

REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité - Travail - Progrès

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

DIRECTION GENERALE DE LA SANTE PUBLIQUE

DIRECTION DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT

RESEAU POUR L'ERADICATION DES FISTULES



MANUEL DE FORMATION DES MEMBRES DES COMITES DE GESTION DES CENTRES DE SANTE INTEGRES

Mars - Avril 2008



MWANGAZA ACTION
Ressources pour les Communautés



SOMMAIRE

<u>Titre</u>	<u>Page</u>
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	3
PRESENTATION DU MANUEL.....	4
I. Contexte et Justification.....	4
II. Contenu du Manuel.....	4
MODULE 1 : ROLES ET ATTRIBUTIONS DU COGES.....	6
Session 1 : Composition et fonctionnement du COGES.....	7
Session 2 : Les Rôles et les attributions du COGES.....	13
Session 3 : Rôles et attributions des membres du COGES.....	15
MODULE 2 : STRATEGIES DE MOBILISATION DES FONDS ET TECHNIQUES DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES.....	17
Session 1 : Fonctionnement et gestion de la pharmacie.....	18
Session 2 : Stratégies de mobilisation des fonds.....	20
Session 3 : Gestion des ressources financières propres au COGES.....	25
MODULE 3 : PLANIFICATION ET GESTION DES ACTIVITES.....	27
Session 1 : La conduite de la réunion.....	28
Session 2 : Planification des activités.....	30
Session 3 : Elaboration des rapports et des procès verbaux.....	35
MODULE 4 : SUIVI/EVALUATION DES ACTIVITES DU COGES.....	38
Session 1 : Evaluation des plans d'action issus de l'ADC.....	39
Session 2 : Suivi/évaluation de la tenue des réunions du COGES.....	41
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	43
ANNEXE 1 : TEXTES REGLEMENTAIRES SUR LES COGES.....	44
ANNEXE 2 : PARTICIPANTS A L'ATELIER DE REVISION/ADAPTATION DES MODULES DU MANUEL.....	45

SIGLES ET ABREVIATIONS

ADC	Auto - Diagnostique Communautaire
AG	Assemblée Générale
AS	Aire de Santé
AWARE/RH	Action for West Africa Region - Reproductive Health
COGES	Comité de Gestion
CPN	Consultation Pré - Natale
CPON	Consultation Post - Natale
CSI	Centre de Santé Intégré
FS	Formation Sanitaire
MMN	Mortalité Maternelle et Néonatale
MOB-SOC	Mobilisation Sociale
MSP	Ministère de la Santé Publique
PEV	Programme Elargie de Vaccination
PS	Prestataire de Santé
RC	Recouvrement de Coût
RUMEG	Registre d'Utilisation des Médicaments
RI	Règlement Intérieur
SG	Secrétaire Général
SIDA	Syndrome Immuno Déficience Acquis
SMN	Santé Maternelle et Néonatale
SONU	Soins Obstétricaux Néonataux d'Urgence
SSP	Soins de Santé Primaire
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine

PRESENTATION DU MANUEL

I. Contexte et Justification

Dans le cadre de son programme régional pour l'Afrique de l'Ouest (WARP), l'USAID finance le projet AWARE qui comprend :

- une composante santé de la reproduction, planification familiale et survie de l'enfant (AWARE-RH)
- une composante VIH/SIDA (AWARE-HIV).

Le projet AWARE-RH couvre 21 pays dans la région, les 15 pays de la CEDEAO plus le Cameroun, la Mauritanie, le Tchad, la Guinée Équatoriale, le Gabon, Sao Tomé et Príncipe. Au cours de la première année, AWARE-RH a identifié, compilé et disséminé 18 bonnes pratiques en santé de la reproduction et planification familiale.

Dans le cadre de l'identification des institutions régionales, MWANGAZA ACTION a été choisi pour appuyer les efforts de AWARE-RH dans la mise en œuvre de la réplication des bonnes pratiques dans le domaine de la mobilisation sociale pour la réduction de la mortalité maternelle et néonatale.

L'objectif général de l'intervention de MWANGAZA est d'apporter une assistance technique aux équipes - pays dans l'acquisition de compétences / capacités en matière de Mobilisation Sociale pour la réduction de la mortalité maternelle et néonatale.

Au Niger, AWARE-RH a établi une collaboration avec l'UNICEF et le MINISTERE DE LA SANTE pour la réplication des bonnes pratiques. Pour ce qui est du volet mobilisation sociale, c'est le District Sanitaire de MAYAHI qui a été choisie pour sa mise en œuvre. Cependant, deux autres régions sanitaires ont suivi le processus (Dosso et Niamey).

Le présent document est élaboré dans le cadre de la mise en œuvre des activités de mobilisation sociale en faveur des SONU communautaires dans le District Sanitaire de MAYAHI. Il fait suite aux ateliers d'Auto - Diagnostic Communautaire (ADC) qui se sont déroulés dans treize aires sanitaires dont cinq (5) à Mayahi, trois (3) à Dosso et cinq (5) à Niamey.

Ces ADC ont permis aux communautés d'analyser la situation de la santé maternelle et néonatale y compris les fistules et du fonctionnement des comités de gestion et de proposer des solutions / activités à travers des plans d'action communautaires.

C'est pour appuyer la mise en œuvre desdits plans d'action communautaires que ce Manuel de Formation est élaboré pour le renforcement des capacités des membres des Comités de Gestion de ces aires de santé.

II. Contenu du Manuel

- MODULE 1 : ROLES ET ATTRIBUTIONS DU COGES
- Session 1 : Composition et fonctionnement du COGES
 - Session 2 : Rôles et attributions du COGES
 - Session 3 : Rôles et attributions des membres du COGES

MODULE 2 : STRATEGIES DE MOBILISATION DES FONDS ET TECHNIQUES DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Session 1 : Fonctionnement et gestion de la pharmacie

Session 2 : Stratégies de mobilisation des fonds

Session 3 : Gestion des ressources financières propres au COGES

MODULE 3 : PLANIFICATION ET GESTION DES ACTIVITES

Session 1 : Conduite de la réunion

Session 2 : Planification des activités

Session 3 : Elaboration des rapports et des procès verbaux

MODULE 4 : SUIVI/EVALUATION DES ACTIVITES DU COGES

Session 1 : Evaluation des plans d'action issus de l'ADC

Session 2 : Suivi/évaluation de la tenue des réunions du COGES

Durée de la formation

- 855 minutes, soit 14 heures et 15 minutes réparties sur trois (03) jours de travail.

