des stocks ».



Important

Il est recommandé au RP d'utiliser ces deux pages pour inscrire les informations détaillées qu'il possède pour chaque SR. Il lui suffit de reproduire ces deux pages en autant d'exemplaires qu'il y a de SR et de les étiqueter avec le nom du SR approprié. Il peut alors cocher les colonnes pour lesquelles le RP possède déjà des informations détaillées au sujet du SR concerné. Les pages de SR individuels peuvent être résumées au sein d'une page récapitulative. Voir les juges ration ci-dessous.

Tableau 1 Informations nécessaires à la configuration du Tableau de bord de gestion du RP et de l'OGSR⁵

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Objectif/ Module de la subvention	Indicateurs pour l'objectif/ module	Cibles pour cet indicateur par période	SR associés aux indicateurs	Cibles par SR par indicateur et période	Décaissements par SR (total)	Budget par SR par période	Dépenses comptabilisées par SR par période
	1	A B C	# # #	SR 1, SR 2 SR 2, SR 4 SR 1, SR 2, SR 3, SR 4	# # #	SR 1 = \$ SR 2 = \$ SR 3 = \$ SR 4 = \$ SR 5 = \$ SR 6 = \$ SR 7 = \$ SR 8 = \$	SR 1 = \$, SR 2 = \$ SR 2 = \$, SR 4 = \$ Etc.	SR 1 = \$, SR 2 = \$ SR 2 = \$, SR 4 = \$ Etc.
	2	D E	# #	SR 5, SR 6, SR 7 SR 5, SR 6, SR 8	# #		Etc.	Etc.
	3	F G H	# # #	SR 1 – SR 8 SR 1 – SR 8 SR 2, SR 4 SR 6, SR 7	# # #		Etc.	Etc.
Cocher si le RP possède cette information								
Information manquante pour quels SR ?								

5. Les termes « objectifs » et « modules » sont utilisés tous les deux dans la section programmatique du cadre de performance du Fonds mondial. Ils ne sont pas interchangeables. Les objectifs sont associés aux indicateurs d'impact ; les modules sont associés aux indicateurs de couverture. Voir la section 5.3 du présent *Guide de l'utilisateur* au sujet de la sélection entre **objectifs** et **modules**.

Tableau 2 Informations supplémentaires au sujet de la subvention qui sont nécessaires pour la configuration de l'OGSR

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Objectif/Module de la subvention	Indicateurs pour l'objectif/le module	Activités par indicateur	SR associés aux activités	Budget par SR par activité par trimestre	Budget par SR par activité par mois	Cible par SR par activité par trimestre	Cible par SR par activité par mois	Unité de mesure par activité
	Description	Indicateur 1	1.1	SR 1	SR 1 = \$	SR 1 = \$	SR 1 = #	SR 1 = #	1.1 Mesure du livrable
			1.2	SR 2, SR 4	SR 2 = \$ SR 4 = \$	SR 2 = \$ SR 4 = \$	SR 2 = # SR 4 = #	SR 2 = # SR 4 = #	1.2 Mesure du livrable
		Indicateur 2	2.1	SR 1, SR 2	SR 1 = \$	SR 1 = \$	SR 1 = #	SR 1 = #	2.1 Mesure du livrable
			2.2	SR 3	SR 2 = \$ SR 3 = \$	SR 2 = \$ SR 3 = \$	SR 2 = # SR 3 = #	SR 2 = # SR 3 = #	2.2 Mesure du livrable
	Description	Indicateur 3	3.1	SR 5, SR 6, SR 7	SR 5 = \$, SR 6 = \$, SR 7 = \$	SR5 = \$, SR6 = \$, SR7 = \$	SR 5 = # SR 6 = #	SR 5 = # SR 6 = #	3.1 Mesure du livrable
			3.2	SR 5, SR 6	SR 5 = \$, SR 6 = \$	SR5 = \$, SR6 = \$	SR 7 = #	SR 7 = #	3.2 Étapes
			3.3	SR 8	SR 8 = \$	SR8 = \$	SR 5 = % SR 6 = % SR 8 = %	SR 5 = % SR 6 = % SR 8 = %	3.2 Étapes
Cocher si le RP possède cette information									
Information manquante pour quels SR ?									

Outre les informations décrites ci-dessus, on devra également se procurer les documents suivants pour obtenir les données nécessaires à la configuration de l'OGSR :

- Le plan de travail et le budget approuvés pour la subvention dans le modèle de fichier Excel du Fonds mondial.
- Le cadre de performance approuvé pour la subvention.
- Les sous-contrats signés par le RP et les SR, accompagnés de leur plan de travail et de leur budget (le cas échéant).
- Les budgets et plans de travail des sous-sous-contrats signés par les SR et les SSR (le cas échéant).

Le Fonds mondial exige que le RP signe des sous-contrats avec ses SR pour formaliser les dispositions de mise en œuvre et garantir que les deux parties comprennent clairement les attentes en matière de performance. Ces sous-contrats comportent généralement des budgets, des plans de travail et des cadres de performance, et ils sont ancrés dans l'accord de subvention signé par le RP et le Fonds mondial. Pour certaines subventions, les sous-contrats RP –SR indiqueront les activités et les budgets planifiés pour la totalité des deux ou trois ans de durée de la subvention. Dans d'autres subventions, le RP examine et signe chaque année les plans de travail et le budget des SR, ce qui leur offre la possibilité de renégocier les cibles et les budgets à la lumière de leur performance précédente. Cet exercice annuel peut même aboutir à l'élimination ou à l'ajout de SR dans le groupe de mise en œuvre.

