

## Sommaire

<b>Sommaire</b>	<b>1</b>
<b>Part 1 : Présentation des trames à remplir</b>	<b>2</b>
1.1. Introduction	2
1.2. Considérations générales	2
<b>Partie 2 : Instructions sur les manipulations</b>	<b>4</b>
2.1. Paramétrer le fichier	4
2.2. Elaborer un budget	7
2.3. Saisir un reporting financier	13
2.4. Utiliser les outils d'analyse des données	16
2.5. Réviser un budget	18
2.6. Apporter des ajustements à des périodes passées	21
2.7. Contrôle de la trésorerie et utilisation des soldes de trésorerie résiduels	21
<b>Annexe A : Gavi Cadre d'investissement</b>	<b>22</b>
<b>Annexe B : Gavi Cadre de dépenses</b>	<b>34</b>
<b>Annexe C : Comment autoriser les macros ?</b>	<b>38</b>

# Part 1 : Présentation des trames à remplir

## 1.1. Introduction

Ce guide utilisateur propose des conseils et des explications pour faciliter l'utilisation du modèle Gavi de budgétisation et de reporting introduit sous Gavi 5.0.

Ce guide couvre uniquement l'utilisation du modèle lui-même, sans revenir sur les lignes directrices et les normes financières de bonne gestion d'une subvention Gavi. Il est recommandé d'utiliser ce document en parallèle avec les directives Gavi de gestion financière et les exigences d'audit, disponibles [ici](#).

Le présent document, et le support de budgétisation et de reporting qu'il accompagne, doivent être connus de toutes les bénéficiaires ou candidats à une subvention financière Gavi, quel que soit le pays, pour les types de subvention suivants :

- Renforcement des systèmes de santé
- Financement d'accélérateur d'équité
- Subventions à l'introduction du vaccin
- Soutien opérationnel aux campagnes
- Soutien opérationnel VPH
- Subventions de transition
- Financement sur la base des résultats
- Cadre d'Engagement des Partenaires – Aide Pays ciblée (PEF TCA)

Ce guide est principalement pour l'usage des pays bénéficiaires ou candidats à une subvention Gavi, à l'exception de certaines étapes expliquées dans ce document qui doivent être prises en charge par des collaborateurs de Gavi.

## 1.2. Considérations générales

Les modèles de budget Gavi ont été revus et mis à jour à l'occasion de la transition vers Gavi 5.0. La nouvelle version du modèle à remplir apporte des changements significatifs par rapport aux précédentes ; il est donc recommandé même aux bénéficiaires expérimentés des subventions Gavi de lire attentivement les explications qui suivent, en prêtant attention à comment ces nouveautés les affecteront.

Le principal changement apporté par le nouveau modèle prérempli est qu'il regroupe désormais le budget et le reporting financier, en liant ces deux éléments. **Tous les nouveaux bénéficiaires d'une subvention Gavi devront utiliser ce modèle comme support de budgétisation et de reporting. Pour qu'une subvention soit approuvée, la version définitive du budget convenu doit y être saisie ; puis les utilisateurs au niveau national continueront à utiliser ce support pendant toute la durée de vie de la subvention, en y ajoutant leurs rapports périodiques de dépenses ainsi que les exercices de révision budgétaire.**

Gavi gère une offre étendue de subventions par le biais de mécanismes variés et avec de multiples flexibilités. Pour prendre en charge cette diversité, le modèle a été rendu aussi intuitif et facile d'utilisation que possible, ce qui suppose un nombre important de formules et de macros.

**Pour le bon fonctionnement du fichier, il est essentiel que les utilisateurs ne modifient le modèle qu'aux endroits indiqués et qu'ils/elles n'essaient pas d'écraser les formules ou de modifier la structure des feuilles de calcul de quelque manière que ce soit.**

Chaque onglet du modèle comprend des conseils contextualisés qui indiquent comment remplir les différentes sections, mais il existe des règles générales qui s'appliquent à l'ensemble du modèle. Ces principes universels sont présentés dans l'encadré ci-dessous:

- Le modèle requiert une version 2010 ou ultérieure d'Excel pour fonctionner correctement.
- Lorsque vous ouvrez le fichier dans Excel, **les macros doivent être activées**. L'annexe C ci-dessous explique en quelques mots comment activer les macros.
- Le modèle peut couvrir un maximum de 10 subventions simultanées.
- Tous les montants financiers doivent être déclarés en USD. Les montants libellés dans d'autres devises doivent être convertis en USD avant d'être saisis.
- La longueur maximale des budgets est de 250 lignes par subvention.
- Toutes les dates doivent être au format jj/mm/aaaa.
- Dans les budgets et le reporting, les périodes sont définies par rapport à l'exercice comptable du pays bénéficiaire. Au cours de cet exercice, un reporting doit être effectué tous les 6 ou 12 mois (ou, dans des cas exceptionnels, tous les 3 mois).
- Il doit y avoir une cohérence entre le modèle de budget et le document Détail de soutien Gavi.
- Les noms des subventions sont générés automatiquement par le modèle. Ces noms sont des identifiants uniques qui sont reportés sur les onglets de budgétisation et de reporting pour chaque subvention. Veuillez ne pas modifier les noms des onglets.
- Le formatage et les formules intégrés au modèle ont été protégés contre toute modification. Merci de ne pas essayer de contourner cette protection de quelque manière que ce soit.
- Dans les différentes trames, les cellules qui doivent être complétées sont indiquées en **vert**. Les cellules qui deviennent **rouges** indiquent une erreur ou un problème à résoudre.

## Partie 2 : Instructions sur les manipulations

Cette section du guide présente les manipulations que les utilisateurs peuvent être amenés à réaliser avec le modèle Gavi de budgétisation et de reporting, et qui sont les suivantes :

- Paramétrer le modèle
- Paramétrer un budget
- Saisir un reporting financier
- Utiliser les outils d'analyse des données
- Procéder à une révision budgétaire
- Enregistrer des ajustements relatifs à une période passée
- Contrôle de la trésorerie et utilisation des soldes de trésorerie résiduels

**Tous les nouveaux utilisateurs qui souhaitent mettre en place une subvention Gavi doivent commencer par la première section ci-dessous : Paramétrage du modèle.**

### 2.1. Paramétrer le fichier

Tant qu'aucune donnée relative à la subvention n'est saisie, le modèle reste vide et ne présente pas d'onglet de budget. C'est la saisie des informations de base relatives à la subvention qui générera automatiquement les onglets appropriés pour établir un budget et compléter le reporting financier relatifs à cette subvention.

Chaque nouvelle subvention peut être paramétrée à partir de l'onglet *Paramétrage Subvention*. Cet onglet comporte trois tableaux : ils doivent tous être remplis lors de l'élaboration du budget initial.

#### Etape 1 – Tableau Pays

Le premier tableau de la page présente les informations relatives au pays, qui s'appliquent de la même manière à toutes les subventions saisies sur le modèle.

L'utilisateur doit sélectionner le pays concerné dans la cellule Q15 à partir de la liste déroulante. Cela générera automatiquement le code ISO à 3 chiffres du pays, ainsi qu'une date de début d'exercice au format jj/mmm

Voir capture d'écran ci-dessous à titre d'exemple :

Pays	Kenya	KEN
Date de début de l'exercice comptable (jj/mmm)	01-Jul	

Merci de vérifier que ces informations sont correctes avant d'aller plus loin.

## Etape 2 – Tableau Subventions

Le deuxième tableau présente la liste des subventions contenues dans le fichier, ainsi que des informations sommaires pour chaque subvention.

Voir capture d'écran ci-dessous à titre d'exemple :

Ref.	Type de subvention	Effacer une subvention	Descriptif de la subvention	Plafond budgétaire GAVI (USD)	Date de début prévue (jj/mm/aaaa)	Date de fin prévue (jj/mm/aaaa)	Périodicité de reporting	Afficher l'onglet Budget ?	Afficher l'onglet Reporting ?
1							<input type="button" value="Trimestrielle"/> <input type="button" value="Semestrielle"/> <input type="button" value="Annuelle"/>		

L'utilisateur doit sélectionner le type et le descriptif de la subvention dans les menus déroulants des colonnes P et Q. **Lorsque ces deux cellules sont remplies, un onglet *Budget* et un onglet *Reporting* seront automatiquement créés pour votre nouvelle subvention.**

**A SAVOIR :** Une fois la colonne Q remplie, il y aura un bref temps de chargement pendant qu'Excel effectue le travail de fond nécessaire pour générer un nouveau budget. C'est tout-à-fait normal : attendez que le chargement soit terminé sans effectuer d'autres actions.

Les colonnes R-T contiennent les informations contextuelles de base de votre subvention :

- Plafond budgétaire Gavi – désigne le montant total du financement Gavi proposé pour chaque subvention. Ce montant est libellé en USD, et n'inclut pas les sources de financement autres que Gavi.<sup>1</sup>
- Date de début/fin – ces deux cellules servent à indiquer la période pendant laquelle la subvention sera opérationnelle.

Dans les colonnes U-W se trouvent trois boutons indiquant la périodicité de reporting de la subvention. Trois options sont possibles : Trimestrielle, Semestrielle, Annuelle. La périodicité sera automatiquement sélectionnée par défaut en fonction du type de subvention<sup>2</sup>, mais pourra être modifiée si nécessaire pour des subventions individuelles. La périodicité doit être ajustée pour refléter les dispositions prises dans le pays. Pour toute clarification, veuillez consulter le SCM du pays, le PO ou le point focal PFM.

La sélection de la périodicité a un impact sur la présentation de l'onglet *Budget* et de l'onglet *Reporting*. Par conséquent, veuillez-vous assurer dès ce stade que la périodicité appropriée a été sélectionnée.

Enfin, deux autres colonnes permettent de choisir si l'onglet *Budget* et l'onglet *Reporting* doivent être affichés ou masqués. Par défaut, l'onglet *Budget* sera affiché et l'onglet *Reporting* sera masqué, jusqu'à ce que l'utilisateur modifie sa sélection. L'option permettant de masquer les onglets est surtout utile dans les pays où plusieurs subventions sont en cours et où la

<sup>1</sup> Pour les subventions RSS/FAE. Des cases supplémentaires apparaîtront en bas du tableau. Cela permettra l'enregistrement séparé des rubriques budgétaires pour HSS et FAE, et pour l'enregistrement des transferts venant des subventions non-RSS.

<sup>2</sup> Par défaut, les subventions RSS/FAE, FBR, et PEF TCA doivent transmettre un reporting tous les 6 mois. Les autres types de subventions ont une périodicité de reporting annuelle.

trame commence à être encombrée. Afficher ou masquer les onglets ne modifie pas les informations qui y ont été saisies.

Voir capture d'écran ci-dessous à titre d'exemple :

Ref.	Type de subvention	Effacer une subvention	Descriptif de la subvention	Plafond budgétaire GAVI (USD)	Date de début prévue (ii/mm/aaaa)	Date de fin prévue (ii/mm/aaaa)	Périodicité de reporting			Afficher l'onglet Budget ?	Afficher l'onglet Reporting ?
1	Renforcement des systèmes de santé/Financement d'accélérateur		Renforcement des systèmes de santé/Financement d'accélérateur	\$1,000,000	01-Jan-22	31-Dec-25	Trimestrielle	<b>Semestrielle</b>	Annuelle	Oui	Non
2							Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle		
3							Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle		
4							Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle		

**Cette étape est à répéter autant de fois que nécessaire, une ligne du tableau correspondant à une subvention.**

**A SAVOIR :** En cas d'erreur lors du remplissage du tableau des subventions, **ne supprimez pas le texte du tableau.** Cliquez sur le bouton "Supprimer une subvention" dans le coin supérieur gauche du tableau.

Quand vous cliquez sur le bouton « supprimer une subvention », une fenêtre de dialogue s'affichera demandant à l'utilisateur de sélectionner la référence de la subvention à supprimer. Une fois la référence de la subvention renseignée, cliquez sur le bouton OK, deux nouvelles fenêtres s'afficheront. **L'utilisateur devra sélectionner Supprimer dans les deux fenêtres.**

### Etape 3 – Bénéficiaires des fonds

Le dernier tableau dans l'onglet *Paramétrage subvention* donne un aperçu des bénéficiaires et sous-bénéficiaires d'une subvention.