MODULE 1 : ROLES ET ATTRIBUTIONS DU COGES

Objectif général :

A la fin de ce module les participants seront capables de maîtriser le rôle et les attributions du COGES

Objectifs spécifiques :

- les participants seront capables de décrire la composition et le fonctionnement du COGES ;
- les participants seront capables de décrire les rôles et les attributions du COGES ;
- les participants seront capables de définir les rôles et les attributions des différents membres du COGES

Résultats attendus :

- la composition et le fonctionnement du COGES sont décrits et expliqués par les participants ;
- les rôles et les attributions du COGES sont décrits par les participants ;
- les rôles et les attributions des différents membres du COGES sont définis par les participants.

Durée : 180 mn

Session 1 : Composition et fonctionnement du COGES

Objectif : A la fin de cette session, les participants seront capables d'expliquer/décrire la composition et le fonctionnement du COGES.

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposé illustré

Matériel :

- Marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 60 minutes

Aide Mémoire :

- Aide mémoire sur l'organisation et le fonctionnement du COGES
- Aide mémoire sur le paquet minimum d'activités de services de santé au niveau CSI

Déroulement de la session :

- Expliquer l'objectif de la session et s'assurer qu'il est bien compris par les participants
- Par un brainstorming, demander de décrire la composition du COGES
- Noter les réponses sur le papier conférence
- Faire la synthèse des réponses
- Afficher et faire un exposé sur la composition du COGES telle que décrite dans l'arrêté
- Répondre aux questions des participants
- S'assurer qu'il n'y a plus de questions et que tout est bien compris
- Clôturer la session et annoncer la prochaine

AIDE MEMOIRE : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COGES

Introduction

En 1987, la réunion des ministres africains de la santé à Bamako co-parrainée par l'OMS et l'UNICEF adopta une nouvelle approche, l'Initiative de Bamako (IB). L'initiative de Bamako peut être définie comme un ensemble de réformes politiques élaborées en réponse à la dégradation rapide des systèmes de santé dans nos pays. Le but de cette approche est d'assurer à l'ensemble de la population l'accès à des services de santé à des prix abordables tout en restaurant la confiance de ces populations dans les services de santé pour l'amélioration de la qualité des prestations et la décentralisation du pouvoir décisionnel aux échelons inférieurs.

L'initiative de Bamako préconise comme stratégie la revitalisation des systèmes de santé en décentralisant le pouvoir décisionnel, en réorganisant les services de santé, en instituant le financement et la cogestion communautaire et en fournissant un paquet minimum d'activités de services de santé à tous les niveaux.

Cette implication des communautés est un élément fondamental car elle modifie l'équilibre entre les prestataires des soins de santé et les usagers qui deviennent clients au lieu de consommateurs passifs.

Convaincus de l'importance de la participation communautaire dans la gestion des problèmes de santé, les autorités publiques en général et les responsables du secteur de la santé en particulier ont élaboré un cadre réglementaire pour ce système.

ORGANISATION DES COMITES DE GESTION

(Extrait de l'arrêté ministériel N°0071 du 31 mars 1999 portant statuts types des comités de santé dans le secteur non hospitalier)

Les comités de gestion des formations sanitaires publiques ont été créés par l'arrêté N°0071/MSP du 31 mars 1999 portant statuts types des comités de santé dans le secteur non hospitalier régissant le système de recouvrement des coûts des médicaments essentiels et des prestations de services des CSI.

1. Composition du bureau du COGES dans les CSI

- *Extrait de l'article 23 de l'arrêté*
 - ✓ Un (1) président ;
 - ✓ Un (1) vice président ;
 - ✓ Un (1) secrétaire générale ;
 - ✓ Un (1) trésorier
 - ✓ Deux (2) commissaires aux comptes (hors du bureau)

2. Critères de choix des membres du COGES

- Stabilité
- Disponibilité à servir l'intérêt général
- Engagement personnel
- Confiance de la communauté
- Représentation des femmes
- Etre volontaire et motivé

FONCTIONNEMENT DU COGES

- *Extrait de l'arrêté N°0071/MSP du 31 mars 1999 portant statuts types des comités de santé dans le secteur non hospitalier*

Chapitre I : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 36 : l'assemblée générale se réunit en session ordinaire quatre fois par an sur convocation de son Président. Elle se réunit en session extraordinaire à la demande des deux tiers des membres du bureau autant de fois que l'intérêt du comité de santé l'exige.

Article 37 : l'assemblée générale se réunit à la majorité absolue de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint à la première convocation, une deuxième convocation est adressée sous huitaine. L'assemblée générale délibère alors valablement quelque soit le nombre des membres présents.

Article 38 : Tout membre peut se faire représenter par procuration aux votes de l'assemblée générale.

Article 39 : Le Président du bureau préside l'assemblée générale. Toute fois lorsqu'il est inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée générale le renouvellement du bureau, il sera procédé à l'élection d'un Président.

Article 40 : Les procès verbaux des séances sont signés par le président et le secrétaire de séances.

Chapitre II : LE BUREAU OU COMITE DE GESTION

Article 41 : Le Président du bureau ou comité de gestion organise et dirige les réunions du bureau ou comité de gestion.

Article 42 : Le Président a une voix prépondérante en cas d'égalité de voix lors des délibérations du bureau ou comité de gestion.

Article 43 : Le représentant de la formation sanitaire assiste avec voix consultative aux réunions du bureau ou comité de gestion.

Article 44 : Les procès verbaux des séances sont signés par le Président et le Secrétaire des séances.

