

# RAPPORT ANNUEL APPUI A LA PROVINCE SANITAIRE DE KIRUNDO BDI 07 034 11



## Table des matières

1	Fiche projet (1 page)	4
2	situation ACTUELLE EN BREF (Max. 1 page)	5
3	Bilan de la planification des activités	6
	3.1 Aperçu des activités	6
	3.2 Analyse de la planification des activités (1 page)	7
4	Bilan des finances	8
	4.1 Aperçu des dépenses par rapport au planning financier	8
	4.2 Analyse du planning financier (1 page)	9
5	Suivi des indicateurs (max. 3 pages)1	0
	5.1 Objectif spécifique Error! Bookmark not defined	l.
	5.2 RésultatsError! Bookmark not defined	l.
	5.3 Évolution des indicateurs (graphique)	l.
6	Appréciation des critères de suivi (max. 3 pages)Error! Bookmark not defined	d.
	6.1 EfficienceError! Bookmark not defined	
	6.2 Efficacité Error! Bookmark not defined	l.
	6.3 Durabilité	l.
7	Mesures et recommandations (Max. 2 pages)Error! Bookmark not defined	ı.
	7.1 Synthèse des critères d'appréciation	l.
	7.2 Recommandations	l.
8	NouveAU planNING (année n+1) (Max. 4 pages) 1	1
	8.1 Planning des activités de l'année N+11	1
	8.2 Planning financier de l'année N+1	7
9	Conclusions4	2
	9.1 Activités et Finances	2
	9.2 Critères de suiviError! Bookmark not defined9.2.1 EfficienceError! Bookmark not defined9.2.2 EfficacitéError! Bookmark not defined9.2.3 DurabilitéError! Bookmark not defined	վ. վ.
	9.3 Avis de la SMCL sur les recommandations	
	9.3.2 Recommandations relatives au planning financier Error! Bookmark no defined.	t
	9.3.3 Recommandations relatives au Cadre logique Error! Bookmark not defined	1.

	9.3.4 Autres recommandations	Error! Bookmark not defined.
10	Annexes	43
	10.1 Tracking Gantt view / Activités	
	10.2 Rapport de base / Activités (AdeptTracke	r)43
	10.3 Mesure des indicateurs	43
	10.4 Check-list Efficience	43
	10.5 Check-list Efficacité	43
	10.6 Check-list Durabilité	43
	10.7 Encodage dans PIT	43
	10.8 Cadre logique année	43
	10.9 Aperçu des marchés publics	43

## 1 FICHE PROJET

Titre de la prestation	Projet d'Appui au secteur de santé de la Province sanitaire de Kirundo
Pays Partenaire	Burundi
N° d'intervention DGD	NN 3003198
Code Navision CTB	BDI0703411
Secteur (codes CAD)	12220
Institution partenaire	Ministère de la Santé Publique
Contribution du pays partenaire <sup>1</sup>	448112 €
Contribution belge	5 000 000,00 €
Contribution totale	Lors de la première SMCL la contribution financière du pays partenaire sera communiquée et utilisée pou calculer la contribution totale
Durée de l'intervention	36 mois pour l'exécution (48 mois à partir de la signature de la CS)
Brève description de l'intervention	L'objectif général du projet est : « L'état de santé général de la population de la province sanitaire de Kirundo est amélioré » L'objectif général a été reformulé (par rapport à l'identification) de manière à éviter une conception restrictive des mesures de la santé de la population, L'objectif spécifique du PAPS Kirundo est : « Les districts sanitaires de la province de Kirundo sont rendus opérationnels, selon les normes sanitaires du Burundi ».  Résultat 1.1.: La capacité des Bureaux de District Sanitaire à remplir leurs fonctions et à gérer leurs interactions transversales, en amont et en aval est renforcée.  Résultat 1.2.: La capacité du Bureau Provincial Sanitaire à remplir ses fonctions et à encadrer la stratégie de développement des districts sanitaires est renforcée.  Résultat 2.1.: La qualité technique et de service des soins de santé délivrés dans les districts sanitaires de la province est améliorée.  Résultat 2.2.: Une politique de gestion des ressources humaines qui promeut la compétence, la motivation et la stabilisation du personnel de santé est mise en place.  Résultat 3.1.: Une politique globale d'amélioration de l'accès aux soins de santé orientée sur la demande est mise en place.  Résultat 3.2.: Une réflexion est engagée sur les mécanismes de financement de la demande de soins, orientée vers la recherche de mécanismes alternatifs.  Résultat 3.3.: La population adopte progressivement des comportements contribuant à la prévention sanitaire.