Le RP et ses SR devront vérifier que leur documentation contient des détails suffisants pour la configuration et la sélection des données de référence dans le tableau de bord de gestion et dans les feuilles de travail de l'OGSR. Dans l'idéal, ces sous-contrats devraient servir à l'extraction des données nécessaires pour effectuer l'exercice de planification annuelle. En réalité, pour de nombreuses subventions, les plans de travail et les budgets des SR ne sont pas suffisamment détaillés. Il est par ailleurs possible, qu'à la date de signature de la subvention, les SR n'aient pas encore été choisis. Par conséquent, en l'absence de ces deux éléments d'information, le RP devra se servir pour effectuer l'exercice de planification annuelle de deux documents figurant dans sa documentation de subvention : le cadre de performance de subvention du RP et le budget détaillé du RP.

Le cadre de performance de la subvention résume la performance attendue du RP pour réaliser une subvention spécifique à l'aide des ressources fournies par le Fonds mondial : Il décrit les modèles applicables à la subvention, les indicateurs associés à chaque

module et les valeurs de référence et les cibles correspondantes pour chaque indicateur, par trimestre et par année.

Le **plan de travail et le budget approuvés pour la subvention** décrivent les interventions par objectif/module, par activité, par intervention et par SR. Cette information est ventilée pour chaque trimestre de la subvention. Les onglets « **Budget détaillé** » et « **Budget récapitulatif** » seront probablement très utiles pour l'exercice de planification annuelle.

L'exercice de planification annuelle s'achève avec l'extraction des données nécessaires pour la configuration de l'OGSR. Il est difficile d'obtenir ces données puisque l'OGSR les traite sur une base mensuelle alors que la périodicité prévue dans les sous-contrats de subventions pour les informations des SR est au mieux trimestrielle. L'OGSR associe également les indicateurs aux activités et aux budgets, en fonction de l'organisation des données dans l'accord de subventions. Les carences du mappage entre SR et indicateurs et au niveau de la définition des cibles des SR seront corrigées durant les ateliers de mappage des indicateurs organisés pour la configuration du Tableau de bord de gestion du RP. D'autres informations nécessaires au sujet des SR seront complétées au moyen des décisions prises dans le cadre de l'exercice de planification annuelle.

1.2. ORGANISATION DE L'EXERCICE DE PLANIFICATION ANNUELLE

Le RP doit effectuer l'exercice de planification annuelle avant de procéder à la configuration de l'OGSR. Il peut être effectué pendant l'élaboration de la proposition ou durant l'établissement de la subvention, durant le premier trimestre du démarrage de la subvention ou au 12^e mois de chaque année de subventions. C'est un exercice de longue durée, et les consultants d'assistance technique pour l'OGSR n'auront donc pas le temps d'y participer : s'il a besoin de support technique, le RP devra se le procurer séparément de celui fourni pour l'OGSR.

Le RP devra veiller à effectuer la planification annuelle avec la collaboration d'au moins un représentant pour chaque SR. Le RP devra faire appel à d'autres participants : ses directeurs techniques, son directeur du budget (ou un collaborateur capable de manipuler les modèles budgétaires du Fonds mondial) et un responsable de suivi et évaluation (S&E). Chaque SR devra faire appel à la participation d'une ou plusieurs de ces personnes : le directeur de programme du SR, le directeur financier, le responsable de S&E, d'autres collaborateurs. S'il est impossible de réunir en une seule fois tous les responsables de mise en œuvre, on pourra effectuer l'exercice avec des groupes moins importants : rencontre face-à-face entre le RP et certains SR, ajout à une autre réunion ou une autre manifestation de travail concernant les mêmes organisations. Le RP peut demander à l'équipe de pays du

Fonds mondial l'autorisation d'utiliser des fonds de la subvention pour couvrir les dépenses de cette manifestation, aux fins d'efficacité de gestion de la subvention.

L'objectif final de cet exercice est de produire un plan de travail et un budget détaillés pour chaque SR, accompagnés de cible ou d'un cadre de performance séparé pour chaque SR. Ces documents seront incorporés en annexe au sous-contrat du PR–SR. Plans de travail, budgets et cadres de performance devraient être créés dans des fichiers de travail Excel, soit à partir des modèles du Fonds mondial soit dans un format plus simple. Le système de numérotation du plan de travail de la subvention pour les modules, les objectifs, les indicateurs et les activités devrait être le même pour tous les plans des SR, afin que les responsables de mise en œuvre bénéficient de références communes pour naviguer et communiquer au sujet de leur plan. **Le total des budgets [des SR] augmenté du budget du RP doit correspondre au budget total de la subvention. La somme des cibles individuelles des SR et des cibles du RP doit correspondre au cadre de performance complet de la subvention.**

1.3. ÉTAPE DE CRÉATION DE L'EXERCICE DE PLANIFICATION ANNUELLE

1.3.1. PRÉPARATION DE L'EXERCICE DE PLANIFICATION ANNUELLE

L'exercice de planification annuelle comporte plusieurs étapes. En fonction de la situation spécifique d'une subvention et de l'existence de données, certaines étapes relèveront du RP, certaines des SR et certaines seront effectuées par les deux.