Le tableau des bénéficiaires de fond doit énumérer les organisations clés qui seront les bénéficiaires directs des fonds Gavi et donc responsables de la gestion et des dépenses de la subvention. Les utilisateurs devront compléter :

- Le nom des organisations dans la colonne de gauche
- Si applicable, la liste des sous-bénéficiaires dans la colonne de droite.

Funds Recipient	Include in reporting? (GAVI use only)	Sub-Recipient
MoF		Department of Health Services
MoH		
UNICEF		
		n/a

Les utilisateurs pourront aussi noter la présence d'une colonne grise au milieu du tableau. **Cette colonne est réservée à Gavi** et permet d'identifier les bénéficiaires de fond qui sont censés utiliser cette trame pour leur reporting financier.

Cette section doit être complétée avant de travailler sur le budget car les informations renseignées dans l'onglet *Paramétrage Subvention* serviront à alimenter les objectifs dans le budget.

**A SAVOIR :** Pour des raisons de présentation, il est préférable d'abrégier les noms des bénéficiaires des fonds (par exemple, écrire MF plutôt que Ministère des Finances). Cela rend le tableau plus lisible.

## 2.2. Elaborer un budget

**Il est essentiel que l'onglet *Paramétrage subvention* soit rempli avant de commencer cette étape.** Veuillez-vous assurer que les trois tableaux de l'onglet *Paramétrage Subvention* ont été remplis avant de commencer ce processus, comme indiqué ci-dessus à la section "Paramétrage du fichier" de ce guide.

### Etape 1 – Résumé des informations

En haut de l'onglet *Budget* se trouve un tableau contenant les informations de base de la subvention. Lorsque vous élaborez un nouveau budget, commencez par vous assurer que ces tableaux sont correctement remplis.

Voir ci-dessous, à titre d'exemple, une capture d'écran du tableau :

Type de subvention	Renforcement des systèmes de santé/Financement d'accélérateur d'équité
Descriptif de la subvention	Renforcement des systèmes de santé/Financement d'accélérateur d'équité
Date de début prévue	01-Jan-22
Date de fin prévue	31-Dec-25

### Etape 2 – Saisie du budget détaillé

#### Variables

Les variables permettent de classer en différentes catégories les dépenses à effectuer dans le cadre du projet. Certaines variables sont définies par type économique et d'autres sont basées sur le thème programmatique. Dans la plupart des cas, la classification des activités est spécifique à Gavi. En cas de doute sur la classification d'une ligne budgétaire, merci de demander conseil à Gavi.

Les variables à remplir sont présentées ci-dessous :

Variable	Type de saisie	Description
<b>Effet</b>	Menu déroulant	<p>Effets sont prédéfinis par Gavi et peuvent être sélectionnés par un menu déroulant avec 4 options. Il s'agit de variables de haut niveau alignées sur trois des objectifs stratégiques de Gavi 5.0.</p> <p>Cette colonne doit être complétée en faisant référence à l'onglet Théorie du changement du document Détail de Soutien Gavi.</p>
<b>Origine des fonds</b>	Menu déroulant	<p>Dans certains cas, les financements ne provenant pas de Gavi seront mentionnés pour documenter les subventions non- RSS.</p> <p>Cette variable donne la possibilité d'identifier si les fonds viennent de Gavi, d'un Gouvernement, d'un partenaire d'un bailleur de fond ou d'autres sources.</p> <p>Il y a également l'option d'indiquer un manque de financement, lorsque les sources de financement n'ont pas encore été identifiées. Il faut choisir Gavi CSP où les fonds sont versés par Gavi en tant que CSP aux partenaires.</p>
<b>RSS/FAE</b>	Menu déroulant	<p>Le financement des RSS et FAE est combiné en un seul budget, cependant les subventions sont séparées et chaque ligne dans le budget doit être allouée soit au plafond du budget RSS soit à celui de FAE.</p>
<b>Bénéficiaires des fonds</b>	Menu déroulant	<p>La sélection de cette variable est tributaire du tableau de cartographie de la chaîne de mise en œuvre, déjà rempli à l'étape 2 ci-dessus.</p> <p>Les bénéficiaires des fonds sont les principales organisations qui seront les bénéficiaires directs du financement de Gavi et donc responsables de la gestion et des dépenses de la subvention.</p>
<b>Sous-bénéficiaires</b>	Menu déroulant	<p>Dans certains cas, les utilisateurs voudront éventuellement identifier d'autres organisations plus en aval dans la chaîne de prestations qui reçoivent elles aussi des fonds. Le menu déroulant est alimenté par le tableau des bénéficiaires des fonds dans l'onglet Paramétrage Subvention</p> <p>Ça n'est pas une variable obligatoire</p>
<b>Ref.</b>	Saisie libre	<p>Le numéro de référence peut prendre n'importe quelle valeur. Il s'agit toutefois d'un champ obligatoire, et chaque ligne doit recevoir une valeur unique. Le plus souvent, il s'agit d'une numérotation séquentielle, généralement présentée sous forme de liste à plusieurs niveaux.</p>
<b>Description des activités</b>	Saisie libre	<p>Ce champ doit fournir un énoncé clair de l'activité à réaliser sous chaque ligne budgétaire. Cette</p>

		variable est une entrée libre ; c'est elle qui permet aux utilisateurs de décrire le projet à Gavi par le biais du budget. Une bonne description d'activité doit être claire et concise et ne laisser aucun doute au lecteur sur la nature de l'activité budgétée.
<b>Domaine d'investissement</b>	Menu déroulant	<p>Les domaines d'investissement sont des domaines prédéfinis dans lesquels les investissements de Gavi peuvent être concentrés pour atteindre les principaux objectifs de vaccination, tandis que les objectifs font référence à un ensemble de changements clés nécessaires dans le système de vaccination pour atteindre effets. Ces deux colonnes sont liées de sorte qu'un objectif ne peut être saisi qu'après avoir sélectionné un domaine d'investissement.</p> <p>Le cadre d'investissement de Gavi est présenté à l'annexe A ci-dessous.</p> <p>Les deux colonnes doivent être remplies en faisant référence à l'onglet Théorie du changement du document Détail de Soutien Gavi.</p>
<b>Objectif</b>		
<b>Catégorie de dépenses</b>	Menu déroulant	<p>Les catégories et les postes de dépenses donnent la classification économique de la ligne budgétaire. Ces deux colonnes sont liées de telle sorte que les postes de dépenses ne peuvent être saisis qu'après avoir sélectionné une catégorie.</p> <p>Le cadre des dépenses de Gavi est présenté à l'annexe B ci-dessous.</p>
<b>Poste de dépenses</b>		

Voir la capture d'écran ci-dessous à titre d'exemple (du fait de la largeur du tableau, la capture a été scindée en deux) :

### Colonnes B-H

Effet	Source of Funds	RSS / FAF	Bénéficiaire des fonds	Sous-bénéficiaire	Ref.	Description de l'activité
1. Introduire et Aller à l'Échelle	Gavi	RSS	MOH	MoF	1.1	Example of an Activity A
2. Etendre et Atteindre	Gavi	RSS	UNICEF	n/a	1.2	Example of an Activity B
3. Gérer, Suivre et Tirer les Enseignements	Gavi	FAE	MOH	MoF	1.3	Example of an Activity C
4. Engager et Pérenniser	Gavi CSP	RSS	UNICEF	n/a	1.4	Example of an Activity D
	Gavi					

### Colonnes J-M

Domaine d'investissement	Objectif	Catégorie de dépenses	Poste de dépenses
1. Prestation de services	1.1 Etendre les services de vaccination pour atteindre les enfants zéro dose et sous-vaccinés et les communautés	1. Ressources Humaines (RH)	1.2 Salaires & rémunération (personnel médical, personnel technique et personnel de proximité)
4. Système d'information médicale, suivi et apprentissage	4.3 Renforcer les systèmes d'information pertinents pour l'identification et l'atteinte des enfants zéro dose et sous-vaccinés	4. Produits, consommables et équipements médicaux	4.3 Matériel médical et frais d'entretien
6. Génération de la demande et engagement de la communauté	6.4 Renforcer le plaidoyer pour l'engagement social et politique et accroître le compte-rendu pour une	5. Évènementiel (formations, réunions, ateliers,ancements)	5.2 Autres dépenses (salle, séjour, facilitation, matériel, etc.)
8. Financement de la santé	8.1 Soutenir la planification des coûts d'approvisionnement des vaccins soutenus par Gavi ou non sur la base de prévisions	8. Supports de communication et publications	8.4 Autres supports de communication et publications

**A SAVOIR :** Assurez-vous que toutes les colonnes ont été remplies pour chaque ligne. Le fait de ne pas classer correctement les lignes budgétaires peut entraîner des erreurs d'analyse. Si les limites budgétaires ne sont pas toutes correctement ajoutées, les variables obligatoires seront surlignées en rouge.

**A SAVOIR :** Les utilisateurs pourront noter que des colonnes sont cachées. Cela est volontaire car les colonnes qui nécessitent d'être complétées dépendent du type de subvention. Merci de ne pas afficher ces colonnes.

## Limites budgétaires

Les valeurs financières du budget sont à saisir dans la section de droite du tableau principal. Seules des données numériques peuvent être saisies dans cette zone.

**Prenez note que le budget détaillé doit couvrir le montant total budgétisé pour le projet. Cela comprendra à la fois la part du budget financée par Gavi et les montants financés par le gouvernement et d'autres partenaires.**

Le nombre de périodes prévu dans le modèle varie en fonction des éléments indiqués pour chaque subvention, sur la base des informations saisies à l'onglet *Paramétrage Subvention* :

- L'exercice comptable du pays détermine les périodes de reporting.
- La date de début du projet détermine la première année du budget.
- La périodicité de reporting détermine si l'onglet *Budget* sera structuré en périodes de reporting trimestrielles, semestrielles<sup>3</sup> ou annuelles.

Dans tous les cas, le budget prévoit six exercices comptables - il s'agit d'un cadre maximal et non d'une exigence à remplir ; aucun projet n'est censé avoir une durée de vie supérieure à 60 mois.

L'utilisateur devra s'assurer que les périodes proposées sont correctes, en veillant tout particulièrement à ce que le budget corresponde à la date de début du projet et s'étende jusqu'à la date de fin.

<sup>3</sup> Une périodicité semestrielle désigne une période de 6 mois.

Les budgets doivent être établis en suivant les lignes budgétaires définies, et ventilés par périodes de reporting. La limite budgétaire pour chaque période est fixée par une formule. L'utilisateur devra saisir deux éléments par ligne et par période : **Coût unitaire** et **Quantité**.

Voir capture d'écran ci-dessous à titre d'exemple :

2021/2022					2022/2023				
		Semestre1		Semestre2		Semestre1		Semestre2	
Coût unitaire	Quantité	Budget	Quantité	Budget	Coût unitaire	Quantité	Budget	Quantité	Budget
\$10,000.00	2	\$20,000	2	\$20,000	\$11,000.00	2	\$22,000	2	\$22,000
\$5,000.00	-	\$0	10	\$50,000	\$5,000.00	10	\$50,000	5	\$25,000
\$15,000.00	2	\$30,000	2	\$30,000	\$16,000.00	2	\$32,000	2	\$32,000
\$4.50	250	\$1,125	500	\$2,250	\$4.50	500	\$2,250	250	\$1,125
		\$0		\$0			\$0		\$0

Il convient de rappeler qu'il s'agit là de montants budgétisés, qui, de ce fait, constituent une estimation. L'utilisateur doit s'attacher à présenter son budget de la manière la plus précise possible, mais il est prévisible que les chiffres varient au cours du projet, avec la possibilité de rebudgétiser pendant la durée de vie de la subvention. Les utilisateurs au niveau national ne peuvent donc pas se préoccuper outre mesure de l'exactitude d'un budget qui sera dépensé des années plus tard.

### Notes sur le modèle de budget

Sur le côté droit du tableau, un espace est prévu pour accueillir les hypothèses budgétaires et les commentaires de Gavi.

Dans la colonne BW, les **hypothèses budgétaires** sont à remplir par le pays sollicitant la subvention. Cette zone est destinée à fournir une explication ligne par ligne du budget. Veuillez utiliser cette section pour décrire la ligne budgétaire en des termes qui seront compris par votre équipe Gavi. Tout point particulier à noter, toute dépense inhabituelle, toute variation de prix ou toute incertitude matérielle peuvent être expliqués dans cette section.