Article 45 : Les délibérations du bureau ou comité de gestion relatives aux acquisitions, échange et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par le comité de santé, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf (9) années, aliénation des biens rentrant dans la dotation et les emprunts doivent être soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Article 46 : Le Président ou comité de gestion coordonne et contrôle les diverses activités. Il veille au respect des statuts et du règlement intérieur. Il est l'ordonnateur des dépenses. Il présente un rapport à l'assemblée générale.

Article 47 : Le comité de santé est représenté en justice et dans tous les actes de la vie civile par le Président du bureau ou comité de gestion. En cas d'empêchement ou de

défaillance, le bureau du comité de gestion peut donner mandat à tout membre jouissant de ses droits civils pour représenter le comité de santé en justice.

Article 48 : Le secrétaire général est chargé de :

- La rédaction des rapports d'activités et des comptes rendus des réunions du bureau ;
- La micro planification ;
- L'orientation du plan d'action vers la résolution des problèmes de santé ;
- La liaison entre la formation sanitaire et la population ;
- Le suivi de l'avancement des programmes et des réalisations.

Il veille à la bonne utilisation des outils de gestion et de leur exploitation. Il assiste le Président dans le souci du respect des statuts et du règlement intérieur.

Article 49 : Le trésorier est le dépositaire des fonds appartenant au comité de santé. Il a la charge de toutes les opérations comptables. Il fait fonctionner le ou les comptes ouverts au nom du comité dans un établissement bancaire ou postal. A cette fin, il signe les chèques avec le Président du bureau ou comité de gestion et le responsable de la formation sanitaire.

AIDE MEMEOIRE : PAQUET MINIMUM D'ACTIVITES DE SERVICES DE SANTE AU NIVEAU CSI

C'est l'ensemble des activités que le CSI doit fournir à ses usagers comme minimum. Tous les CSI peuvent entreprendre d'autres activités en fonction de leurs moyens et des priorités sanitaires locales.

Activités (référence au guide de suivi du PDS)	Centre de santé intègre
ACTIVITES PREVENTIVES	
Consultations prénatales	+
Consultations postnatales	+
Chimio prophylaxie à la sulfadoxine pyriméthamine et Fer aux femmes enceintes	+
Supplémentation en VIT A et fer aux accouchées et aux enfants de plus 6 mois	+
Vaccination des enfants et femmes enceintes	+
Sensibilisation des groupes cibles sur les pratiques néfastes	+
Prévenir les IST/SIDA	+
Suivi de la croissance des enfants	+
Dépistage systématique de la malnutrition	+
Dépistage précoce des tuberculeux et des lépreux	+
Surveillance de l'acuité visuelle	+
Hygiène individuelle et collective	+
Préparation et démonstration d'alimentation équilibrée	+
Dépistage volontaire du SIDA	+
Destruction des ordures résultant des activités	+
Distribution des filtres contre le ver de guinée (à supprimer)	+
Assainissement du milieu	+
Identification et orientation des pathologies bucco-dentaires	+
Prévention des caries dentaires	+
Dépistage précoce et orientation des maladies mentales	+
Planification familiale	+
Distribution des moustiquaires imprégnées	+
Imprégnation des moustiquaires	+
Visites à domicile (VAD)	+
Consultation nourrissons	+
Surveillance Intégrée des Maladies et la Riposte	+
ACTIVITES CURATIVES	
Surveillance des traitements prescrits	+
Référencer les cas graves ou à risque	+
Traitement des maladies oculaires courantes	+
Traitement des maladies bucco-dentaires	+
Prise en Charge Intégrée des Maladies de l'Enfant (PCIME)	+
Réhydratation par voie orale	+
Prise en charge des cas de tuberculose et de lèpre	+
Prise en charge des cas de malnutrition	+
Soins obstétricaux et accouchements	+
Soins aux nouveaux-nés	+
Prise en charge des maladies associées à la grossesse	+
Test rapide VIH, Palu	+
Prise en charge des cas de paludisme simple	+
Prise en charge des cas de ver de guinée	+
Prise en charge des cas de IST/SIDA	+
Prise en charge des urgences obstétricales de base	+
Prise en charge des petites chirurgies	+
Prise en charge de certaines affections dermatologiques	+
Prise en charge des maladies à potentiel épidémique (MPE)	+
Prise en charge d'autres maladies	+

ACTIVITES PROMOTIONNELLES	
Promouvoir la planification familiale	+
Promouvoir la lutte contre la toxicomanie	+
Promouvoir l'utilisation correcte de la brosse à dent	+
Promouvoir l'utilisation de la thérapie par réhydratation orale	+
Promouvoir une bonne hygiène pour lutter contre les maladies cécitantes	+
Promouvoir l'utilisation des moustiquaires imprégnées	+
Promouvoir l'utilisation des filtres pour lutter contre le ver de guinée	+
Promouvoir les comportements à moindre risque pour lutter contre les IST/SIDA	+
Promouvoir l'acceptation des PVVIH	+
Promouvoir le suivi régulier des malades sous traitement anti-tuberculeux	+
Promouvoir l'allaitement maternel exclusif jusqu'à 6 mois	+
Promouvoir les bonnes pratiques du sevrage	+
Promouvoir la consommation du sel iodé	+
Promouvoir les consultations pré et post natales	+
Vulgariser les méthodes de P F	+
Promouvoir la vaccination des groupes cibles	+
Promouvoir l'accouchement assisté par un personnel qualifié	+
Promouvoir la recherche active des cas de PFA	+
ACTIVITES ADMINISTRATIVES ET DE GESTION	
Réunions mensuelles des comités de gestion	+
A G trimestrielles des comités de santé	+
Formation/Supervision des relais	+
Supervision et coordination des activités	+
Elaboration et réception des correspondances	+
Suivi du travail de l'équipe	+
Monitorage des indicateurs	+
Evaluation des activités	+
Gestion des données	+
Gestion des ressources (humaines, matérielles, médicaments et finances)	+
Planification des activités	+
Enregistrement de tous les cas traités	+
Etablissement des rapports en relation avec les activités (hebdo, mensuels et trimestriels)	+
Transmission des rapports d'activités	+