Le tableau suivant présente les quatre étapes clés de l'exercice de planification annuelle.

Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4
Repérage des données de la documentation de la subvention qui seront transférées dans le plan annuel	Consolidation des données de planification annuelle	Préparation du plan annuel du SR par les SR	Vérification de l'alignement du plan annuel de chaque SR avec le plan de travail et le budget pour l'ensemble de la subvention.

1.3.2. ÉTAPE 1 : REPÉRAGE DES DONNÉES DE LA DOCUMENTATION DE LA SUBVENTION QUI SERONT TRANSFÉRÉES DANS LE PLAN ANNUEL

Deux fichiers sont nécessaires pour la première étape de l'exercice de planification annuelle :

1. Le budget et le plan de travail approuvés pour la subvention dans le modèle 2 de fichier Excel du Fonds mondial du RP. La feuille de travail du cadre de performance

1 : Plan de travail et budget de la subvention -- Onglet « Budget détaillé » --

Le fichier classeur Excel, ou fichier, dont le nom fait référence aux caractéristiques de pays/maladie/PR et de date contient plusieurs feuilles de travail (ou onglets), offrant différentes visualisations du budget et du plan de travail de la subvention. Dans la capture d'écran ci-dessous, l'un des onglets, est dénommé « **Budget détaillé** ». La colonne H de cet onglet, « Description de l'activité » contient la liste de toutes les activités prévues au budget. Ces activités sont associées à plusieurs autres colonnes :


La colonne C précise le module correspondant dans la subvention

La colonne E indique l'intervention globale à laquelle est associée une activité donnée.

La colonne M nomme le Récipiendaire (RP ou SR) responsable de cette activité.

Si une activité doit être effectuée par plusieurs SR, chacun d'entre eux figurera sur une ligne séparée, précisant les mêmes informations dans les colonnes A, C, E, H, I et O. Seuls différeront le nom du Récipiendaire, les quantités et, éventuellement, le montant du décaissement.

	A	C	E	H	I	M	O	AA	AB	AC
	N° de la ligne budgétaire	Module	Intervention	Description de l'activité	Élément de coût	Récipiendaire	Unité de mesure	Sorties de trésorerie T4	Quantité totale A1	Sorties de trésorerie totales A1
1										
42		Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	Interventions réalisées auprès des consommateurs	42. Acquérir en 2015 un groupe électrogène pour le fonctionnement du CEPIAD	9.3 Autre équipement non sanitaire	CNLS	s.o.	15,244.90	1.00	15,244.90
43		Gestion de programme	Autres interventions réalisées auprès des consommateurs	43. Acheter en 2016 des équipements bureautiques pour le centre de prise en charge d'addictions de Thiaroye	9.3 Autre équipement non sanitaire	CNLS	s.o.			
44		Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	Autres interventions réalisées auprès des consommateurs	44. Assurer un traitement de substitution aux opiacés par la méthadone pour les CDI	4.4 Médicaments de substitution aux opiacés	CEPIAD	Coût d'un emballage		6,140.34	6,140.34
45		Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	Interventions réalisées auprès des consommateurs de drogues injectables et de leurs partenaires :	45. Former annuellement pendant 5 jours 15 intervenants des unités mobiles sur la réduction des risques (RDR) et la PEC des CDI	2.1 Indemnités journalières liés à la formation/transports/autres coûts	CEPIAD	Coût moyen de la formation par personne et par jour	2,229.57	90.00	2,229.57
46		Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	Autres interventions réalisées auprès des consommateurs de drogues injectables et de	46. Organiser 3 sessions (01 en 2015 et 02 en 2016) de formation de 2 jours pour 25 prestataires de santé sur la RDR et la PEC des CDI	2.1 Indemnités journalières liés à la formation/transports/autres coûts	CEPIAD	Coût moyen de la formation par personne et par jour	3,331.01	56.00	3,331.01
47										

À l'étape 1 de l'exercice de planification annuelle, le RP devrait identifier dans le tableau ci-dessus chacune des activités pour chaque SR. Utiliser la flèche de filtrage  dans la colonne « **Réципиendaire** » (colonne M) pour sélectionner un SR spécifique ; la liste du menu déroulant n'affichera alors que les activités nécessaires.⁶ Comme on le constate sur la capture d'écran suivante, c'est le meilleur moyen d'identifier les activités par module et par SR.

	A	C	E	H	I	M	O	AA	AB	AC
	Il ° de la ligne budgétaire	Module	Intervention	Description de l'activité	Élément de coût	Réципиendaire	Unité de mesure	Sorties de trésorerie T4	Quantité totale A1	Sorties de trésorerie totales A1
44		Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	Autres interventions réalisées auprès des consommateurs	44. Assurer un traitement de substitution aux opiacés par la méthadone pour les CDI	4.4 Médicaments de substitution aux opiacés	CEPIAD	Coût d'un emballage		6,140.34	6,140.34
45		Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	Interventions réalisées auprès des consommateurs de drogues injectables et de leurs partenaires :	45. Former annuellement pendant 5 jours 15 intervenants des unités mobiles sur la réduction des risques (RDR) et la PEC des CDI	2.1 Indemnités journalières liés à la formation/transports/autres coûts	CEPIAD	Coût moyen de la formation par personne et par jour	2,229.57	90.00	2,229.57
46		Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	Autres interventions réalisées auprès des consommateurs de drogues injectables et de leurs partenaires :	46. Organiser 3 sessions (01 en 2015 et 02 en 2016) de formation de 2 jours pour 25 prestataires de santé sur la RDR et la PEC des CDI	2.1 Indemnités journalières liés à la formation/transports/autres coûts	CEPIAD	Coût moyen de la formation par personne et par jour	3,331.01	56.00	3,331.01
47		Prévention – Adolescents et jeunes, scolarisés ou non	Autres interventions réalisées auprès des consommateurs de drogues injectables et de leurs partenaires :	47. Former 2 médecins (2 en 2016, 2 en 2017) au Maroc sur la prise en charge et le traitement des opiacées (15 jours)	2.1 Indemnités journalières liés à la formation/transports/autres coûts	CEPIAD	Coût moyen de la formation par personne et par jour			