La section **Commentaires de Gavi** dans la colonne BX est réservée à l'usage de Gavi. Pendant le processus d'approbation du budget, cette colonne peut être utilisée pour enregistrer les questions et les commentaires de Gavi sur la proposition de budget.

### Précisions supplémentaires

Dans certains cas, les utilisateurs souhaiteront éventuellement ajouter des onglets dans le fichier. Bien qu'ils puissent être utilisés à n'importe quelle fin, ils sont généralement prévus pour accueillir des précisions supplémentaires et des éléments de travail.

Il y a deux façons d'ajouter des informations complémentaires dans le fichier :

- Les utilisateurs peuvent ajouter une feuille Excel vierge et ensuite ajouter des calculs ou autres détails dedans.
- Les utilisateurs peuvent importer un onglet déjà existant dans un autre fichier Excel ouvert

Ces options peuvent être sélectionnées en cliquant sur les boutons en bas de l'onglet *Paramétrage Subventions*. Une capture d'écran est disponible ci-dessous

#### Etape optionnelle

Certains utilisateurs souhaiteront inclure des notes ou des calculs en complément de ce que la trame du budget leur permet déjà de faire. Pour ajouter une feuille Excel vierge, merci d'utiliser le bouton sur la droite.

Ajouter une feuille Excel vierge

Importer une feuille Excel à partir d'un autre fichier Excel

### Etape 3 – Financements Non-Gavi (uniquement subventions non-RSS)

Les subventions autres que RSS doivent prévoir qu'une partie de leur financement provienne de sources autres que Gavi. Ces montants sont à indiquer dans la partie droite du tableau dans les colonnes BQ-BU.

La colonne C, remplie à l'étape 1, définit les sources de financement qui peuvent être : Gavi, Gouvernement, Partenaires, ou Autres. Il y a également une option Déficit de financement si l'origine des fonds n'a pas encore été trouvée. Il faut choisir Gavi CSP où les fonds sont versés par Gavi en tant que CSP aux partenaires. Ceci est activé pour exclure les coûts CSP des plafonds budgétaires.

Si la colonne C a été correctement remplie, cette section du tableau se remplira automatiquement, avec les totaux agrégés des différents budgets couvrant toutes les périodes.

Voir capture d'écran ci-dessous à titre d'exemple :

Budget totals				
Gavi	Gouv.	Partenaire	Gavi CSP / Autres sources	Déficit de financement
Budget	Budget	Budget	Budget	Budget
\$0	\$0	\$98,618	\$0	\$0
\$0	\$297,180	\$0	\$0	\$0
\$480,000	\$0	\$0	\$0	\$0
\$988,559	\$0	\$0	\$0	\$0
\$0	\$0	\$0	\$10,000	\$0

## 2.3. Saisir un reporting financier

A la création d'un budget, la trame de reporting financier associée est générée dans un onglet séparé. L'onglet *Reporting* sera dans une large mesure le miroir du budget. Le reporting doit couvrir les mêmes périodes que le budget et comporter les mêmes lignes budgétaires.

Le reporting financier ne nécessite pas d'action immédiate lors de la création d'une nouvelle subvention. Il ne faudra le remplir qu'à l'échéance prévue par le calendrier de reporting de chaque subvention individuelle. Dans la plupart des cas, les rapports sont attendus tous les 6 ou 12 mois.

**A SAVOIR :** Bien qu'il ne soit pas nécessaire de remplir immédiatement les tableaux, les utilisateurs peuvent souhaiter examiner le budget dès le début du processus d'octroi de subventions pour s'assurer qu'ils/elles seront en mesure de répondre aux exigences de reporting.

L'établissement d'un rapport financier et la garantie de son exactitude relèvent de la responsabilité du pays, comme indiqué dans le PFA et les GMR.. Pour préparer ce reporting le moment venu, les étapes à suivre sont les suivantes :

### Etape 1 – Vérification des informations budgétaires

Le modèle de reporting est directement lié au modèle de budget : une fois ce dernier complété, une grande partie des informations sera automatiquement reportée à l'onglet *Reporting* de la subvention correspondante.

L'onglet du budget et celui du reporting sont générés dès que les informations de base relatives à la subvention ont été saisies dans l'onglet *Paramétrage Subvention*. Mais, alors que l'onglet *Budget* est visible par défaut, l'onglet *Reporting* restera masqué jusqu'à ce que l'utilisateur choisisse de l'afficher. Le bouton permettant d'afficher l'onglet *Reporting* d'une subvention se trouve à la page *Paramétrage Subvention*, sous la colonne Y. Ci-dessous une capture d'écran des boutons à sélectionner :

Afficher l'onglet Budget ?	Afficher l'onglet Reporting ?
Oui	Non
Oui	Non

Après avoir sélectionné l'onglet de reporting de la subvention concernée, l'utilisateur devra s'assurer que les informations suivantes sont bien remontées :

- Données de base de la subvention dans le tableau en haut de la feuille.

- Années et périodicité de reporting. Tant les exercices comptables que la périodicité de reporting doivent correspondre au budget.
- Dans les colonnes B à M, les données doivent être ventilées par ligne budgétaire.

## Etape 2 – Saisie des données financières

Pour toutes les dépenses dont il est nécessaire de rendre compte, l'utilisateur devra compléter le reporting financier de la période concernée.

Les lignes 6-9 du tableau de reporting financier indiquent les périodes à déclarer. Pour chaque période, il y a trois colonnes : Budget, Dépenses, Exécution. Les cellules Budget et Exécution seront remplies par une formule - le seul champ à saisir par l'utilisateur est celui des dépenses.

Comme pour l'ensemble du fichier, les montants doivent être exprimés en USD. Seules des données numériques peuvent être saisies dans les colonnes de dépenses.

**A SAVOIR** : Dans la plupart des cas, le budget correspondra au reporting financier. Cependant, la base de collecte de données étant différente, le reporting financier couvrira un ensemble de données plus limité que le budget. En particulier, les utilisateurs doivent noter les points suivants :

- Le reporting financier couvre uniquement les financements Gavi. Les utilisateurs ne doivent pas rendre compte des montants financés par d'autres sources. Les lignes budgétaires non financées par Gavi seront automatiquement mises à zéro.
- Les montants budgétés financés par le biais de l'OMS et de l'UNICEF ou d'autres agences multilatérales ainsi que d'autres bailleurs de fonds ne feront pas l'objet de reporting dans ce fichier. Une liste des bénéficiaires de fond est incluse dans l'onglet *Paramétrage subvention*, et ce tableau contient une colonne qui devra être complétée par Gavi. Elle définira quel bénéficiaire devra figurer dans le reporting.

Un exemple de capture d'écran est inclus ci-dessous pour servir de référence. Dans cet exemple, deux périodes de dépenses ont été déclarées pour les semestres 1 et 2 de 2021/22 :

2021/2022						2022		
Semestre1			Semestre2			Semestre1		
Budget	Dépenses	Exécution	Budget	Dépenses	Exécution	Budget	Dépenses	Exécution
\$51,125	\$50,652	99%	\$102,250	\$97,522	95%	\$106,250	\$0	0%
\$20,000	\$18,552	93%	\$20,000	\$19,200	96%	\$22,000		0%
\$0	\$0	0%	\$50,000	\$45,122	90%	\$50,000		0%
\$30,000	\$31,000	103%	\$30,000	\$31,000	103%	\$32,000		0%
\$1,125	\$1,100	98%	\$2,250	\$2,200	98%	\$2,250		0%

## Dépenses non budgétisées.

En principe, toutes les dépenses effectuées dans le cadre du projet doivent s'inscrire dans le budget et pouvoir être imputées à l'une des lignes budgétaires. Si les utilisateurs au niveau national constatent que le budget ne répond pas aux besoins du projet, ou qu'il est devenu obsolète, ils doivent travailler avec leur représentante Gavi pour rebudgétiser la subvention de manière formelle - une section ultérieure de ce guide est dédiée à la révision budgétaire.

Il peut toutefois être nécessaire, à titre exceptionnel, d'enregistrer un poste de dépense imprévu qui ne relève d'aucune des lignes budgétaires convenues. Dans ce cas, le modèle permet de saisir ces lignes dans une section spécifique de l'onglet *Reporting financier*.

Pour déclarer une ligne de dépense hors budget, faites défiler l'écran jusqu'au bas du tableau de déclaration. Autour de la ligne 251 (bien qu'elle se déplace dans les budgets qui ont été modifiés), vous trouverez une section dont les lignes sont d'une couleur différente - ces lignes peuvent être utilisées pour rapporter les montants non budgétés.

Les lignes de cette section peuvent être remplies à l'aide de listes déroulantes de la même manière que dans le budget. Le montant des dépenses est à saisir sous la période concernée de la même manière que dans les autres sections de la feuille de calcul.

Dans la capture d'écran ci-dessous, les cellules vertes sont celles qui permettent de rapporter les montants non budgétés.

Effet	Source of Fund	Bénéficiaire des fonds	Sous-bénéficiaire	Ref.	Description de l'activité	Domaine d'investissement	Objectif
		<ligne supplémentaire>		n/a			
		<ligne supplémentaire>		n/a			
		<ligne supplémentaire>		n/a			
		<ligne supplémentaire>		n/a			
		<ligne supplémentaire>		n/a			

**Les utilisateurs au niveau national sont informés que l'acceptation de rapports financiers comprenant des montants non budgétés est à la discrétion de Gavi et ne sera possible que dans des circonstances exceptionnelles.**

**A SAVOIR :** Les lignes non budgétées dans la feuille de reporting financier n'ont pas de valeurs budgétaires associées, aussi les colonnes d'exécution resteront également vides.

## Etape 3 – Notes associées

À l'extrême droite du tableau, les colonnes CK et CL sont labellisées comme Notes de reporting et Commentaires de Gavi.

Les cellules Notes de reporting sont à la disposition de l'utilisateur. Ces cases, qui permettent la saisie de texte libre, peuvent être utilisées pour fournir des informations supplémentaires sur les chiffres de dépenses, ligne par ligne. L'utilisateur est invité à réfléchir aux informations contextuelles dont Gavi devrait avoir connaissance pour expliquer les chiffres figurant dans le reporting des dépenses. En particulier, s'il y a eu des éléments exceptionnels importants, ou des variations significatives par rapport au budget et au plan de travail initialement prévus, ces effets peuvent être expliqués dans la colonne CK.

La section Commentaires de Gavi dans la colonne CL est à l'usage exclusif de Gavi. Elle servira à enregistrer tout commentaire de Gavi sur le rapport, et les réponses aux remarques faites par l'utilisateur dans les Notes du rapport.

### Etape 4– Déboursement des fonds

Le déboursement des fonds est lié au processus de rapport financier. A la suite de la revue et de l'approbation du rapport financier, Gavi procédera au déboursement de la prochaine tranche des fonds budgétés.

Le détail des déboursements réalisés est inclus dans les onglets de rapport financier. En haut de chaque tableau correspondant à un rapport financier, il y a des lignes indiquant le montant déboursé pour la période en question.

Un exemple d'un tableau des déboursements réalisés est fourni ci-dessous.

Semestre1		Semestre2		Semestre1	
RSS Déboursement	\$70,000	RSS Déboursement	\$92,550	RSS Déboursement	
FAE Déboursement	\$25,000	FAE Déboursement	\$35,000	FAE Déboursement	

Un déboursement devrait être enregistré dans la période à laquelle les fonds sont associés plutôt que la période pendant laquelle les fonds sont déboursés.

La présentation du tableau diffèrera selon le type de subvention. Pour les subventions RSS/FAE, le tableau sera séparé sur deux lignes, une pour RSS et une pour FAE. Pour tout autre type de subvention, une seule ligne sera incluse dans le tableau.

**TIP:** Les déboursement devront être enregistrés en utilisant les mêmes consignes que pour les autres tableaux financiers. Cela signifie que les fonds aux bénéficiaires multilatéraux ou autres bénéficiaires exclus ne devront pas être inclus dans le tableau de déboursement.

## 2.4. Utiliser les outils d'analyse des données

Une fois les données financières saisies, l'utilisateur peut souhaiter analyser les chiffres. L'onglet *Analyse et Synthèse* fournit des outils simples pour visualiser les indicateurs clés du portefeuille de subventions et agréger les lignes budgétaires sous chaque variable.