Session 2 : Les Rôles et les attributions du COGES

Objectif : A la fin de cette session, les participants seront capables d'énumérer/ d'expliquer les rôles et les attributions du COGES

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposé illustré

Matériel :

- Statuts, marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 60 minutes

Aide Mémoire :

- Fiche d'information sur les rôles et attributions du COGES

Déroulement de la session :

- Expliquer l'objectif de la session et s'assurer qu'il est bien compris par les participants
- Par un brainstorming, demander de décrire le rôle et les attributions du COGES
- Noter les réponses sur le papier conférence
- Faire la synthèse des réponses
- Afficher et faire un exposé sur les rôles tels que décrits dans le décret
- Répondre aux questions des participants
- S'assurer qu'il n'y a plus de questions et que tout est bien compris
- Clôturer la session et annoncer la prochaine

FICHE D'INFORMATION : ROLES ET ATTRIBUTIONS DU COGES

Extrait de l'arrêté ministériel relatif aux COGES

- Déterminer avec les membres de l'ECD, les besoins du CSI ;
- Elaborer le budget du CSI avec les membres de l ECD ;
- Assurer et contrôler la gestion des ressources financières, matérielles, humaines et des médicaments du CSI ;
- Participer au monitoring des activités du CSI ;
- Participer aux assemblées générales au niveau du district sanitaire ;
- Organiser les réunions de l'assemblée générale ;
- Rendre compte à l'assemblée générale.

Session 3 : Rôles et attributions des membres du COGES

Objectif : A la fin de cette session, les participants seront capables d'énumérer/
expliquer les rôles et les attributions des différents membres du COGES

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposé illustré

Matériel :

Marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 60 minutes

Aide mémoire :

- Fiche d'information sur les rôles des membres du COGES

Déroulement de la session :

- Expliquer l'objectif de la session et s'assurer qu'il est bien compris par les participants
- Par un brainstorming, demander aux participants d'énumérer les rôles et attributions des différents membres du COGES
- Noter les réponses sur le papier conférence
- Faire la synthèse des réponses
- Afficher et faire un exposé sur les rôles et les attributions tels que décrits dans le décret
- Répondre aux questions des participants
- S'assurer qu'il n'y a plus de questions et que tout est bien compris
- Clôturer la session et annoncer la prochaine

FICHE D'INFORMATION : ROLES DES MEMBRES DU COGES

ROLES ET ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT DU COGES

- Le président du COGES organise et dirige les réunions du bureau et les AG.
- Le président a une voix prépondérante en cas d'égalité des voix lors des délibérations du bureau
- Il contresigne les PV des réunions avec le SG.
- Le président coordonne et contrôle les diverses activités du COGES.
- Il veille au respect des statuts et du règlement intérieur. Il est l'ordonnateur des dépenses.
- Il présente un rapport d'activité à l'AG
- Le président représente le COSA en justice et dans tous les actes de la vie civile.

ROLES ET ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL (le chef CSI)

Il est chargé de :

- La rédaction des rapports d'activités et des comptes rendus des réunions du bureau ;
- La micro planification ;
- L'orientation du plan d'action vers la résolution des problèmes de santé ;
- La liaison entre la formation sanitaire et la population ;
- Le suivi de l'avancement des programmes et des réalisations ;

Il veille à la bonne utilisation des outils de gestion et de leur exploitation. Il assiste le président dans le souci du respect des statuts et du règlement intérieur.

ROLES ET ATTRIBUTIONS DU TRESORIER

Le trésorier est le dépositaire des fonds appartenant au comité. Il a la charge de toutes les opérations comptables. Il fait fonctionner le ou les comptes ouverts au nom du comité dans un établissement bancaire ou postal. A cette fin, il signe les chèques avec le Président du bureau du comité de gestion.

MODULE 2 : STRATEGIES DE MOBILISATION DES FONDS ET TECHNIQUES DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Objectifs :

Au terme de ce module, les participants seront capables de :

- Identifier des stratégies locales de mobilisation des fonds
- maîtriser la procédure d'élaboration d'une requête de financement
- maîtriser les techniques de gestion des ressources financières

Objectifs spécifiques :

- les participants auront maîtrisé deux stratégies de mobilisation des ressources financières ;
- les participants auront maîtrisé les techniques de gestion des ressources financières

Résultats attendus :

- des stratégies locales de mobilisation des ressources financières identifiées par les participants;
- la procédure d'élaboration d'une requête de financement est maîtrisée par les participants
- les techniques de gestion des ressources financières maîtrisées par les participants

Durée : 300 mn

Session 1 : Fonctionnement et gestion de la pharmacie

Objectif : À la fin de la session, les participants seront à mesure d'expliquer le fonctionnement de la pharmacie et les outils de gestion qui y sont utilisés.

Méthodologie :

- Exposé illustré

Matériel :

Marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 90 min

Aide Mémoire :

- Aide mémoire : contenu de l'exposé du formateur

Déroulement :

- Expliquer aux participants l'objectif de la séance et s'assurer qu'ils ont bien compris
- Par un brainstorming, inviter les participants à donner leur compréhension du fonctionnement de la pharmacie du CSI ;
- Recueillir oralement les réponses au fur et à mesure ;
- Faire la synthèse des différentes réponses
- Faire ensuite un exposé commenté sur le fonctionnement de la pharmacie à l'aide du contenu de la fiche aide mémoire
- Laisser le temps pour les discussions de compréhension et d'éclaircissement
- Répondre aux questions éventuelles
- Afficher ensuite la liste des outils disponibles pour la gestion de la pharmacie
- Faire une présentation de chaque outil tout en expliquant comment chaque outil doit être utilisé et par qui ;
- Laisser le temps pour les discussions de compréhension et d'éclaircissement
- Répondre aux questions éventuelles ;
- Récapituler la session ;
- Remercier les participants ;
- Clôturer la session et annoncer la suivante.