2 : Cadre de performance – Onglet du cadre de performance

Comme dans le cas précédent pour le **budget et le plan de travail de la subvention**, le fichier classeur Excel intitulé **Cadre de performance** contient plusieurs feuilles de travail (onglets). Elles sont intitulées **Cadre de performance** pour l'une, **Cadre** pour l'autre. Pour préparer le plan annuel du SR, il est nécessaire de consolider les informations figurant dans les onglets **Budget détaillé**, **Cadre de performance** et **Cadre**. La deuxième étape explique comment s'y prendre en utilisant les informations recueillies à partir de ces onglets dans l'étape 1.

6. Si Le RP constate que la liste du menu déroulant est incomplète (elle n'affiche pas toutes les activités attendues) l'accord de subvention du Fonds mondial contient une erreur. Si c'est le cas, le RP doit résoudre la divergence en s'adressant au gestionnaire de portefeuille du Fonds mondial pour son pays.

La capture d'écran ci-dessous illustre l'exemple d'une portion d'un onglet **Cadre de performance**. Dans la capture d'écran, la colonne B contient tous les indicateurs à l'intérieur de chaque module Ces indicateurs sont associés à plusieurs autres colonnes :

- La colonne P ou Q (correspondant aux cibles des périodes inférieures à 12 mois) ou la colonne R ou suivantes colonnes (pour les cibles semestrielles ou annuelles) : Les cibles programmatiques correspondantes, sur une base trimestrielle (la majorité des cas), semestrielle ou annuelle.
- S'il existe plusieurs SR pour un indicateur donné, des lignes supplémentaires s'afficheront pour un **indicateur de couverture/livrable** donné désignant le SR qui correspond à une cible donnée pour ce même **indicateur de couverture/livrable**.

	A	B	C	D	E	F	G	P	Q	R	S
63	E. Modules										
64											
65											
66											
67		Module 1	Prévention - HSM et tran								
68											
69											
70		Indicateur de couverture/produit	Réceptiendaire principaux responsables	Est un sous-ensemble d'un autre indicateur (le cas échéant)	Zone géographique (si infranational, l'indiquer sous "Commentaires")	Total cumulé pour la décision annuelle de financement		Jul 2015 - Dec 2015		Jan 2016 - Jun 2016	
71								N #		N #	
72								D #	%	D #	%
73		KP-1a: Pourcentage d'hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes qui ont bénéficié de programmes de prévention du VIH (paquet de services définis)	ANCS	Veuillez sélectionner...	National	Cumulatif		648	11%	906	14%
74								6,041		6,634	
75		KP-3a: Nombre et pourcentage d'hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes qui ont fait un test VIH et connaissent les résultats	ANCS	Veuillez sélectionner...	National	Cumulatif		389		634	
76								6,041	6.4%	6,634	9.6%

3. Cadre de performance – onglet Cadre

La capture d'écran ci-dessous illustre l'exemple d'une portion de l'onglet **Cadre**. (Dans la feuille de travail **Cadre de performance**). La colonne H de la capture d'écran affiche l'intervention associée à chaque module. Ces interventions sont associées à plusieurs autres

colonnes contenant des informations qui ne se trouvent pas dans la feuille de travail du **Cadre de performance** :

- Colonne F : Le nom du module correspondant (qui figure également dans la colonne H de la feuille de travail du **Cadre de performance**)
- Colonnes A, B, D : Ces colonnes affichent les indicateurs (**indicateur d'impact**, **indicateur de résultat** et **indicateur de couverture/livrable** correspondant à un module donné.

Le processus de consolidation des informations figurant sous les trois onglets sera décrit à la 2^e étape.