L'onglet *Analyse et Synthèse* propose plusieurs types d'analyse, à savoir :

- Analyse de portefeuille
- Analyse d'une seule subvention : séries chronologiques
- Analyse d'une seule subvention : origine des fonds
- Analyse d'une seule subvention : éligibilité / domaines non encouragés
- Analyse d'une seule subvention : reporting financier
- Outil de comparaison budgétaire
- Aperçu Objectif

Toutes les analyses fonctionnent de la même manière - en cliquant sur le bouton "Cacher/Afficher" à côté de chaque titre, la section d'analyse correspondante se développe. Celle-ci peut être réduite à nouveau lorsqu'il n'est plus nécessaire qu'elle reste visible, en utilisant le même bouton.

Les boutons permettant de développer la vue et de commencer l'analyse sont mis en évidence ci-dessous.

Analyse du portefeuille	Masquer / Afficher
Analyse par subvention: Evolution dans le tem	Masquer / Afficher
Analyse par subvention: origine des fonds	Masquer / Afficher
Analyse par subvention: éligibilité/domaines non encouragés	Masquer / Afficher
Analyse par subvention: reporting financier	Masquer / Afficher
Outil de comparaison budgétaire	Masquer / Afficher
Aperçu Objectif	Masquer / Afficher

Une fois ouverte, chaque section comporte un petit tableau dans le coin supérieur gauche destiné au nom de la subvention, qui peut être sélectionné par un menu déroulant <sup>4</sup>. Dans le cas d'une analyse par subvention, une seule subvention peut être visualisée à la fois ; pour les comparaisons budgétaires deux subventions sont nécessaires. Il est possible de visualiser et d'agréger un maximum de 10 subventions. Ci-dessous un exemple d'analyse par subvention, mettant en évidence la cellule où saisir le nom de la subvention :

**Consignes générales**  
 Cette analyse temporelle donne un aperçu de la situation budgétaire tout au long du cycle de vie d'une subvention donnée.

Si les utilisateurs sélectionnent des subventions RSS, ils devront alors saisir RSS ou FAE dans un autre menu déroulant. Quand l'analyse est terminée, le nom de la subvention ainsi que RSS/FAE devront être supprimés. S'il y a un décalage entre le menu déroulant RSS/FAE et le nom de la subvention alors la cellule sera surlignée en rouge et devra être supprimée.

Subvention	RSS
1RSSFAEBudget	

<sup>4</sup> L'outil de comparaison budgétaire fait exception à cette règle : les saisies y sont manuelles.

Une fois le nom de la subvention saisi, les tableaux d'analyse se remplissent automatiquement, tout comme les présentations graphiques. L'utilisateur pourra alors lire les données agrégées en faisant défiler l'écran vers le bas. Après usage, les tableaux peuvent être réinitialisés en supprimant le nom de la subvention et en cliquant sur le bouton "Afficher/Masquer" pour réduire la vue.

**A SAVOIR :** Les bases d'analyse ne sont pas identiques d'une section à l'autre. En effet les présentations du budget et du reporting pourront différer car le budget inclus tous les bénéficiaires de fond alors que le reporting financier exclut certaines organisations. Chaque section comprend un encadré expliquant la base retenue : les utilisateurs doivent prendre soin de le lire et de le comprendre pour éviter toute mauvaise interprétation.

## 2.5. Réviser un budget

Ce processus ne doit être réalisé que par les collaborateurs de Gavi, et non par les utilisateurs au niveau national.

Dans le cadre des bonnes pratiques de gestion des subventions, toutes les subventions doivent faire l'objet d'une révision régulière. Pour les subventions à long terme de Gavi, ce processus doit avoir lieu chaque année.

La re-budgétisation peut être complexe car elle entraîne une difficulté accrue à maintenir les liens entre le budget et les reporting. Cependant le modèle de Gavi a été conçu pour simplifier les révisions budgétaires et permettre une analyse plus approfondie de l'évolution du budget entre les différentes versions.

Afin que le processus de révision budgétaire fonctionne comme prévu, les utilisateurs sont invités à suivre les étapes ci-dessous.

### Etape 1 – Sauvegarder la précédente version du budget

Lorsque l'on travaille sur une version révisée du budget, il est essentiel de ne pas perdre de vue la version originale. C'est pourquoi la première étape de toute révision budgétaire consiste à s'assurer qu'une copie du budget original a été sauvegardée.

Avant de commencer le processus, le/la collaborateur /collaboratrice de Gavi doit déprotéger le classeur. L'option « ôter la protection » se trouve dans le menu Révision de la barre de navigation Excel en haut de l'écran. Cliquez sur Révision, puis sur « Oter la protection de la feuille » - le mot de passe du fichier sera alors demandé.

Une fois la feuille déprotégée, il faudra :

- Faire un clic droit sur l'onglet *Budget*.
- Sélectionner "déplacer ou copier".

- Une boîte de dialogue s'ouvre. Cliquer sur "créer une copie", et sélectionner l'emplacement où vous souhaitez placer la copie.
- Cliquer sur OK.
- Lorsqu'une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre : cliquer sur « oui pour tout ».

Le processus ci-dessus permet de créer une copie du budget. **Cette version copiée doit être conservée en tant qu'ancienne version du budget et ne doit plus être modifiée. L'onglet *Budget original* sera la version de travail à utiliser pour la révision budgétaire.**

**A SAVOIR :** En renommant l'ancienne version du budget, choisissez un intitulé qui permettra au/à la lecteur/lectrice de savoir tout de suite de quoi il s'agit - par exemple, si vous avez créé une copie de l'onglet "1RSSBudget", renommez-la en "1RSSBudgetANCIEN". Lorsque vous renommez un onglet, le nouveau nom :

- Ne doit pas contenir d'espace.
- Ne doit pas contenir de caractère spécial (ex : &,?,!,\_, etc.)

## Etape 2 – Réviser le budget

Après avoir sauvegardé une copie du budget original, l'onglet du budget en question peut être révisé. Tout d'abord, le/la collaborateur/collaboratrice de Gavi doit déprotéger le classeur. L'option « ôter la protection » se trouve dans le menu Révision de la barre de navigation Excel en haut de l'écran. Cliquez sur Révision, puis sur « Oter la protection de la feuille » - le mot de passe du fichier sera alors demandé.

La feuille déprotégée peut être modifiée à loisir. Ces modifications doivent être faites en suivant les lignes directrices ci-dessous :

- **Modification des périodes passées.** Dans la plupart des cas, lorsque l'on procède à une révision budgétaire, le reporting a déjà été établi. Pour les périodes antérieures, le budget révisé doit correspondre aux montants qui ont déjà été dépensés. L'utilisateur doit retirer le coût unitaire et la quantité des périodes déjà rapportées, et remplacer le montant budgété par le montant réel dépensé.
- **Ajout de nouvelles activités.** Les lignes vierges à la fin du budget peuvent facilement être modifiées pour ajouter de nouvelles activités. Si l'on souhaite ajouter de nouvelles activités au milieu d'un budget, il est possible d'insérer une nouvelle ligne. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Insérer une nouvelle ligne" en haut du budget et sélectionnez l'endroit où vous souhaitez que la ligne apparaisse. Insérer les lignes de cette manière préserve le lien entre le budget et l'onglet *Reporting*.

Effet	Source of Funds	RSS / FAF	Bénéficiaire des fonds	Sous-bénéficiaire	Ref.	Description de l'activité
1. Introduire et Aller à l'échelle	Gavi	RSS	MOH	MoF	1.1	Example of an Activity A
2. Etendre et Atteindre	Gavi	RSS	UNICEF	n/a	1.2	Example of an Activity B

- **Suppression de lignes.** Si une ligne n'est plus nécessaire, il est possible de supprimer son contenu, mais sans supprimer la ligne elle-même.
- **Ajout d'éléments non budgétés.** Comme indiqué dans la section de ce guide consacrée à la rédaction du reporting, il peut arriver qu'un pays soit amené à enregistrer des dépenses qui n'ont pas été prévues au budget. Ces cas doivent rester exceptionnels, les bénéficiaires de subventions étant en principe tenus de respecter les montants prévus au budget. Les dépenses enregistrées comme hors budget ont dû être saisies dans la section prévue à cet effet en bas de l'onglet de reporting. L'exercice de re-budgétisation est l'occasion d'intégrer ces dépenses dans le budget. Lors de l'édition du budget, on copiera alors les variables ligne par ligne, et on insérera de nouvelles lignes budgétaires dans le budget révisé avant de copier les valeurs dans les périodes passées. Ceci fait, les montants présentés par le reporting doivent être déplacés sur les nouvelles lignes budgétaires et les versions précédentes supprimées du reporting.

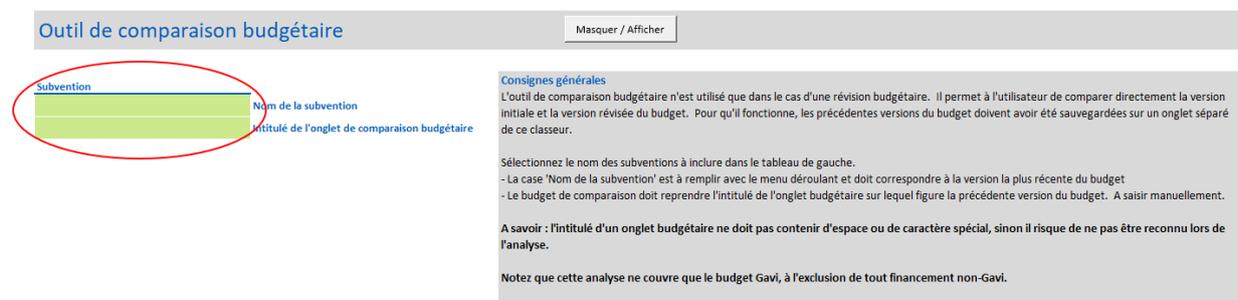
## Etape 3 – Analyse

Si le fait de réviser régulièrement le budget est une bonne pratique, il est important de ne pas perdre de vue les intentions et la répartition initiale des coûts d'une subvention. Le modèle Gavi permet d'effectuer une analyse élémentaire en comparant l'ancienne et la nouvelle version du budget d'une subvention.

L'onglet *Analyse et Synthèse* comprend une section intitulée "Outil de comparaison budgétaire", qui permet d'effectuer une comparaison entre deux versions différentes du même budget. Pour utiliser cet outil, l'utilisateur doit saisir l'intitulé des deux budgets à comparer dans le tableau situé en haut à gauche.

- Dans la première cellule, saisir sera l'intitulé de l'onglet contenant le budget révisé – à sélectionner dans la liste déroulante.
- Dans la seconde cellule, destinée au "nom de l'onglet de comparaison", il faudra saisir l'intitulé donné à l'onglet contenant le budget original. Cette saisie doit être faite manuellement, il n'existe pas de liste déroulante.

La capture d'écran ci-dessous montre un exemple du tableau rempli :



**Outil de comparaison budgétaire** Masquer / Afficher

Subvention	Intitulé de l'onglet de comparaison budgétaire
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Consignes générales**  
L'outil de comparaison budgétaire n'est utilisé que dans le cas d'une révision budgétaire. Il permet à l'utilisateur de comparer directement la version initiale et la version révisée du budget. Pour qu'il fonctionne, les précédentes versions du budget doivent avoir été sauvegardées sur un onglet séparé de ce classeur.

Sélectionnez le nom des subventions à inclure dans le tableau de gauche.

- La case 'Nom de la subvention' est à remplir avec le menu déroulant et doit correspondre à la version la plus récente du budget
- Le budget de comparaison doit reprendre l'intitulé de l'onglet budgétaire sur lequel figure la précédente version du budget. A saisir manuellement.

A savoir : l'intitulé d'un onglet budgétaire ne doit pas contenir d'espace ou de caractère spécial, sinon il risque de ne pas être reconnu lors de l'analyse.

Notez que cette analyse ne couvre que le budget Gavi, à l'exclusion de tout financement non-Gavi.

Après avoir saisi l'intitulé des deux onglets budgétaires concernés, il suffira de faire défiler l'écran vers le bas pour consulter la comparaison des deux budgets par variable clé.

## 2.6. Apporter des ajustements à des périodes passées

Il appartient aux utilisateurs de prendre toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les dépenses déclarées sont correctes et à jour. Néanmoins, en de rares occasions, il peut s'avérer nécessaire d'apporter des corrections tardives à des périodes qui ont déjà été déclarées.