AIDE MEMOIRE : CONTENU DE L'EXPOSE DU FORMATEUR

Conformément à l'*arrêté ministériel*, les comités de santé sont responsables de la gestion des fonds générés par la vente des médicaments et services.

1. La comptabilité périodique (situation financière)

Il existe un ensemble d'outils pour faciliter la réalisation correcte de cette opération. Ces outils, tous disponibles au niveau des formations sanitaires sont :

- Le bon de commande et de livraison de médicaments
- La fiche de stock
- Le RUMEG
- La fiche de sortie journalière
- Le livre de versement
- Le journal des recettes et des dépenses
- Le livre de banque
- Le carnet de reçus
- Le livret de compte
- La fiche de récapitulation mensuelle des fonds perçus
- La fiche d autorisation des dépenses
- La fiche d'analyse financière

NB : le formateur doit disposer de l'ensemble des outils de gestion pour la formation. Il fera une présentation de chaque outil tout en expliquant comment chaque outil doit être utilisé et par qui.

2. Les rubriques des dépenses

Les fonds générés par le recouvrement des coûts sont exclusivement destinés :

- Au renouvellement du stock de médicaments, outils de gestion et de matériels médicaux essentiels
- A la couverture d'une partie des charges de fonctionnement de la formation sanitaire
- A l'achat du gaz
- A la réparation des motos
- A la gratification du percepteur et trésorier
- A la prise en charge du transport pour le versement, les vaccins et transport MEG
- Achat carburant pour la vaccination (cas de Mayahi)
- Prise en charge des AG

L'argent issu du recouvrement de coût est versé mensuellement dans les comptes bancaires du CSI. Le coût des médicaments commandés est systématiquement ponctionné dans le compte.

Session 2 : Stratégies de mobilisation des fonds

Objectif : A la fin de la session, les participants auront identifié des stratégies de mobilisation des ressources financières et reçu des informations sur la procédure d'élaboration d'une requête de financement.

Méthodologie :

- Travaux de groupe
- Exposé

Matériel : Marqueurs, TDR des travaux de groupes, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 120 min

Aide Mémoire :

- Aide mémoire : procédure d'élaboration d'une requête de financement
- Fiche d'information sur le microprojet
- Canevas pour la rédaction d'un microprojet

Déroulement :

- Expliquer aux participants l'objectif de la séance et s'assurer qu'ils ont bien compris
- Afficher le flip chart comportant les TDR des travaux de groupes
- Répartir les participants en deux (2) groupes de travail
- Les inviter à se retrouver en groupe
- S'assurer du bon déroulement des travaux
- Rappeler les groupes en plénière
- Inviter les rapporteurs à restituer les résultats de leurs groupes
- Animer les discussions pour faire la synthèse des résultats des travaux de groupe
- Afficher le flip chart contenant l'extrait sur les dispositions financières décrites dans les statuts
- Répondre aux questions
- Afficher les fiches d'information sur les opportunités de financement qui existent et faire un exposé illustré
- Répondre aux questions des participants
- S'assurer qu'il n'y a plus de questions et que tout est bien compris
- Clôturer la session et annoncer la prochaine

TDR DES TRAVAUX DE GROUPES

Y'a-t-il des activités que le COGES veut mener et pour lesquelles il faut des ressources financières ?

Oui

Non

1. Si Oui, lesquelles

2. Que pouvez-vous faire pour la mobilisation des fonds :

- Au niveau communautaire ?

- Au niveau des ressortissants de votre communauté ?

- Au niveau des partenaires extérieur ?

Durée 30 mn

AIDE MEMOIRE : PROCEDURE D'ELABORATION D'UNE REQUETE DE FINANCEMENT

Toute requête de financement doit nécessairement comporter les éléments suivants :

1. **contexte et justification** : dans ce paragraphe, l'on doit énoncer le contexte dans lequel s'inscrit l'activité à financer et les différents arguments qui justifient l'activité en question
2. **bénéficiaires** : toute activité est entreprise en vue de faire profiter un groupe donné. Ces ou ce groupe doivent être préalablement définis avec le nombre, le profil et la qualification s'il y a lieu
3. **résultats attendus** : les résultats qu'on attend à la fin de cette activité doivent être énumérés
4. **objectifs** : les objectifs qu'on veut atteindre avec cette activité doivent être clairement définis en respectant toutes les caractéristiques d'un objectif
5. **budgétisation** : le coût global de l'activité devra être présenté en détail item par item tout en définissant les moyens disponibles et ceux à rechercher

NB : toute requête de financement doit être systématiquement signée et le fond du dossier inhérent à cette activité doit être joint à la requête.

FICHE D'INFORMATION SUR LE MICRO-PROJET

Définition

Un micro-projet est une projection d'activités que l'on se propose de réaliser dans le future en définissant les moyens (humains, matériels et financiers) à mobiliser et les périodes prévisionnelles de réalisation de ces activités.

Présentation d'un micro-projet

Les éléments essentiels dans la rédaction et la présentation d'un micro-projet sont les suivants :

- Une page couverture comportant le titre du micro-projet, le nom de l'organisation qui présente le projet, son adresse et la date.
- Quelques pages qui présentent l'organisation
- Si le micro-projet contient plus de cinq pages, il faut faire une table des matières
- Une introduction qui décrit en quelques lignes ce qui a incité l'organisation à élaborer ce micro-projet.
- Une analyse de la situation à laquelle le micro-projet apporte une ou plusieurs solutions ou améliorations.
- Les objectifs visés par le projet doivent illustrer comment le projet va répondre aux besoins ou aux problèmes identifiés. Ainsi, il faut préciser les problèmes et les causes de ces problèmes. Enfin, il faut identifier les bénéficiaires du micro-projet.
- Présentation du plan de travail et du budget. Il est intéressant de présenter sous forme de tableau les principales étapes du programme et les coûts prévus et ce, sur un échéancier/calendrier.
- Il faut prévoir des mécanismes de contrôle (audit ou contrôle financier) pour fournir des garanties au financeur
- A partir des objectifs du micro-projet, il faut définir un plan de suivi-évaluation
- Il faut parfois ajouter des annexes pour compléter l'information (récépissé de l'organisation, plan d'action, rapports d'activités, etc.).