	A	B	D	F	H	
1	Langue :	French	Assurez-vous de mettre à jour la sélection du composant si vous changez la langue =>	VIH/SIDA		Démarche Modulaire - Cadre de Mesure
2						
3						
4						
5	Indicateur d'impact	Indicateur d'effet	Indicateur de couverture/produit	Module	Intervention	De
6						(Y compris les ressources humaines)
7	HIV I-2: Incidence du VIH chez les 15 à 49 ans	HIV O-2: Pourcentage de femmes et d'hommes âgés de 15 à 49 ans ayant eu plus d'un partenaire sexuel au cours des 12 derniers mois	GP-2: Pourcentage d'individus issus de la population cible qui ont bénéficié d'une approche communautaire au travers d'interventions harmonisées de prévention du VIH	Préservatifs dans le cadre des programmes destinés à la population générale	Promotion et distribution des préservatifs féminins et masculins, programmes de changement des comportements. Sont exclus les programmes de la transmission de la mère à l'enfant. Sont exclus les programmes de risque d'infection et les jeunes.	
8						
9	HIV I-3a: Pourcentage de femmes enceintes fréquentant les centres de soins prénatals dépistées positives à la syphilis	HIV O-3: Pourcentage de femmes et d'hommes âgés de 15 à 49 ans ayant eu plus d'un partenaire sexuel au cours des 12 derniers mois et ayant déclaré avoir utilisé un préservatif lors de leur dernier rapport sexuel	GP-3: Proportion de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins (soins prélabo au traitement antirétroviral ou thérapie antirétrovirale)	Circoncision masculine	Promotion et mise à disposition de la circoncision masculine, programmes de conseil communautaires, y compris le diagnostic et le traitement des infections sexuellement transmissibles.	
10	HIV I-3b: Pourcentage des hommes avec syphilis active ayant des rapports	HIV O-4a: Pourcentage d'hommes ayant déclaré avoir utilisé un préservatif lors de leur dernier rapport anal avec un partenaire de sexe	GP-4: Pourcentage de femmes enceintes dépistées positives à la syphilis	Dépistage du VIH et conseil dans le cadre des programmes destinés à la population générale	Conception, développement et mise en œuvre des programmes de dépistage du VIH et des actions de conseil communautaires, y compris le diagnostic et le traitement des infections sexuellement transmissibles. Sont exclus les programmes visant les populations clés.	
11	HIV I-3c: Pourcentage de professionnels du sexe avec syphilis active	HIV O-4b: Pourcentage de transgenres qui pratiquent des rapports sexuels rémunérés ayant déclaré avoir utilisé un préservatif avec leur dernier client	GP-5: Nombre de circoncisions masculines pratiquées selon les normes nationales	Diagnostic et traitement des infections sexuellement transmissibles dans le cadre des programmes destinés à la population générale	Conception, développement et mise en œuvre des programmes de diagnostic et de traitement des infections sexuellement transmissibles. Sont exclus les programmes de diagnostic et de traitement des infections sexuellement transmissibles.	
	HIV I-4: Mortalité liée	HIV O-5: Pourcentage de	GP-6: Pourcentage d'orchiectomies et	Sécurité transfusionnelle	Conception, développement et mise en œuvre des interventions	

1.3.3. ÉTAPE 2 : CONSOLIDATION DES DONNÉES DE PLANIFICATION ANNUELLE

Après avoir identifié les données durant la première étape, le RP passe à la deuxième étape pour consolider dans un nouveau fichier séparé les informations contenues dans les trois

GMS conseille à chaque SR d'utiliser le format suivant pour consolider les informations contenues dans les trois onglets : indicateurs programmatiques, activités, cibles et budgets correspondants. Pour les guider dans cette consolidation, le présent modèle figure dans le fichier classeur de l'OGSR à l'annexe intitulée **Modèle de consolidation des données du SR**.

Les colonnes Q1, Q2 et suivantes présentent les 12 trimestres de la vie de la subvention. Il convient de remplir ces colonnes au moins sur une base annuelle. Le tableau suivant contient un exemple de la cible et du budget prévus dans la subvention pour chaque indicateur et activité, par trimestre, pour un SR :



Outil de gestion du SR
 Direction générale de pédagogie (DGP)
 DMR-202-G01-H-00 (Janvier 2016 - décembre 2016) (VIH / SIDA)
Modèle de consolidation des données du SR (\$ - USD)

Détails des indicateurs programmatiques

Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200
 Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins
 Nbr de jeunes (10- 24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills)

Population clé

Travailleurs du sexe - Migrants - Femmes

#	Indicateurs programmatiques... Activités	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4		Trimestre 5		C
		Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	
1	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 (objectif 1)	600	169,625.00	600	140,600.00							
1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH	600	125,000.00	600	125,000.00							
1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)	75	2,100.00	75	2,100.00							
1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres	189	42,525.00	60	13,500.00							
2	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins (objectif 1)	124	83,700.00	124	83,700.00							
2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de traitement antirétroviral	124	83,700.00	124	83,700.00							

Dans certaines situations, le RP examine et signe chaque année un contrat de SR, ce qui leur offre la possibilité de renégocier les cibles et les budgets. Le RP peut décider de le modifier pour un SR confronté à des obstacles trop importants pour être surmontés. Dans certains cas, le contrat de SR est détaillé uniquement au niveau annuel, et non pas trimestriel.

À l'aide des colonnes d'identification reproduites pour chacun des trois onglets, on peut créer une feuille de travail contenant les informations consolidées provenant des trois onglets. Pour créer l'OGSR, les informations consolidées suivantes seront nécessaires : **module, activité, intervention, budget, cible, indicateur de couverture/livable**⁷. Cette relation est illustrée dans le tableau suivant.

7. Dans les modèles qu'il incorpore dans la faille **Cadre de performance**, le Fonds mondial les désigne sous le nom de « indicateur de couverture/livable ». Il s'agit du même indicateur intitulé « Indicateur programmatique » dans le tableau de bord de gestion du RP et dans l'OGSR. C'est la raison pour laquelle cet indicateur est également intitulé « Indicateur programmatique » dans le **Modèle de consolidation des données du SR**.