Le nouveau modèle de budgétisation et de reporting rend ces ajustements simples : la trame de reporting pour chaque subvention couvrant toutes les périodes, une modification à une période antérieure peut être faite en éditant les chiffres des dépenses de la période en question.

Même s'il est facile d'effectuer ce changement dans le fichier, il est essentiel que le/la bénéficiaire des fonds et Gavi partagent la même vue des chiffres. Ainsi, dans tous les cas, lorsque vous modifiez des périodes antérieures, il vous est demandé de conserver une trace du changement effectué et d'en informer Gavi à l'occasion de votre reporting.

## 2.7 Contrôle de la trésorerie et utilisation des soldes de trésorerie résiduels

Cette fichier inclut un onglet appelé Contrôle de la trésorerie. Cet onglet est utilisé pour identifier les montants non-dépensés dans le portefeuille et comparer les montants budgétés aux dépenses et aux montants déboursés.

Cette analyse pourra être utilisée en particulier pour considérer le transfert de fonds non-dépensés des subventions non-RSS vers des budgets RSS.

Les utilisateurs ne doivent remplir que les sections indiquées en vert. Les sections en bleu se rempliront automatiquement avec les informations provenant d'autres onglets dans le fichier. Les sections en rouge reflètent une erreur.

Les colonnes D et E dans la trame sont dédiées aux subventions RSS et FAE, si applicable. Les autres subventions seront listées dans les colonnes F à N. Comme cette trame est utilisé pour documenter le transfert de fonds non dépensés vers des subventions RSS, la colonne RSS a une partie qui a été grisée intentionnellement.

## Annexe A : Gavi Cadre d'investissement

Domaines d'investissement	Objectifs	Exemple d'activités recommandées
<b>1. Prestation de services</b>	1.1 Etendre les services de vaccination pour atteindre les enfants zéro dose et sous-vaccinés et les communautés oubliées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer, mettre en œuvre et/ou suivre des micro-plans intégrés au niveau du district qui tiennent compte des obstacles sexospécifiques et à l'équité</li> <li>• Mettre en œuvre des approches à base communautaire, en particulier pour les populations qui ne sont pas atteintes par les stratégies existantes (p. ex. incapacité à accéder aux centres de santé fixes)</li> <li>• Augmenter le nombre de points de prestation de services pour les communautés oubliées grâce à des investissements spécifiques assortis de délais dans l'infrastructure des sites fixes</li> <li>• Élargir l'éventail des sites de prestation de services (p. ex., marchés, centres de transit)</li> <li>• Augmenter la fréquence et la régularité des séances de vaccination avancée intégrées</li> <li>• Élargir les horaires d'ouverture des services de vaccination pour répondre aux besoins des parents, p.ex. des séances du soir et des fins de semaine</li> <li>• Mettre en œuvre l'intensification périodique des activités de vaccination systématique</li> <li>• Suivre les foyers épidémiques et mettre en œuvre des actions pour rapprocher les communautés non vaccinées et sous-vaccinées des services systématiques</li> </ul>
	1.2 Intégrer la prestation de services pour améliorer l'efficacité, la régularité et/ou la fiabilité des activités de vaccination planifiées, en mettant l'accent sur les enfants zéro dose et sous-vaccinés et les communautés oubliées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'organisation régulière et fiable de séances de vaccination y compris les séances avancées et mobiles pour les individus cibles dans le cadre d'un paquet intégré de services de santé Il peut s'agir des activités suivantes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Intégration de la prestation de services (vaccination systématique et autres) aux autres services qui peuvent être co-fournis Il s'agit, par exemple, du déparasitage, de la supplémentation nutritionnelle, des interventions d'eau, assainissement et hygiène (WASH), du suivi de la croissance et des services de santé sexuelle et reproductive</li> <li>o Apporter aux enfants oubliés tous les antigènes et autres services qui peuvent être co-fournis</li> <li>o Utiliser des campagnes axées sur la maladie pour se concentrer sur les enfants oubliés et intégrer les services multi-antigènes et autres</li> <li>o Intégration de la vaccination systématique avec la vaccination contre la Covid-19</li> </ul> </li> <li>• Soutenir les activités opérationnelles de vaccination dans le cadre du rattrapage nécessaire pour atténuer l'interruption causée par la pandémie de Covid-19 sur la vaccination systématique, en mettant l'accent sur les enfants oubliés, conformément aux Directives sur le maintien, la restauration et le renforcement de Gavi</li> </ul>

	<p>1.3 Améliorer la qualité des services et l'expérience des utilisateurs des services de vaccination, y compris en mettant en évidence l'approche sexospécifique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la compréhension par les parents des avantages de la vaccination, ainsi que du lieu et du moment des services de vaccination</li> <li>• Mettre en œuvre les actions identifiées pour améliorer la qualité des services de vaccination. Il s'agit notamment de réduire les temps d'attente et de fournir des conseils appropriés.</li> <li>• Impliquer les communautés, en particulier les utilisateurs, dans la planification, la conception et le suivi la des services de vaccination. Cela comprend la mise en place de processus de responsabilité sociale (par exemple, des fiches de pointage).</li> <li>• Adapter les services de vaccination (par ex. emplacement, calendrier, paquets de services) aux besoins des utilisateurs. Par rapport aux mères, les services doivent être adaptés selon la distance qu'elles doivent parcourir, l'adéquation des horaires et le paquet de services offerts</li> </ul>
	<p>1.4 Etablir et/ou poursuivre des partenariats avec des organisations de la société civile pour fournir des services de vaccination</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec les OSC, les organisations communautaires, les organisations religieuses et les acteurs communautaires pour identifier les communautés oubliées, notamment pour comprendre et traiter les obstacles sous-jacents.</li> <li>• Cartographier et évaluer les capacités des OSC, des organisations communautaires, et des organisations confessionnelles pour la prestation de services de vaccination</li> <li>• Financer la prestation de services de vaccination intégrés et/ou autonomes par des OSC, des organisations communautaires et des organisations confessionnelles</li> <li>• Investissements catalytiques pour tester et déployer les approches innovantes des OSC dans la prestation de services de vaccination</li> </ul>
	<p>1.5 Etablir et/ou poursuivre des partenariats avec les acteurs du secteur privé (à but lucratif), y compris les associations professionnelles, pour atteindre les enfants zéro dose et sous-vaccinés et les communautés oubliées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir les partenariats avec les associations professionnelles (p. ex. de médecins, infirmières et sages-femmes) pour fournir des services de vaccination, en particulier dans les environnements où ils ont une présence forte</li> <li>• Promouvoir et soutenir la prestation de services de vaccination par les structures du secteur privé, en particulier dans les environnements urbains où ils ont une présence forte. Ceci devrait comporter des rapports au SIS national</li> </ul>
	<p>1.6 Tenir compte des considérations sexospécifiques dans la planification et la mise en œuvre des services de vaccination</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engager des OSC et des associations d'agents de santé communautaires dirigées par des femmes pour s'assurer que la conception, la mise en œuvre et le suivi de la prestation de services ont une approche sexospécifique forte</li> <li>• Procéder à une évaluation sexospécifique des systèmes de santé, des établissements de santé, des processus décisionnels des ménages, de la dynamique du pouvoir et de l'accès aux ressources pour documenter la conception de la prestation de services</li> <li>• Mettre en œuvre des interventions pour lever les obstacles sexospécifiques identifiés (par ex. tenir des dispensaires à des moments/des lieux qui conviennent aux mères/aux aidantes, des dispensaires spéciaux pour les jeunes parents, renforcer l'engagement des hommes et des pères)</li> <li>• Mettre en œuvre des politiques et des pratiques de sauvegarde pour assurer la sécurité des utilisateurs et des prestataires</li> </ul>

	<p>1.7 Concevoir et mettre en œuvre des approches de vaccination tout au long de la vie pertinentes pour les programmes de vaccination soutenus par Gavi (VPH, VAR2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des mesures correctives pour réduire les occasions manquées de vaccination, p. ex. en fournissant des vaccins anti-amyotrophie, antipoliomyélique et antirougeoleux à 9 mois et en co-administrant les vaccins nécessaires lors de la visite des 18 mois</li> <li>• Actualiser les politiques et les calendriers de vaccination pour augmenter la vaccination de rattrapage, y compris pour les enfants de plus de 24 mois</li> <li>• Renforcer l'administration des vaccins de la deuxième année de vie (p. ex. le VAR2 à 18 mois), mettre en place une plateforme de deuxième année de vie pour l'administration ponctuelle des vaccins, le rattrapage vaccinal des antigènes oubliés, et la prestation d'autres interventions de santé</li> <li>• Créer, mettre en œuvre et/ou évaluer un système de contrôle de la vaccination à l'entrée à l'école et/ou un système d'orientation</li> <li>• Créer et/ou mettre en œuvre des programmes de vaccination des adolescents</li> <li>• Coordination inter/intra sectorielle du programme VPH à tous les niveaux avec les autres programmes de santé et ministères</li> <li>• Intégrer le programme de vaccination contre le VPH à la vaccination systématique et à d'autres programmes de santé</li> <li>• Utiliser les mécanismes de soins de santé primaires existants pour administrer le vaccin contre le VPH afin d'atteindre les filles oubliées</li> </ul>
	<p>1.8 Autres objectifs de prestation de services</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<p><b>2. Ressources humaines pour la santé</b></p>	<p>2.1 Améliorer la capacité technique et en gestion des agents de santé en matière de planification, mise en œuvre et suivi des services de vaccination</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter des approches innovantes, fondées sur des données probantes et mixtes, comme l'apprentissage vidéo, l'apprentissage mobile, l'apprentissage par les pairs, la résolution collaborative de problèmes et le mentorat à distance, afin d'améliorer les connaissances, les compétences et les performances des agents de santé</li> <li>• Élaborer et diffuser des outils numériques pour la formation en cours d'emploi</li> <li>• Introduire des tests à distance et des certifications qui décernent aux apprenants des récompenses pour leurs réalisations et leurs compétences documentées plutôt que d' uniquement la participation et l'achèvement de la formation</li> </ul>
	<p>2.2 Améliorer la qualité de la formation préalable en vaccination des médecins, sages-femmes et infirmiers pour la vaccination</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investissements complémentaires pour assurer l'intégration des dernières informations sur les pratiques de vaccination dans les programmes des écoles de médecine, de sages-femmes et d'infirmiers</li> <li>• Renforcer et/ou améliorer les compétences interpersonnelles et en communication des agents de santé en mettant l'accent sur l'égalité entre hommes et femmes</li> <li>• Veiller à ce que les programmes et les manuels de formation des agents de santé insistent sur le rôle des pères dans la vaccination</li> </ul>
	<p>2.3 Veiller à ce que le personnel de santé chargé de la vaccination bénéficie régulièrement des systèmes de gestion de la performance, y compris la supervision formative et le développement professionnel continu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'incitations non financières (par ex. cérémonies de reconnaissance, formelles) pour accroître la motivation et le comportement des ressources humaines pour la santé</li> <li>• Introduire des méthodes et des outils pour soutenir l'amélioration de la performance et le compte-rendu, dont des instruments de suivi et de supervision formative, les systèmes efficaces de compte rendu des données, le mentorat, les processus d'examen de la performance, les listes de contrôle adaptatives et le contenu fondé sur les réponses précédentes</li> <li>• Introduire des approches de supervision et de mentorat à distance et numériques</li> </ul>