CANEVAS POUR LA REDACTION D'UN MICRO-PROJET

1. Sommaire.
2. Présentation de l'organisation.
3. Description de l'activité.
 - 3.1 Titre de l'activité et résumé.
 - 3.2 Objectifs de l'activité.
 - 3.3 Organisation de l'activité.
 - 3.4 Moyens.
 - 3.5 Plan de déroulement opérationnel.
 - 3.6 Coûts.
 - 3.7 Rentabilité.
 - 3.8 Financement.
4. Annexe.

Session 3 : Gestion des ressources financières propres au COGES

Objectif : À la fin de la session, les participants auront maîtrisé les techniques de gestion des ressources financières

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposé illustré
- Exercices pratiques

Matériel : Marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 90 min

Aide Mémoire :

- Aide mémoire sur la comptabilité simplifiée

Déroulement :

- Expliquer aux participants l'objectif de la séance et s'assurer qu'ils ont bien compris
- Par un brainstorming, demander aux participants de citer les outils de gestion du COGES qu'ils connaissent
- Noter les réponses au fur et à mesure sur papier conférence
- Faire la synthèse des réponses
- Afficher et expliquer le mode de remplissage de la fiche modèle sur le "Cahier/carnet d'autorisation de dépenses"
- S'assurer que tout est bien compris qu'il n'y a plus de questions
- Faire des exercices d'application sur le remplissage de cet outil
- S'assurer que le remplissage est bien maîtrisé
- Afficher tour à tour les autres fiches modèles (*cahier recettes/dépenses ; budget annuel prévisionnel*) et procéder de la même manière que pour la fiche modèle précédente ;
- Faire un récapitulatif général sur le remplissage des différents outils
- S'assurer que tout est bien compris et qu'il n'y a plus de questions
- Remercier les participants
- Clôturer la session et annoncer la prochaine.

AIDE MEMOIRE : COMPTABILITE SIMPLIFIEE

OUTILS DE COMPTABILITE

1. CAHIER/CARNET D'AUTORISATION DE DEPENSES

Date	Objet de la dépense	Montant maximum alloué	Personne mandatée	Signature de l'ordonnateur des dépenses

NB

- Au cas où il y a un partenaire (bailleur de fonds), celui-ci peut être également ordonnateur de dépenses

2. CAHIER RECETTES/DEPENSES

Dates	Intitulé/objet	Entrée	Sortie	Solde/différence	N° Factures	Signature du mandaté

NB :

Les recettes et les dépenses doivent obligatoirement être certifiées en signant le cahier des recettes/dépenses par les responsables du COGES habilités à cet effet.

MODULE 3 : PLANIFICATION ET GESTION DES ACTIVITES

Objectif général : Au terme de ce module, chaque participant devra être capable de planifier et conduire les activités au sein du COGES

Objectifs spécifiques :

A la fin du module :

- les participants seront capables d'expliquer les différentes étapes de la conduite d'une réunion
- chaque participant devra être capable de décrire les différentes étapes de la planification des activités du COGES
- chaque participant sera capable de distinguer les différentes composantes d'un rapport et d'un procès verbal.

Résultats attendus :

- les différentes étapes de la conduite d'une réunion expliquées par les participants
- les différentes étapes de la planification des activités du COGES décrites par chaque participant
- les différentes composantes d'un rapport et d'un procès verbal identifiées et maîtrisées par chaque participant.

Durée : 240 mn

Session 1 : La conduite de la réunion

Objectif : À la fin de cette session, les participants seront capables de conduire une réunion en respectant les différentes étapes d'une bonne réunion.

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposé

Matériel : Statuts, marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 60 mn

Aide Mémoire :

- Fiche d'information sur les étapes de la conduite d'une réunion

Déroulement :

- Expliquer aux participants l'objectif de la session et s'assurer qu'ils ont bien compris
- Par un brainstorming, demander aux participants de citer les étapes de la conduite d'une réunion
- Noter les réponses au fur et à mesure sur papier conférence
- Faire la synthèse des réponses
- Afficher la fiche contenant les étapes de conduite d'une réunion
- Faire un exposé sur les étapes de la conduite d'une réunion
- Répondre aux questions
- S'assurer que tout est bien compris et qu'il n'y a plus de questions
- Clôturer la session et annoncer la prochaine

FICHE D'INFORMATION : LES ETAPES DE LA CONDUITE D'UNE REUNION

Avant la réunion :

- Justifier le bien-fondé de la réunion ;
- Déterminer les objectifs de la réunion ;
- Les écrire pour se rendre compte de leur réalisme ;
- Choisir les participants ;
- Déterminer l'ordre du jour ;
- Préparer les documents de réflexion ;
- Prévoir le matériel et le local ;
- Lancer les invitations (lieu, heure et date) ;

Pendant la réunion :

- Motiver les participants sur l'objet et l'importance de la réunion ;
- Assurer le bon déroulement de la réunion en rappelant par exemple :
 - « Evitons de parler ensemble tous à la fois... »
 - « Tous se doivent de participer à la prise de décision ... »

Après la réunion

- Rappeler les décisions prises ;
- Etablir le procès verbal ;
- S'assurer de la distribution des exemplaires du procès verbal.

Session 2 : Planification des activités

Objectif : A la fin de la session, les membres du COGES seront capables de planifier leurs activités en suivant les différentes étapes de la planification.