Onglet	Module	Activité	Intervention	Budget	Cible	Indicateur de couverture/livrable
CADRE DE PERFORMANCE/cadre de performance	O				O	O
CADRE DE PERFORMANCE – Cadre	O		O			O
BUDGET ALIGNÉ/Budget détaillé	O	O	O	O		

Toutes les informations contenues dans les trois onglets peuvent donc être consolidées facilement au sein d'un même fichier pour faciliter la création du plan annuel des SR, que le SR utilisera pour compléter l'OGSR. Procéder de la manière suivante pour créer un **modèle personnalisé de consolidation des données du SR** ventilé par **Indicateur programmatique** pour chaque SR à partir du **Modèle de consolidation des données du SR** vierge affiché ci-dessous (un exemple du modèle rempli est également illustré) :

- Les deux onglets du fichier **Cadre de performance** (l'onglet **Cadre de performance** et l'onglet **Cadre**) peuvent être assortis aux colonnes « **Module** » et « **Indicateurs de couverture/livrable** » de la façon suivante :
 - L'intitulé de colonnes « **Module** » s'affiche dans les deux onglets.
 - L'intitulé de colonne « **Indicateurs de couverture/livrable** » s'affiche dans les deux onglets et il est interchangeable avec l'intitulé de colonne « **Indicateurs programmatiques** » et dans le **Modèle de consolidation des données du SR**.
 - Par conséquent, lorsque l'on associera les colonnes « **Module** » et « **Indicateurs de couverture/livrable** » dans ces deux onglets, le **Modèle de consolidation des données du SR** sera complété avec les informations suivantes : « **Indicateurs programmatiques** », « **Intervention** » (trouvé dans l'onglet **Cadre**) et « **Cible** » (provenant de l'onglet **Cadre de performance**).

Les « **Indicateurs programmatiques** » devraient être saisis dans les lignes bleues du modèle.

- On pourra alors associer le **Modèle de consolidation des données du SR**, désormais partiellement rempli, avec l'onglet **Budget détaillé** par « **Module** » et « **Indicateurs programmatiques** ».

- On peut maintenant compléter la colonne « **Activité** ». On doit lister les activités dans les lignes vierges à la suite des lignes bleues pour les « **Indicateurs programmatiques** ». Au besoin, on peut insérer des lignes supplémentaires dans le fichier pour tenir compte de toutes les activités.
- On peut alors remplir les colonnes « **Cible** » et « **Budget** ».

Cette opération doit être vérifiée par le directeur financier du RP et le responsable de S&E. Ce format doit être incorporé à l'accord de subvention du PR–SR et doit être préparé pour chaque SR.

1.3.4. ÉTAPE 3 : PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DU SR PAR LES SR

Le plan annuel du SR est dérivé du **Modèle de consolidation des données du SR** par le RP. Il existe deux différences entre le **Modèle de consolidation des données du SR** et le plan annuel du SR : (1) le **Modèle de consolidation des données du SR** présente des informations trimestrielles et il peut porter sur une période de 4 à 12 trimestres ; (2) le plan annuel du SR présente des informations mensuelles et il n'est préparé que pour quatre trimestres à la fois, avant d'être répété pour chaque année de la subvention.

Le plan annuel du SR doit être approuvé par le RP. Les deux captures d'écran ci-dessous illustrent des exemples de plan annuel de SR : le premier est un modèle vierge pour un plan annuel, et le deuxième illustre un plan annuel après remplissage.


Dans la plupart des cas, le RP et le SR auront complété le **Modèle de consolidation des données** du SR (ou similaire), et ils pourront ventiler mensuellement les cibles et les budgets trimestriels, ce qui offre la possibilité d'avoir des « diagnostics d'alerte rapide » pour les indicateurs dont les résultats pourraient être inférieurs aux cibles.

GMS a fourni le modèle du **Plan annuel du SR** dans une annexe de l'OGSR. Le SR et le RP discutent du modèle complété avant que le RP ne l'approuve. On pourra alors s'en servir pour l'étape « Saisie des données de planification annuelle » (**étape 6** de la section 5.7 du *Guide de l'utilisateur*) durant le processus de configuration de l'OGSR.



Rappel : on doit préparer un OGSR distinct pour chaque SR !

Plan annuel du SR

A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U																																																																																																																																										
<div>  <div> Outil de gestion du SR Direction générale de pédagogie (DGP) DMR-202-G01-H-00 (Janvier 2016 - décembre 2016) (VIH / SIDA) Plan annuel du SR (\$ - USD) </div> </div>																																																																																																																																																												
Détails des indicateurs programmatiques Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins Nbr de jeunes (10-24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills)										Population clé Travailleurs du sexe - Migrants - Femmes																																																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">#</th> <th rowspan="2">Indicateurs programmatiques... Activités</th> <th rowspan="2">Date de réalisation</th> <th rowspan="2">Lieu</th> <th colspan="2">Janvier</th> <th colspan="2">Février</th> <th colspan="2">Mars</th> <th colspan="2">Avril</th> <th rowspan="2">C</th> </tr> <tr> <th>Objectif</th> <th>Budget</th> <th>Objectif</th> <th>Budget</th> <th>Objectif</th> <th>Budget</th> <th>Objectif</th> <th>Budget</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>																			#	Indicateurs programmatiques... Activités	Date de réalisation	Lieu	Janvier		Février		Mars		Avril		C	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget																																																																																																																					
#	Indicateurs programmatiques... Activités	Date de réalisation	Lieu	Janvier		Février		Mars		Avril		C																																																																																																																																																
				Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget																																																																																																																																																	