	<p>2.4 Améliorer la répartition et le maintien des agents de santé pour améliorer l'accès équitable aux services de vaccination</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les manques de personnel de santé en cartographiant les populations cibles, y compris les enfants zéro dose et sous-vaccinés (p. ex. dans le cadre d'une analyse de l'accessibilité)</li> <li>• Examiner et adapter les rôles des ressources humaines pour la santé afin d'augmenter la capacité du personnel existant (p. ex. , en transférant des tâches non techniques à d'autres employés ou en mettant à niveau certains agents)</li> <li>• Financement assorti de délais pour déployer et retenir des travailleurs de santé afin - d'étendre les services pour atteindre les enfants zéro dose et les communautés oubliées. Il faut un plan clair d'inclusion dans le budget national.</li> </ul>
	<p>2.5 Prendre en compte des considérations sexospécifiques et de protection dans les politiques et pratiques pertinentes pour les prestataires de soins de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir des conditions de travail sûres et décentes, y compris un salaire égal et une protection contre le harcèlement sexuel et la violence au travail</li> <li>• Améliorer l'équité sexospécifique en matière de leadership du personnel de santé en soutenant le leadership des femmes dans les programmes de vaccination</li> </ul>
	<p>2.6 Autres objectifs des ressources humaines pour la santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<p><b>3. Chaîne d'approvisionnement</b></p>	<p>3.1 Améliorer la conception du système de la chaîne d'approvisionnement des vaccins pour en améliorer l'efficacité et la disponibilité, en particulier dans le dernier kilomètre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le système actuel de chaîne d'approvisionnement des vaccins afin de comprendre les lacunes et les défis</li> <li>• Rationaliser les niveaux de la chaîne d'approvisionnement des vaccins et améliorer l'efficacité des systèmes de distribution des vaccins, en exploitant les technologies innovantes que les systèmes nationaux peuvent pérenniser.</li> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des plans pour intégrer les chaînes d'approvisionnement des vaccins et les autres chaînes d'approvisionnement en produits de santé, en faisant appel au secteur privé, le cas échéant, pour des raisons d'efficacité et de pérennité</li> </ul>
	<p>3.2 Améliorer la gestion des stocks de vaccins et de dispositifs pour éviter les ruptures de stock au niveau des centres de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser des prévisions fondées sur des données et des examens réguliers des stocks et des performances programmatiques, afin d'éviter des ruptures de stock et des surplus. Procéder au comptage physique des stocks de vaccins et des dispositifs pour éviter les pertes</li> <li>• Soutenir le suivi actif des pertes de vaccins et de matériel et mettre en œuvre des stratégies pour atténuer les pertes évitables (p. ex des évaluations des pertes)</li> <li>• Digitaliser les systèmes de gestion des stocks au niveau des structures , liés au système de compte-rendu du pays</li> <li>• Renforcer l'utilisation des données par les agents de santé et mettre à jour les politiques de données du PEV en harmonie avec les changements de système</li> </ul>

	<p>3.3 augmenter la capacité et la qualité de stockage et de distribution des vaccins pour améliorer la disponibilité des vaccins, en particulier dans le dernier kilomètre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'installation de la capacité appropriée de stockage des équipements, des vaccins et à sec à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement sur la base d'une planification d'élargissement et de réhabilitation de la chaîne du froid fondée sur des données</li> <li>• Faire parvenir les équipements de la chaîne du froid aux zones non desservies ou mal desservies ayant des enfants zéro dose et sous-vaccinés, des communautés oubliées et des enfants zéro dose</li> <li>• Veiller à l'utilisation des équipements appropriés pour le stockage des vaccins en transit en tirant parti des technologies innovantes telles que les porte-vaccins hors-gel les boîtes isothermes et les véhicules frigorifiques</li> <li>• Renforcer la maintenance de l'infrastructure de la chaîne d'approvisionnement des vaccins, y compris par une meilleure planification, un meilleur financement et une meilleure gestion de la performance</li> <li>• Encourager l'adoption de directives et pratiques appropriées pour le démantèlement et l'élimination des ECF</li> </ul>
	<p>3.4 renforcer les systèmes d'information sur la gestion logistique pour assurer le suivi en temps réel à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement des vaccins</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numériser les systèmes papier et déployer les systèmes d'information et de gestion de la logistique en ligne (e-SIGL, conformes aux Target Software Standards approuvées par Gavi</li> <li>• Intégrer les toutes dernières technologies (par ex. dispositifs de contrôle de température à distance et systèmes de suivi de l'équipement) pour suivre les données de température et la performance de l'équipement</li> <li>• Renforcer les capacités du personnel et des responsables de la chaîne d'approvisionnement des vaccins à tous les niveaux pour interpréter, trianguler et utiliser les données pour action en vue d'améliorer les performances de la chaîne d'approvisionnement des vaccins</li> </ul>
	<p>3.5 Améliorer la planification, la coordination et le suivi de la gestion de la chaîne d'approvisionnement à tous les niveaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités des groupes de travail nationaux et infranationaux sur la logistique en matière de planification, de coordination et de suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement. Ceci comprendrait, par exemple, l'atténuation des risques de rupture de stock.</li> <li>• Renforcer les compétences de la chaîne d'approvisionnement à tous les niveaux pour sécuriser des réserves de personnel qualifié pour la chaîne d'approvisionnement</li> </ul>
	<p>3.6 Renforcer la gestion des déchets pour réduire le risque d'infection et/ou l'impact environnemental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner les pratiques de manipulation, de traitement et d'élimination des déchets et élaborer des plans solides de gestion des déchets.</li> <li>• Formation et/ou renforcement des capacités du personnel national et infranational sur les pratiques de gestion des déchets</li> <li>• Achat, installation et utilisation régulière des équipements pertinents (p. ex. des incinérateurs)</li> </ul>
	<p>3.7 Autre objectif de la chaîne d'approvisionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>

<b>4. Système d'information médicale, suivi et apprentissage</b>	<p>4.1 Veiller à ce que des informations opportunes et adaptées aux besoins soient disponibles à tous les niveaux du système et qu'elles soient utilisées régulièrement et systématiquement pour améliorer la portée et les performances du programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les systèmes en vue de de l'utilisation des données pour améliorer la performance des programmes et atteindre les enfants zéro dose, la notification systématique des activités des centres de santé, le suivi communautaire, le suivi de la disponibilité, qualité , et efficacité des services en y intégrant des données opérationnelles et l'assurance que le système d'information et de gestion sanitaires (SIGS) tient compte des considérations sexospécifiques</li> <li>• Renforcer les boucles de retour d'informations pour le partage et la triangulation de l'information à tous les niveaux du système afin d'améliorer la qualité des données</li> <li>• Renforcer la capacité à effectuer des analyses avancées, y compris la triangulation des données, la prévision et la modélisation des scénarios, et améliorer les estimations pour les données du programme</li> <li>• Renforcer la capacité des agents de santé et l'utilisation d'interventions générant des informations opportunes et plus approfondies comme des recherches, des enquêtes, des évaluations et des études qualitatives de mise en œuvre afin de comprendre les obstacles sexospécifiques et ceux liés à la demande</li> <li>• Soutenir des évaluations approfondies périodiques comme les enquêtes, les évaluations des établissements de santé et les études qualitatives</li> </ul>
	<p>4.2 Améliorer la capacité, les outils, la production de données factuelles et/ou les systèmes de suivi et d'apprentissage liés à l'utilisation des données, en particulier au niveau infranational</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer les données: p. ex. SIGS/système d'information sanitaire systématique, système d'information sur la gestion logistique (SIGL), surveillance, enregistrement des données d'état civil, système d'information géographique (SIG), système d'information sur les ressources humaines dans les tableaux de bord et en utilisant des outils d'aide à la décision</li> <li>• Mettre en place des processus pour identifier les populations qui ne reçoivent pas des services de vaccination et suivre les progrès réalisés, y compris en utilisant un outil d'analyse des goulots d'étranglement.</li> <li>• Établir des microplans de vaccination numériques, suivre les séances de vaccination prévues et surveiller régulièrement les progrès réalisés. Il s'agit, par exemple, de suivre le nombre de séances de vaccination organisées et le nombre d'enfants atteints, y compris la réduction du nombre d'enfants zéro dose.</li> </ul>
	<p>4.3 Renforcer les systèmes d'information pertinents pour l'identification et l'atteinte des enfants zéro dose et sous-vaccinés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités de triangulation des données, y compris l'utilisation des données sur les épidémies et la surveillance, pour identifier et atteindre les enfants zéro dose et sous-vaccinés et les communautés oubliées.</li> <li>• Mettre en place des registres communautaires et un système de notification des naissances et renforcer le lien entre le SIGS et le système d'enregistrement des données d'état civil</li> <li>• Mettre en œuvre des enquêtes de couverture vaccinale pour identifier les enfants et évaluer les raisons de non vaccination lorsque d'autres sources de données sont insuffisantes</li> <li>• Renforcer le SIG à l'aide des cartes numériques et de l'imagerie satellite pour identifier les zones de peuplement oubliées, mettre à jour les limites des zones desservies et localiser les établissements de santé, cartographier la population et évaluer l'accessibilité des services</li> <li>• Mettre en place la liste numérique et géo-localisée de base des établissements de santé</li> <li>• Améliorer les estimations de la population cible, notamment par l'utilisation combinée de la modélisation et des données des micro-recensements.</li> <li>• Collaborer avec d'autres programmes de santé, ministères et/ou institutions pour obtenir plus d'informations sur la population cible pendant le cycle de vie</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que les indicateurs de vaccination spécifiques soient inclus dans les grandes enquêtes prévues (par ex. enquête en grappes à indicateurs multiples, enquête démographique et de santé, enquêtes sur le niveau de vie)</li> <li>• Utiliser des approches de planification et de suivi en temps réel lors des campagnes de vaccination et mettre en place un système permettant de connecter les enfants et les communautés oubliés à la vaccination systématique</li> </ul>
	4.4 Renforcer la capacité du pays à détecter, évaluer et répondre aux manifestations post-vaccinales indésirables graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former le personnel de vaccination et mettre en place un système d'information pour détecter et répondre aux préoccupations relatives à la sécurité des vaccins</li> <li>• Renforcer la capacité à évaluer et répondre aux signaux de nouveaux problèmes potentiels de sécurité rares, notamment avec les nouveaux vaccins</li> <li>• Mettre en place et former des comités pour évaluer le lien entre la réception des vaccins et les problèmes médicaux ultérieurs</li> <li>• Élaborer des plans pour répondre aux préoccupations ou aux signaux en matière de sécurité des vaccins, y compris des plans de communication de crise</li> </ul>
	4.5 Etendre les interventions d'information numérique sur la santé en fonction des besoins, des priorités, des plans, des stratégies et de l'état de préparation du pays	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir l'interopérabilité des différents systèmes d'information</li> <li>• Faciliter l'intégration des sources de données y compris les données opérationnelles (séance de vaccination, données sur les stocks et les ressources humaines) et de surveillance des maladies</li> <li>• Créer un environnement propice aux systèmes d'information numérique, y compris par l'achat de matériel et de logiciels et par l'accès à Internet et la connectivité</li> <li>• Soutenir la maintenance de la plateforme, l'écosystème global et l'élaboration d'une feuille de route numérique</li> <li>• Déployer une planification et un suivi en temps réel des interventions pour accélérer le partage, l'analyse et l'utilisation des données pour améliorer la campagne de vaccination</li> </ul>
	4.6 Autres objectifs relatifs au système d'information sanitaire et au suivi et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<b>5. Surveillance des maladies évitables par la vaccination</b>	5.1 Améliorer la disponibilité et l'utilisation de données ponctuelles et précises pour la prise de décisions sur l'introduction du vaccin et le ciblage des campagnes préventives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités de reconnaissance, de notification, et d'investigation des maladies faisant l'objet d'une décision pour d'éventuelles campagnes préventives</li> <li>• Mettre en œuvre un système numérique de notification des cas suspects et confirmés de maladies évitables par la vaccination intégré au SIGS</li> <li>• Tests de laboratoire et de diagnostic pour les maladies évitables par la vaccination ciblées, par exemple la fièvre jaune, le choléra, la typhoïde, le méningocoque, la rougeole et la rubéole</li> <li>• Trianguler les données de surveillance des maladies, y compris les données de surveillance fondée sur les cas confirmées par les tests de diagnostic, avec les données de couverture et autres, pour évaluer le risque de maladies des populations, afin de documenter d'éventuelles campagnes préventives ou l'introduction du vaccin dans la vaccination systématique.</li> </ul>