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposés illustrés
- Exercices pratiques

Matériel :

- Statuts, marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 120 min

Aide Mémoire

Extrait du Guide de réalisation de l'ADC

- Identification des problèmes
- Analyse et priorisation
- Proposition des solutions
- Plan de travail

Déroulement :

- Expliquer aux participants l'objectif de la séance et s'assurer qu'ils ont bien compris
- Par un brainstorming, demander aux participants de citer les étapes de la planification des activités
- Noter les réponses au fur et à mesure sur papier conférence
- Faire la synthèse des réponses
- Afficher et expliquer les étapes de la planification des activités
- S'assurer que tout est bien compris qu'il n'y a plus de questions
- Afficher et expliquer le mode de remplissage de la fiche modèle "tableau de planification des activités"
- S'assurer que tout est bien compris qu'il n'y a plus de questions
- Faire des exercices d'application sur le remplissage de la fiche modèle "tableau de planification des activités"
- S'assurer que le remplissage est bien maîtrisé
- Faire un récapitulatif général sur la planification des activités
- S'assurer que tout est bien compris et qu'il n'y a plus de questions
- Remercier les participants
- Clôturer la session et annoncer la prochaine.

IDENTIFICATION DES PROBLEMES :
Exemple de TDR pour les travaux de groupe

Fiche de tache n° 1 :
Identification des problèmes de santé maternelle et néonatale

Le travail de votre groupe consiste à échanger sur la situation de la santé maternelle et néonatale de votre aire de santé. Pour cela en partant la situation qui vous a été présentée il vous est demandé d'identifier les problèmes liés à la SMN, y compris les fistules qui existent dans votre localité.

Pour faciliter le travail au sein de votre groupe, nous vous suggérons de choisir un animateur qui va faire en sorte que tous les membres du groupe parlent et un rapporteur qui va noter les idées du groupe pour ensuite faire une présentation en plénière.

Pour cette tâche vous avez 1 heure.

Bon travail

AIDE MEMOIRE : ANALYSE ET PRIORISATION
Exemple de tableau pour la classification des problèmes

Cotation : Faible = 1 Moyen = 2 Fort = 3

Critères	Gravité	Ampleur	Fréquence	Score	
				Points	Rang
Liste des problèmes					
1. Beaucoup de femmes n'accouchent pas à la formation sanitaire	(2,6) = 3	3	3	9	1 ^{er}
2. Beaucoup de femmes ne font pas la CPON	3	3	3	9	1 ^{er}
3.				7	4 ^e
4.				6	5 ^e
5.				8	3 ^e
6.				6	5 ^e
7.				3	8 ^e
8.				4	7 ^e

FICHE D'INFORMATION : PROPOSITIONS DE SOLUTIONS (SMN)

Problème :

Niveau	Actions possibles	Avantages de chaque action	Inconvénients / limites de chaque action	Actions faisables retenues
Au niveau individuel	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Au niveau ménage / famille	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Au niveau communautaire	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

AIDE MEMOIRE : FICHE MODELE DU TABLEAU DE PLANIFICATION

Communauté de :

Problème :

Objectif :

Stratégies :

Activités	Echéances						Responsable	Personnes ressources	Sources de financement interne	Indicateurs	Source de vérification
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6					
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

Session 3 : Elaboration des rapports et des procès verbaux

Objectif : A la fin de cette session, chaque participant sera capable de rédiger un procès verbal de rencontre ou un rapport d'activités selon les différentes composantes du PV ou du rapport.

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposé illustré
- Exercice pratique (en travaux de groupes)

Matériel :

Statuts, marqueurs, ruban adhésif, papier conférence et tableau chevalet

Durée : 60 min

Aide Mémoire :

- Aide mémoire sur la rédaction du rapport d'activités et le procès verbal
- Aide mémoire sur le modèle d'un PV de réunion

Déroulement :

- Expliquer aux participants l'objectif de la séance et s'assurer qu'ils ont bien compris
 - Par un brainstorming, demander aux participants de citer les différents éléments d'un PV de réunion/recontre
 - Noter les réponses sur le papier conférence
 - Faire la synthèse
 - Demander ensuite aux participants de citer les différents éléments d'un rapport d'activités
 - Noter les réponses sur le papier conférence
 - Faire la synthèse
 - Afficher le papier conférence contenant les indications sur la rédaction d'un PV et sur la rédaction d'un rapport d'activités,
 - Faire un exposé sur la rédaction du PV et du Rapport d'activités
 - Répondre aux questions des participants
 - S'assurer que tout est bien compris
 - Répartir les participants en deux (2) groupes de travail
 - Demander au groupe 1 de rédiger un PV de réunion et au groupe 2 de rédiger un rapport d'activités
 - S'assurer du bon déroulement des travaux
 - Inviter les groupes en plénière et demander aux rapporteurs de restituer les résultats de leurs travaux
Faire la synthèse des exercices
 - S'assurer qu'il n'y a plus de questions et que tout est bien compris
 - Clôturer la session et annoncer la prochaine
-

PROPOSITION DE CANEVAS DE RAPPORT D'ACTIVITES

- Introduction (y compris contexte et justification)
- Objectifs (de la période concernée par le rapport)
- Contenu /activités menées
- Description du déroulement des activités (activité par activité)
- Difficultés rencontrées et Suggestions
- Conclusion

PROPOSITION DE CANEVAS D'UN PROCES VERBAL

- Un titre qui fixe la nature du document. Le titre doit également indiquer le nom de la structure et le sujet de la réunion.
- Une entrée en matière qui précise les circonstances de temps (date et heure), de lieux, de personne et d'objet de son établissement.
- Un développement résumant chaque point à l'ordre du jour selon l'ordre chronologique (numéroter les points de l'ordre du jour),
- Une liste de présence : dresser une liste des noms et prénoms des participants et de leurs fonctions au sein de la structure. Pour les absents, il faut distinguer les excusés et les non excusés.
- Terminer le procès verbal en stipulant que l'ordre du jour a été épuisé ou que certains points non traités ont été reportés à une date ultérieure. Noter l'heure de la clôture. Le procès verbal doit être signé par le rapporteur. Quelquefois le président de la séance doit aussi signer. Enfin, il est souhaitable de déterminer le moment où le procès verbal doit être complété.
- La liste de présence dûment signée par chaque participant doit être jointe en annexe.

QUOI NOTER PENDANT UNE RÉUNION ?