Sélection des cibles mensuelles pour les activités

Les cibles mensuelles qui doivent être saisies dans l'OGSR ne figurent pas dans le **Modèle de consolidation des données du SR**. Avant de sélectionner des cibles mensuelles pour ces activités, il sera donc peut-être nécessaire d'étudier soigneusement les définitions des activités dans les trois onglets **Hypothèses** du plan de travail de la subvention et du modèle de budget Excel. Exemple : une activité a pu être définie « Formation de 50 travailleurs sanitaires au dépistage de la tuberculose » alors que la page d'hypothèses indique que chaque séance de formation est prévue pour 25 travailleurs. Cela peut signifier que deux SR différents organiseront chacun une séance de formation, ou qu'un seul SR organisera deux séances durant des mois différents. **Il peut être nécessaire de jouer au détective pour clarifier les intentions des concepteurs d'origine pour chaque activité !**

Autre situation courante dans le cas des subventions du secteur public : un comté ou un district joue le rôle de pseudo-SR. Des cibles n'ont pas forcément été fixées à leur niveau. Dans ce cas, le RP ou les responsables de S&E du ministère de la Santé devront ventiler les cibles selon des unités régionales plus petites. Ils peuvent le faire en utilisant les données de recensement de la population, ou les données de recensement pondérées en fonction des données d'incidence ou de prévalence pour les différentes régions du pays (région à forte ou

faible endémie). Il conviendra de calculer ces cibles sur une feuille de travail séparée, puis de conserver soigneusement cette documentation en accompagnement du cadre de performance de la subvention. Le RP devra ensuite communiquer les cibles aux comités ou aux districts.

Il peut également s'avérer nécessaire d'ajuster les échéances des cibles au calendrier plus détaillé de mise en œuvre. Exemple : si les différents équipements nécessaires à l'ouverture des sites de conseil et de dépistage volontaire ne sont pas mis en place avant le quatrième trimestre, il conviendra de reporter les nouvelles cibles des deuxième et troisième trimestres pour le site, et de redéfinir le calendrier de ces résultats. Certaines ouvertures pourraient même être reportées aux derniers mois. Ou encore, le recrutement du personnel devra peut-être être reporté du mois 1 au mois 3 dans la réalité. Ces modifications ont des conséquences pour le calendrier des résultats, mais elles modifient également le calendrier des dépenses : certaines de ces modifications (10 mois de salaire, par exemple, au lieu de 12 mois) peuvent créer des économies de ressources qui peuvent être réaffectées.

Calcul du budget mensuel, par SR, par activité

Le budget détaillé de la subvention présente le budget pour chaque activité, en précisant les hypothèses de coûts et les codes de catégories de coûts. Si les sous-contrats avec les SR ont déjà été signés, le budget des activités aura été réparti entre les SR responsables de l'activité ; les budgets trimestriels d'activité auront été adoptés.


On devra vérifier la correspondance des budgets trimestriels d'activités avec le calendrier mensuel et les cibles mensuelles. Certaines dépenses n'auront pas la même périodicité que l'activité :

- En général, l'intégralité des fonds nécessaires pour l'approvisionnement (et notamment dans le cas d'un appel d'offres ou d'un approvisionnement international) doivent être mis à la disposition du RP ou du SR avant le démarrage de la démarche d'appel d'offres ou d'approvisionnement. Les décaissements doivent être associés au calendrier des appels d'offres. En revanche, les dépenses ont généralement lieu à la date de livraison : un seul appel d'offres peut concerner de nombreuses livraisons sur un ou deux ans.
- La totalité des fonds consacrés à l'entreposage et à la distribution des produits de santé doit être disponible sur une base annuelle. Toutefois, les fonds consacrés à l'entreposage et à la distribution ne seront pas utilisés avant l'arrivée des produits dans le pays. La distribution peut relever d'un calendrier saisonnier ou périodique.

- Pour éviter les crises de liquidité ou les retards de paiement, on devra programmer des décaissements périodiques pour les dépenses récurrentes mensuelles (salaires, paiements aux travailleurs locaux, coûts fixes...).
- Les décaissements périodiques aux SSR peuvent aussi avoir un impact sur les besoins en liquidités des SR.
- En général, il sera nécessaire de décaisser les fonds correspondant à d'autres activités avant le démarrage du travail, ou en plusieurs phases durant le travail.

Alors que le suivi du budget et des dépenses s'effectue mensuellement dans l'OGSR, les décaissements sont souvent trimestriels ou semestriels. Cet exercice budgétaire mensuel peut aider à corriger les besoins de décaissement trimestriels.

Les tableaux suivants s'affichent côte à côte dans l'OGSR : il s'agit d'un exemple d'un plan annuel dont le détail a été présenté précédemment à partir d'un accord entre PR–SR.