	5.2 Augmenter la détection et la réponse en temps opportun aux épidémies de maladies évitables par la vaccination	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes numériques pour faciliter la circulation des comptes-rendus entre les systèmes de surveillance, les laboratoires de diagnostic et les programmes de vaccination</li> </ul>
	5.3 Intégrer de manière pérenne une surveillance des maladies évitables par la vaccination qui réponde aux besoins du programme de vaccination dans un système national de surveillance des maladies résilient	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte des données de surveillance des maladies évitables par la vaccination au moyen de la surveillance intégrée</li> <li>• Matériels de formation multimaladies, directives et mises à niveau du système de surveillance pour intégrer des maladies évitables par la, comme la poliomyélite, dans le cadre des programmes nationaux de surveillance des maladies</li> <li>• Renforcement des capacités en matière d'élaboration de budgets nationaux pour la surveillance des maladies, y compris l'achat de diagnostics</li> </ul>
	5.4 Utiliser les données de surveillance pour identifier les manières d'améliorer l'efficacité du programme de vaccination dans la prévention des maladies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des causes profondes des épidémies (p. ex. , lacunes dans la performance du programme de vaccination, identification et correction des lacunes dans la prestation de services de vaccination systématique, par exemple)</li> <li>• Triangulation des données de surveillance épidémiologique de la rougeole et des autres maladies évitables par la vaccination avec couverture et autres données, pour identifier les populations sous vaccinées, en particulier les enfants zéro dose</li> </ul>
	5.5 Autres objectifs relatifs à la surveillance des maladies évitables par la vaccination	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<b>6. Génération de la demande et engagement de la communauté</b>	6.1 Soutenir le développement des systèmes d'information et de données sociales et comportementales, y compris l'écoute sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroître la disponibilité, l'analyse et l'utilisation des données sociales et comportementales, y compris l'utilisation d'enquêtes rapides ciblées, de collectes de données assistées par téléphone portable, de systèmes de données systématiques et de suivi au niveau national</li> <li>• Mettre en place et utiliser des systèmes efficaces d'écoute sociale et de surveillance des rumeurs en ligne/hors ligne</li> </ul>

	<p>6.2 Concevoir et mettre en œuvre des interventions pour le changement social et comportemental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et mettre en œuvre des interventions à base communautaire qui renforcent la confiance et la demande active de vaccination et de soins de santé primaires, en assurant une approche sexospécifique solide pour lever les obstacles sociaux et sexospécifiques à l'accès</li> <li>• Utiliser des approches et des données sociales participatives pour élaborer des solutions simples/innovantes pour une meilleure utilisation dans le cadre de la planification au niveau infranational, de district et/ou des centres de santé (conception centrée sur l'humain)</li> <li>• Utiliser les connaissances et les commentaires de la communauté et des agents de santé pour améliorer la qualité du service et l'expérience de la clientèle</li> <li>• Intensifier l'engagement communautaire des agents de santé communautaires, des mobilisateurs et des influenceurs dans les zones ayant un nombre élevé de communautés oubliées et d'enfants zéro dose et sous-vaccinés</li> <li>• Engager des influenceurs de confiance, notamment des dirigeants traditionnels et confessionnels, des agents de santé communautaires et des mobilisateurs, pour lutter contre la réticence à la vaccination et la faible confiance dans les zones où elles ont été identifiées comme étant un obstacle à la prise des vaccins</li> <li>• Travailler avec les OSC, les organisations communautaires, les organisations confessionnelles et les prestataires de soins privés pour générer la demande et répondre aux réticences dans les zones difficiles à atteindre et les communautés oubliées.</li> <li>• Mettre en œuvre des interventions de transformation sexospécifiques pour s'attaquer aux normes sexospécifiques négatives dans les systèmes de santé et travailler activement à leur modification</li> </ul>
	<p>6.3 Renforcer la capacité à concevoir, mettre en œuvre, suivre et/ou évaluer les activités de génération de la demande à tous les niveaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités de collecte, d'analyse et d'utilisation des données sociales et comportementales y compris au niveau infranational</li> <li>• Renforcer les capacités de conception et mise en œuvre d'interventions fondées sur des données factuelles en matière de changement social et comportemental</li> <li>• Evaluer la capacité des travailleurs de première ligne à adapter les activités de génération de la demande aux contextes locaux et à les mettre en œuvre</li> </ul> <p>Renforcer les capacités nationales et infranationales en matière de communication de risque et de crise, y compris l'élaboration de procédures opérationnelles normalisées, ainsi que d'identification et la formation de porte-parole afin d'assurer des réponses efficaces et opportunes aux manifestations postvaccinales indésirables, aux événements liés aux vaccins et aux réticences à la vaccination</p>
	<p>6.4 Renforcer le plaidoyer pour l'engagement social et politique et accroître le compte-rendu pour une vaccination équitable à tous les niveaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer des approches, du matériel et des campagnes de plaidoyer fondés sur des données probantes sur la couverture vaccinale équitable, afin d'influencer les processus politiques et/ou publics pertinents</li> <li>• Organiser et/ou participer à des événements de plaidoyer clés pour influencer les principaux publics et décideurs</li> <li>• S'associer à des "champions" communautaires, des OSC, des organisations communautaires et des organisations confessionnelles pour élaborer et diffuser des messages clés de plaidoyer</li> <li>• S'engager systématiquement auprès des principaux ministères et parlementaires pour créer une volonté politique en faveur d'une vaccination équitable à tous les niveaux</li> </ul>

	<p>6.5 Renforcer le partenariat avec les acteurs locaux et communautaires pour améliorer la demande de la vaccination</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec les OSC, les organisations communautaires, les organisations confessionnelles et les acteurs communautaires locaux pour suivre et traiter les rumeurs, la désinformation et la méfiance relatives à la vaccination</li> <li>• Associer les OSC, les organisations communautaires, les organisations confessionnelles et les acteurs communautaires à la conception et à la mise en œuvre d'interventions sur mesure du côté de la demande pour surmonter les obstacles contextuels sous-jacents à l'acceptation des vaccins dans les communautés oubliées.</li> <li>• Cartographier les OSC, les organisations communautaires, les organisations confessionnelles et les acteurs locaux clés, en particulier dans les zones avec un nombre élevé d'enfants zéro dose, pour la génération de la demande</li> </ul>
	<p>6.6 Autres objectifs relatifs à la génération de la demande et à l'engagement de la communauté</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<p><b>7. Gouvernance, politique, planification stratégique et gestion du programme</b></p>	<p>7.1 Renforcer la capacité des organes de gouvernance/techniques en planification, coordination et suivi des progrès à tous les niveaux, en particulier pour atteindre les enfants zéro dose</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer la capacité des mécanismes nationaux de gouvernance pour une prise de décision fondée sur des données factuelles sur les introductions de vaccins, des mesures exhaustives de lutte contre les maladies, y compris les décisions de campagnes préventives, ainsi que pour accorder la priorité aux enfants zéro dose, aux enfants sus-vaccinés et aux communautés oubliées</li> <li>• Élaborer des tableaux de bord pour le suivi et la gestion des performances des programmes</li> <li>• Renforcer les capacités des groupes de travail au niveau des provinces et des districts pour superviser les programmes</li> <li>• Soutenir la planification opérationnelle annuelle et les actions de planification pluriannuelle pour atteindre systématiquement les enfants zéro dose</li> <li>• Soutenir la conception et la mise en œuvre de mécanismes de responsabilité à tous les niveaux</li> </ul>
	<p>7.2 Renforcer les systèmes de suivi et de gestion des performances du programme à tous les niveaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer la gestion du PEV, y compris par l'utilisation de données numériques, afin d'identifier et de résoudre les goulots d'étranglement du programme</li> <li>• Instituer un suivi et des examens de la performance du programme à tous les niveaux afin de traiter des goulots d'étranglement du programme et contribuer à ajuster l'orientation</li> <li>• Renforcer la capacité de gestion du PEV à tous les niveaux pour résoudre les problèmes de flux de fonds, de gestion du programme et de gestion des partenariats pour atteindre les enfants zéro dose</li> </ul>

	<p>7.3 Veiller à ce que les considérations d'égalité, d'inclusion et de protection sexospécifique soient prises en compte dans les structures de gestion, les politiques de vaccination, les directives, les pratiques et les mesures de compte-rendu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir, mettre en œuvre et suivre les politiques de sauvegarde et les mesures de compte-rendu en matière de violence sexiste, d'exploitation et d'abus sexuels</li> <li>• Mener des audits sexospécifiques des politiques et pratiques de vaccination et de ressources humaines pour la santé afin d'identifier les écarts entre la politique et la mise en œuvre et les domaines de renforcement d'un environnement de travail positif</li> <li>• Assurer l'harmonisation entre la stratégie de vaccination et la stratégie nationale pour l'égalité entre hommes et femmes et les engagements nationaux en matière d'égalité entre hommes et femmes</li> </ul>
	<p>7.4 Autres objectifs relatifs à la gouvernance, politique, planification stratégique et gestion des programmes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<p><b>8. Financement de la santé</b></p>	<p>8.1 Soutenir la planification des coûts d'approvisionnement des vaccins soutenus par Gavi ou non sur la base de prévisions de qualité des vaccins dans le cadre des budgets nationaux et infranationaux de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités de planification et de budgétisation des vaccins dans le cadre des exercices budgétaires plus larges de SSP</li> <li>• Mettre en place des mécanismes/initiatives pour renforcer la prévisibilité du financement national des vaccins (y compris l'Initiative pour l'indépendance vaccinale et l'objectif de dépenses sociales du Fonds monétaire international pour inclure les coûts des vaccins)</li> <li>• Intégrer les besoins en vaccins dans les cadres de dépenses de santé/SSP à moyen terme (en particulier dans les pays en transition accélérée) ou dans d'autres cadres</li> </ul>
	<p>8.2 Soutenir la budgétisation et le ciblage des ressources nationales pour la vaccination et/ou les soins de santé primaires, en tenant compte de l'équité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des dépenses de santé, assistance technique pour la protection des dépenses de vaccination et de SSP et dialogue politique sur la priorité à la santé, aux SSP et à la vaccination</li> <li>• Chiffrage, efficacité de l'allocation et rentabilité des stratégies de prestation de services, y compris en s'attaquant aux obstacles sexospécifiques et en augmentant la demande pour atteindre les enfants zéro dose</li> <li>• Soutenir les solutions technologiques pour les transferts de ressources nationales et mettre à profit celles qui sont utilisées pour le financement de Gavi (par ex. les services bancaires mobiles)</li> <li>• Evaluer les opportunités de financement innovant des SSP, dont le financement basé sur la performance des installations et communautés et les mécanismes de financement direct des installations</li> </ul>
	<p>8.3 Améliorer l'utilisation et le suivi efficaces des flux de fonds nationaux vers la première ligne, y compris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités de renforcement de la gestion des finances publiques (GFP) avec analyse approfondie des goulots d'étranglement de la GFP au niveau des SSP</li> <li>• Élaborer des outils et des processus s'appuyant sur les activités de suivi des dépenses existantes, y compris des tableaux de bord en ligne des sources de financement (nationales et extérieures), afin d'améliorer la transparence des flux de financement pour toutes les parties prenantes</li> </ul>

	pour atteindre les enfants zéro dose	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des mécanismes de suivi et des cadres de responsabilité pour examiner les informations sur les dépenses de SSP aux niveaux national et infranational</li> </ul>
	8.4 Autres objectifs relatifs au financement de la santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<b>9. Gestion des subventions et coûts indirects</b>	9.1 Coûts de la gestion des subventions de Gavi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concerne la gestion administrative générale des programmes - p. ex. les frais d'audit, les coûts de l'unité de gestion de projets, etc.</li> <li>• Coûts de soutien aux programmes pour les partenaires de l'Alliance et autres frais généraux des responsables de la mise en œuvre</li> <li>• Frais des agents de suivi, des agents fiduciaires et d'autres activités d'assurance</li> <li>• Planification spécifique des activités (par ex : campagnes comprises dans le cadre d'une activité).</li> </ul>
	9.2 AT au soutien de gestion de Gavi pour la mise en œuvre des subventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AT au soutien de gestion de Gavi à la mise en œuvre des subventions</li> <li>• AT à la gestion du PEV</li> </ul>
	9.3 Autres objectifs relatifs à la gestion des subventions et coûts indirects	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres activités non indiquées ci-dessus</li> </ul>
<b>10. Financement fondé sur les résultats</b>	10.1 Soutien budgétaire OU financement du programme par le biais du mécanisme FBR (y compris les fonds communs DLI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprend les fonds qui obtiennent effectivement des résultats plutôt que des éléments de coûts spécifiques et qui ne peuvent donc être affectés à aucune autre catégorie d'intrants. Cela comprend différents systèmes et structures, dont la rémunération aux résultats, les indicateurs liés aux décaissements ou d'autres mécanismes similaires.</li> </ul>