- L'intitulé de la réunion
- La date
- Le lieu
- Heure de début
- Ordre du jour
- Structures/ personnalités présentes
- Idées principales de chaque point de l'ordre du jour
- Les décisions prises
- Les responsabilités confiées
- Nom et prénoms du président et du secrétaire/rapporteur
- Liste de présence (nom, prénoms, structure/ poste/ fonction/ position sociale/ adresse/contact, signature)
- Heure de fin de la réunion.
- Date à laquelle le PV devrait être transmis pour approbation
- Date à laquelle le PV devrait être complété et finalisé
- La date de la prochaine réunion.

FICHE AIDE MEMOIRE : MODELE D'UN PV DE REUNION

Comité de Gestion de : **Date :**

Nous, comité de gestion de, nous sommes réunis ce jour 2008 sur l'ordre du jour suivant :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4- Divers

L'objectif de cette réunion

.....

.....

A l'issue de la réunion les décisions suivantes ont été prises :

.....

.....

.....

- Etaient présents :
- 1-
 - 2-
 - 3-
 - 4-
 - 5-

Ont signé

Le Président

Le Secrétaire

Annexe : Liste de présence

MODULE 4 : SUIVI/EVALUATION DES ACTIVITES DU COGES

Objectif général : A la fin de ce module, les participants seront capables de mener le suivi/évaluation des activités du COGES

Objectifs spécifiques

A la fin de ce module :

- les participants seront capables d'évaluer les plans d'action issus de l'ADC (Communauté et COGES)
- les participants seront capables de présenter le bilan de la tenue de leur réunion

Résultats attendus

- l'évaluation des plans d'action issus de l'ADC est faite par les participants
- les participants sont capables de présenter le bilan de la tenue de leur réunion

Durée : 135 mn

Session 1 : Evaluation des plans d'action issus de l'ADC

Objectif : Au terme de cette session, les participants auront évalué les plans d'action issus de l'ADC.

Méthodologie :

- Brainstorming
- Discussions en plénière

Matériel :

Tableau chevalet, marqueurs, ruban adhésif et papier conférence

Durée : 90 min

Aide mémoire :

- Fiches comportant les plans d'action issus des ADC

Déroulement :

- Expliquer l'objectif de la session
- Expliquer clairement aux participants l'importance d'évaluer les plans d'action issus de l'ADC
- Afficher les différents plans d'action issus des ADC
- Animer les discussions pour évaluer la réalisation des différentes activités
- Noter ce qui a été fait, ce qui est partiellement réalisé, ce qui est en cours de réalisation et ce qui n'est pas réalisé
- Rechercher avec les participants les causes/raisons de la non réalisation de certaines activités
- Identifier avec les participants les solutions pour une meilleure exécution des plans d'action
- Faire la synthèse des discussions et solutions
- S'assurer qu'il n'y a plus de questions
- Remercier les participants pour leur participation
- Clôturer la session et annoncer la prochaine

PLANS D'ACTION ISSUS DES ADC

(À insérer pour chaque aire de santé)

Session 2 : Suivi/évaluation de la tenue des réunions du COGES

Objectif : Au terme de cette session, les participants seront capables de faire le bilan de la tenue leur réunion

Méthodologie :

- Brainstorming
- Exposé illustré

Matériel :

Tableau chevalet, Statuts, marqueurs, ruban adhésif et papier conférence

Durée : 45 min

Aide mémoire :

- Aide mémoire : gestion des activités du COGES

Déroulement :

- Expliquer clairement aux participants l'importance de la tenue des réunions
- Animer les discussions pour harmoniser les résultats du brainstorming
- Faire la synthèse des travaux
- Clôturer la session et annoncer la prochaine

AIDE MEMOIRE : GESTION DES ACTIVITES DU COGES

FICHE DE SUIVI DES REUNIONS DU COGES

Dates des réunions programmées	Réunions effectivement tenues	Nature de la réunion	Réunions reportées	Indicateurs	Observations

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Autodiagnostic communautaires des Aspects de la santé Maternelle et Néonatale et du fonctionnement des comités de santé (Manuel du facilitateur) Octobre 2007. ACCESS-AWARE-MINSANTE-MWANGAZA ACTION –Unicef –USAID.
2. Formation des Formateurs en Micro planification (Guide du facilitateur), Unicef, septembre 2004.
3. Document de l'atelier sur le leadership et le management pour les organisations non gouvernementales (Collaboration technique : Fondation FRIEDRICH HERBERT). Documents 1,2,...7. Année 2000.
4. module de formation des agents de santé communautaire Réseau pour l'Eradication des Fistules MSP/LCE

ANNEXE 1 : TEXTES REGLEMENTAIRES SUR LES COGES

- Arrêté Ministériel N°0071 du 31 mars 1999 portant statuts types des comités de santé dans le secteur non hospitalier au Niger
- Les différentes Fiches de gestion existant au niveau de la pharmacie

ANNEXE 2 : PARTICIPANTS A L'ATELIER DE REVISION/ ADAPTATION DES MODULES DU MANUEL

Maradi / Niger, du 31 mars au 03 avril 2008

Nom et Prénoms	Fonction/service	Provenance
1. Dr SOUMANA Ousseïni	Médecin / REF	Niamey
2. Mme HAROUNA Adama	Point focal / REF	Niamey
3. MANZO Zaneidou	Point focal / REF	Maradi
4. Mme ABDOU Sadata	Sage femme	Maradi
5. Mme BALLE Aïchatou	Sage femme	Maradi
6. ABOU Amadou	Epidémiologiste	Mayahi
7. ALI Mamane	Infirmier	Mayahi
8. MOUSTAPHA Sadissou	Infirmier	Mayahi
9. CHRISTOPHE Jules	Infirmier	Mayahi
10. GAZOBI Maman Tassiou	Infirmier	Mayahi
11. RACHIDOU Souley	Chef de service SR	Dosso
12. SEYNI Yacouba	Communicateur	Dosso
13. BAKOUAN Badjima	Facilitateur / Mwangaza Action	Ouagadougou
14. THIOMBIANO Roger B.	Facilitateur / Mwangaza Action	Ouagadougou