<div> <div>  <div>Cacher la feuille actuelle</div> </div> <div> Outil de gestion du SR Direction générale de pédagogie (DGP) DMR-202-G01-H-00 (Janvier 2016 - décembre 2016) (VIH / SIDA) Plan annuel du SR (\$ - USD) </div> </div>											
Détails des indicateurs programmatiques						Population clé					
Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins Nbr de jeunes (10-24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills)						Travailleurs du sexe - Migrants - Femmes					
#	Indicateurs programmatiques... Activités	Date de réalisation	Lieu	Janvier		Février		Mars		Avril	
				Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget	Objectif	Budget
1	Nbr de patients ayant commencé un traitement ARV avec des CD4 < 200 (objectif 1)			200	65,725.00	200	49,200.00	200	54,700.00	200	45,700.00
1.2	PVVIH ayant reçu un remboursement des frais de transport pour les centres de dépistage et de traitement du VIH			200	45,000.00	200	35,000.00	200	45,000.00	200	45,000.00
1.3	Matériel/support de communication produit pour éduquer les patients VIH+ au sujet du traitement VIH (migrants et travailleurs du sexe)			25	700.00	25	700.00	25	700.00	25	700.00
1.4	Visites de supervision pour vérifier l'application appropriée des protocoles de dépistage et de traitement dans les centres			89	20,025.00	60	13,500.00	40	9,000.00	0	0.00
2	Nbr de nouveaux individus dépistés positifs au VIH, admis dans les services de soins (objectif 1)			124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00
2.1	Inscription de patients nouvellement diagnostiqués VIH+ pour recevoir des visites à domicile pour le suivi de traitement antirétroviral			124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00
3	Nbr de jeunes (10-24 ans) ayant reçu formation sur VIH à l'école (life skills) (objectif 2)			250	56,250.00	300	67,500.00	400	90,000.00	250	56,250.00

[illegible]

Dans certains cas, la ventilation mensuelle ne peut servir qu'à vérifier les progrès de performance, parce que la collecte de la plupart des indicateurs est trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

1.3.5. ÉTAPE 4 : VÉRIFICATION DE L'ALIGNEMENT DU PLAN ANNUEL DE CHAQUE SR AVEC LE PLAN DE TRAVAIL ET LE BUDGET POUR L'ENSEMBLE DE LA SUBVENTION.

La dernière étape de la planification annuelle consiste à vérifier que la somme des budgets des SR et du budget du RP est égale au budget annuel approuvé défini dans l'accord de subventions. Si les budgets des SR ont été élaborés en ajustant soigneusement une copie du plan de travail et du budget détaillés de la subvention, cette vérification est sans problème. Les totaux calculés par SR et par module devraient être identiques. À l'aide de l'onglet **Budget récapitulatif** dans le fichier **Plan de travail et budget de la subvention**

illustré ci-dessous, on peut facilement vérifier les totaux du budget par « **Module** », « **Q** » et « **Année** ». Les totaux par « **Réципиendaire** », « **Q** » et « **Année** » peuvent également être vérifiés.

Alignement du budget – onglet Budget récapitulatif

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1										
2	Par module	Q1	Q2	Q3	Q4	Année 1	Q5	Q6	Q7	Q8
3	Prévention - Population générale	1,305,991	258,251	225,539	205,463	1,995,243	289,828	153,196	104,716	104,681
4	Prévention - HSM et transgenres	649,555	528,557	328,079	348,266	1,854,457	285,313	211,433	200,261	188,480
5	Prévention – Consommateurs de drogues par injection et leurs partenaires	64,779	165,938	132,459	101,711	464,887	308,815	122,635	80,249	61,266
6	Gestion de programme	22,131	65,324	52,046	80,308	219,809	48,422	28,439	40,958	19,049
7	Traitement, prise en charge et soutien	194,050	169,841	144,239	182,006	690,136	159,037	150,583	141,775	168,886
8	Total	2,236,506	1,187,911	882,362	917,754	5,224,532	1,091,415	666,286	567,958	542,363
9										
10	Par réципиendaire	Q1	Q2	Q3	Q4	Année 1	Q5	Q6	Q7	Q8
11	SR1	182,582	137,351	112,381	118,151	526,365	125,887	118,945	109,377	114,927
12	SR2	1,926,127	724,949	543,077	533,584	3,727,737	789,239	416,179	313,014	308,503
13	SR3	22,611	70,548	16,255	10,215	119,628	10,288	9,546	8,662	6,275
14	SR4	13,759	37,415	5,874	5,269	62,317	7,521	4,961	4,961	5,263
15	SR5	48,510	84,014	109,424	123,013	364,960	84,277	50,184	56,777	47,279
16	SR6	24,218	75,214	29,547	29,447	158,427	25,995	25,355	24,785	27,256
17	SR7	4,553	12,839	16,492	62,167	96,052	21,510	14,338	23,134	5,260
18	SR8	34,227	44,980	49,311	37,907	166,425	26,698	26,777	26,647	27,600
19										
20	Total	2,236,506	1,187,911	882,362	917,754	5,224,532	1,091,415	666,286	567,958	542,363
21										
22										
23										
24										

1.3.6. CONCLUSION

Dans l'idéal, l'étape de planification annuelle sera effectuée au début de l'année 1 de la subvention, puis durant le mois 12 de l'année 1 pour l'année 2, et durant le mois 24 pour l'année 3. C'est un exercice très détaillé et de longue durée, mais il garantira que le RP et chacun des SR sait ce qui est attendu d'eux, quand et comment organiser les activités parmi les SR, et les ressources qu'ils peuvent utiliser. Une planification annuelle soignée contribuera à une bonne gestion et à la clarté des communications entre le RP et les SR. L'utilisation des informations figurant dans l'OGSR contribuera aux mêmes pratiques de saine gestion.

Les résultats de ce processus seront utilisés pour compléter la section **Planification annuelle** de l'OGSR, qui est présentée à la section 5.7 du présent *Guide de l'utilisateur*. Veuillez-vous référer à cette section qui contient des instructions plus détaillées.