## Annexe B : Gavi Cadre de dépenses

Catégorie de dépenses	Poste de dépenses	Description
<b>1. Ressources Humaines (RH)</b>	1.1 Salaires & rémunérations (gestion de programme/personnel admin)	<b>Toutes les dépenses comptabilisées sous Ressources Humaines représentent la rétribution d'un service rendu</b> - ce qui exclut donc les remboursements de frais tels que per diem, indemnités journalières et de déplacement, frais de transport.
	1.2 Salaires & rémunération (personnel médical, personnel technique et personnel de proximité)	Les salaires et rémunérations (1.1 et 1.2) doivent inclure l'ensemble des salaires, rémunérations et avantages (ex : charges sociales, logement, pension) faisant partie de la rémunération et de ses accessoires.
	1.3 Primes et incitations financières basées sur les performances	1.3 concerne les dispositifs officiellement adoptés par le CCI.
	1.4 Autres rémunérations de services de soutien	1.4 concerne les rétributions versées à des personnes qui ne sont pas formellement salariées mais reçoivent une rétribution en contrepartie d'un service rendu, par ex les bénévoles participant à une campagne de vaccination.
	1.5 Autres dépenses RH	
<b>2. Frais de transport et de déplacement</b>	2.1 Achat de véhicules	2.1 concerne le coût total de l'achat de biens destinés au transport de marchandises ou de personnes (y compris les voitures et les camionnettes, les motocyclettes, les camions et les bateaux), mais sans les taxes et les droits de douane (qui ne sont pas éligibles).
	2.2 Location de véhicules	Pour RSS et FAE: Éligible uniquement s'il est démontré qu'il est essentiel d'atteindre régulièrement et de manière fiable les communautés zéro dose et oubliées dans cadre d'un plan exhaustif et financé.
	2.3 Carburant des véhicules	2.3 Pour RSS et FAE: Non éligible pour les véhicules loués; éligible lorsque l'achat d'un véhicule est autorisé et s'il est démontré qu'il est essentiel d'atteindre régulièrement et de manière fiable les communautés zéro dose et oubliées dans cadre d'un plan exhaustif et financé. Aucune restriction sur les subventions SIV, OPS ou Changement.
	2.4 Entretien des véhicules	
	2.5 Per diem/indemnités de déplacement	2.4 Pour RSS et FAE: Non éligible pour les véhicules loués; éligible lorsque l'achat d'un véhicule est autorisé et s'il est démontré qu'il est essentiel d'atteindre régulièrement et de manière fiable les

	2.6 Autres dépenses de transport	<p>communautés zéro dose et oubliées dans cadre d'un plan exhaustif et financé. Aucune restriction sur les subventions SIV, OPS ou Changement.</p> <p>2.5 concerne les frais de déplacement et de séjour hors du lieu de résidence encourus pour les besoins des activités, sous forme de remboursement de dépenses personnelles engagées et considérés comme une "prise en charge des frais", par exemple indemnités de déplacement, per diems, indemnités de subsistance. Les activités associées sont généralement les campagnes, la sensibilisation de proximité, le suivi, la supervision, etc.</p> <p>Les coûts salariaux liés au transport, par exemple salaires des chauffeurs, restent classés sous le poste Ressources humaines (catégorie de dépenses 1)</p> <p>Cette catégorie de dépenses ne comprend pas les frais de déplacement liés aux formations, réunions et autres événements, qui sont comptabilisés séparément dans la catégorie 5 : dépenses évènementielles.</p>
<b>3. Services professionnels externes (SPE)</b>	3.1 Consultance	Comprend toutes les dépenses liées à l'assistance technique/de gestion fournie par des agences/individus externes dans le cadre de contrats de service, avec des catégories spécifiques pour les agents fiduciaires et l'audit externe. On inclura ici tous les frais, qu'ils soient facturés au temps passé ou aux résultats, et les dépenses associées.
	3.2 Agents fiscaux / fiduciaires	
	3.3 Coûts d'audit externe	
	3.4 Autres dépenses de SPE	
<b>4. Produits, consommables et équipements médicaux</b>	4.1 Fournitures destinées aux sessions de vaccination	Coûts des produits et consommables médicaux non couverts par le soutien en nature fourni via le portefeuille de subventions SVN de Gavi.
	4.2 Fournitures de gestion des déchets	Le coût des supports imprimés tels que les cartes de vaccination et les registres sont comptabilisés au 4.1 Fournitures destinées aux sessions de vaccination.
	4.3 Matériel médical et frais d'entretien	Les équipements à usage médical tels qu'incinérateurs et microscopes, y compris leurs coûts de fonctionnement et d'entretien, sont comptabilisés au 4.3
	4.4 Autres produits, consommables et équipements médicaux	

<b>5. Évènementiel (formations, réunions, ateliers, lancements)</b>	5.1 Per diem/indemnités liées aux événements (formations, réunions, ateliers, lancements)	Dépenses spécifiquement encourues pour l'organisation de réunions, d'ateliers, de formations, de lancements ou d'autres événements publics PONCTUELS, liés principalement aux campagnes de vaccination et à la sensibilisation. Cette catégorie ne comprend pas les frais liés aux réunions et autres forums relevant de la conduite de routine des programmes de vaccination, par exemple ceux liés à la planification et à la supervision. Ces coûts seraient comptabilisés comme frais de déplacement (poste de dépenses 2.5)
	5.2 Autres dépenses (salle, séjour, facilitation, matériel, etc.)	<p>Les frais de déplacement liés aux événements (formations, réunions, ateliers, lancements), y compris les indemnités de transport et les frais de carburant, doivent être comptabilisés au 5.1</p> <p>Les autres coûts désignent les rafraîchissements, la location de la salle ou du site et les autres dépenses encourues pour l'événement.</p>
<b>6. Chaîne du froid</b>	6.1 Gros équipement de stockage frigorifique	<p>Couvre les coûts spécifiquement liés à la chaîne du froid, c'est-à-dire l'acquisition/achat d'équipements de stockage (congélateurs, réfrigérateurs), de véhicules frigorifiques (bateaux réfrigérés, camions, etc.), de petits équipements (porte-vaccins, blocs réfrigérants, etc.), ainsi que la maintenance (y compris les coûts de réparation, de mise à niveau et de révision) et les équipements accessoires, tels que les groupes électrogènes et les installations solaires.</p> <p>Comprend également la part de co-investissement dans les équipements éligibles à la CCEOP.</p> <p>Ne comprend pas les dépenses liées à l'infrastructure de la chaîne du froid (par exemple, construction d'installations de la chaîne du froid) qui relèvent de la catégorie 7. Infrastructure ; ni les coûts encourus pour la formation et les RH, qui relèvent de catégories distinctes.</p>
	6.2 Véhicules frigorifiques	
	6.3 Petit équipement de la chaîne du froid	
	6.4 Coûts de fonctionnement et d'entretien de la chaîne du froid	
	6.5 Co-investissements pour la CCEOP	
	6.6 Autres dépenses liées à la chaîne du froid	
<b>7. Infrastructures (INF) et équipements non médicaux (ENM)</b>	7.1 Construction et rénovation	<p>Comprend la construction, la rénovation ou la réhabilitation des installations, le mobilier et l'aménagement, ainsi que les équipements informatiques et téléphoniques. Les équipements non médicaux comprennent les groupes électrogènes, par exemple. Les coûts de fonctionnement et de maintenance associés sont également comptabilisés ici.</p> <p>Ne comprend pas les SPE pour la conception de logiciels ou d'outils (cat. 3).</p>
	7.2 Ameublement et aménagements	
	7.3 Equipements TIC, téléphonie, logiciels et connectivité	
	7.4 Autres dépenses d'infrastructure, d'achat et de maintenance d'équipements non médicaux	

<b>8. Supports de communication et publications</b>	8.1 Supports imprimés	Les supports de communication comprennent tous les supports imprimés et les autres coûts de communication associés au programme de vaccination, les spots télévisés, le temps d'antenne radio, la publicité, les événements médiatiques, l'éducation, la diffusion, la promotion, les articles promotionnels.  Toute composante de RH ou d'assistance technique doit être comptabilisée dans les RH (cat.1) ou les services professionnels externes (cat.2).
	8.2 Spots et programmes télévisés ou radio	
	8.3 Supports promotionnels (non imprimés)	
	8.4 Autres supports de communication et publications	
<b>9. Administration du programme (AP)</b>	9.1 Dépenses de bureau	Les dépenses de bureau comprennent les autres coûts indirects liés à l'activité administrative, par exemple les fournitures de bureau, les consommables, le loyer, les services publics, le courrier, le téléphone, Internet, les frais bancaires, la sécurité. Sont exclus les services fournis par des professionnels externes (cat. 3) et les coûts liés aux ressources humaines (cat. 1).
	9.2 Coûts de soutien aux programmes (CSP) - UNICEF	
	9.3 Coûts de soutien aux programmes (CSP) - OMS	
	9.4 Autres dépenses d'administration de programme	
<b>10. Financement fondé sur les résultats</b>	10.1 Soutien budgétaire OU financement du programme par le biais du mécanisme FBR (y compris les fonds communs DLI)	Soutien de Gavi au mécanisme FBR, au fonds commun ou à d'autres modalités connexes.

## Annexe C : Comment autoriser les macros ?

A l'ouverture du fichier dans Excel, les macros doivent être activées pour pouvoir utiliser correctement ses fonctionnalités. Cette annexe explique brièvement comment activer les macros avant de commencer à travailler sur le fichier.

### Etape 1

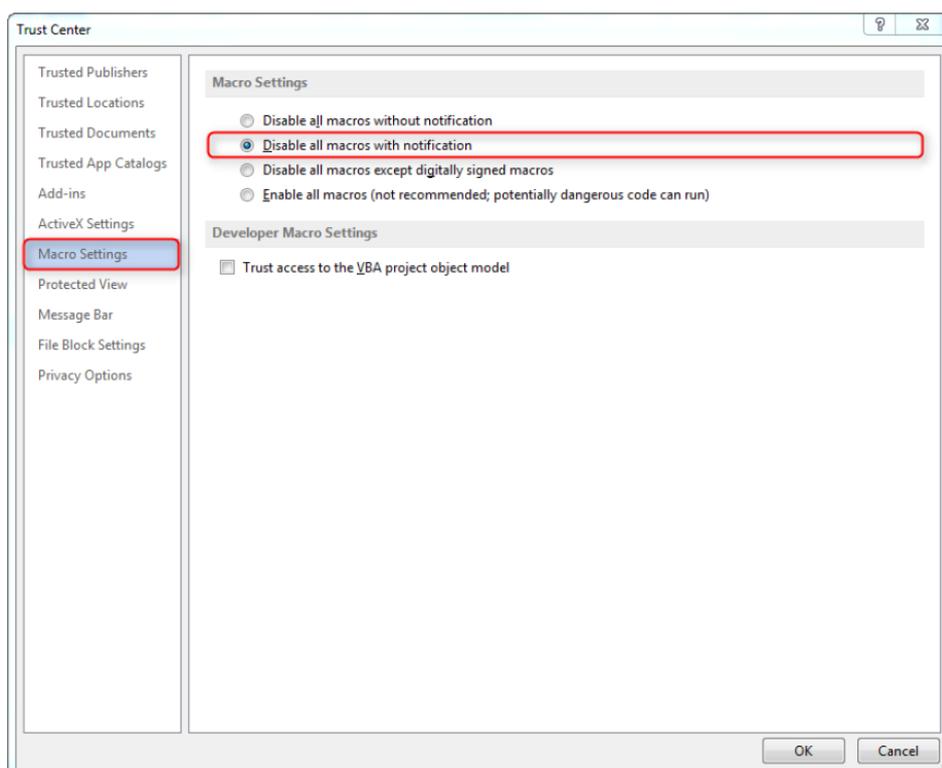
Ouvrez le fichier puis cliquez sur Fichier dans la barre de navigation en haut à gauche de l'écran.

### Etape 2

Cliquez sur "Options", puis "Centre de gestion de la confidentialité" puis "Paramètres du centre de gestion de la confidentialité".

### Etape 3

Sélectionnez "Paramètres des macros". Une liste d'options s'affiche, veuillez sélectionner "Désactiver toutes les macros avec notification". Cette option désactive les macros, mais avertit l'utilisateur par un message de sécurité si des macros sont présentes. De cette façon, vous pouvez choisir au cas par cas quand activer ces macros.



#### Etape 4

Par la suite, si vous ouvrez un fichier Excel contenant des macros, vous serez prévenue par le message suivant :



Cliquez sur "Activer le contenu" pour que le fichier fonctionne correctement.