-

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Le montant global de la participation financière du Burundi doit encore être évalué, via une estimation entre le Ministère de la Santé Burundais et la représentation de la CTB à Bujumbura

## 2 SITUATION ACTUELLE EN BREF (MAX. 1 PAGE)

Projet d'Appui au Développement de la Province Sanitaire de Kirundo a été créé par la Convention Spécifique du 25 janvier 2008 pour une période de 3 ans entre le Gouvernement du Burundi et le Royaume de Belgique en vue rendre opérationnels les districts sanitaires de la province de Kirundo.

L'ancrage du projet se trouve au niveau de la direction provinciale de la Santé de Kirundo.

#### 3 BILAN DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITES

## 3.1 Aperçu des activités

Comme le projet a démarré en octobre 2008, les activités ont concerné essentiellement à l'installation de l'assistant technique et aux différents contacts avec les autres partenaires.

## 3.2 Analyse de la planification des activités

Les activités essentielles réalisées concernent celles entrant dans le cadre de l'installation du projet à savoir les planifications, les achats, les recrutements du personnel, les rencontres de travail; l'appui à la mise en place des équipes cadre de district et le démarrage de l'encadrement de proximité. L'appui mené pour les planifications au niveau des Districts.

Des séances de formations de base à l'endroit des membres de la BPS et des districts programmées sont en exécution.

## 4 BILAN DES FINANCES

## 4.1 Aperçu des dépenses par rapport au planning financier

Sur 216000 € prévus pendant le quatrième trimestre de 2008, 161051€ ont été dépensés, soit u taux de réalisation de 74, 56%.

## 4.2 Analyse du planning financier

Ces dépenses ont concerné essentiellement l'achat de 4 véhicules, matériel informatique UGP ainsi le paiement du salaire AT en plus du fonctionnement.

## 5 SUIVI DES INDICATEURS (MAX. 3 PAGES)

Comme le projet vient de démarrer, c'est trop tôt pour apprécier l'évolution des indicateurs. Par ailleurs, certains indicateurs devraient être adaptés ou déterminés sur base de la base line study en voie de lancement.

# 6 NOUVEAU PLANNING (ANNEE N+1) (MAX. 4 PAGES)

## 6.1 Planning des activités de l'année N+1

#### PROGRAMMATION OPERATIONNELLE APS KIRUNDO 2009

Co Bud		Desc	cription des résultats & activités					Mois o	de l'an	mée 2	2009				
	8	1		Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
R 1.	1.		le District Sanitaire à remplir leurs fonctions et à ansversales, en amont et en aval est renforcée.												
A 1.	1. 1	Fonctions prioritaires et développement progressif du staffing des BDS													
			Constituer des équipes cadres en fonction du personnel existant												
			Procéder à la définition des cartes sanitaires des deux districts par l'affectation des CDS par district												
			Mener un plaidoyer pour l'affectation d'unités additionnelles par le MSP												
A 1.	1. 2	Doter les BDS du soutien matériel nécessaire													
			Construire 2 dépôts pharmaceutiques dont 1 à Kirundo et 1 à Mukenké												
			Construire un home pour le personnel Mukenké												

Préparer le DAO pour les 2 dépôts et le home						
Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection						
Lancer l'appel d'offre						
Procéder à l'analyse et à la sélection						
Attribution du marché						
Payement des avances de démarrage						
Réception des ouvrages						
Payement reliquat						
Aménager salle de réunion pour DS Mukenké						
Doter les BDS en Mobilier & matériel de bureau manquant						
faire un état de lieux de départ du matériel et mobilier pour les bureaux BDS						
Préparer le DAO pour le mobilier et matériel de bureau						
Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection						
Lancer l'appel d'offre						
Procéder à l'analyse et à la sélection des fournisseurs						
Attribution du marché						
Reception et payement des factures						
Doter les deux BDS en ordinateurs & imprimantes						
faire un état des besoins réels des 2 BDS en matériel informatique						
Préparer le DAO pour le mobilier et matériel de bureau						
Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection				<u> </u>		
Lancer l'appel d'offre				_		
Procéder à l'analyse et à la sélection des fournisseurs						

	Î		Attribution du marché										
			Reception installation et payement des factures										
			Doter les deux BDS en moyen roulant 2 4X4										
			Préparer le DAO pour l'achat des véhicules										
			Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection										
			Lancer l'appel d'offre										
			Procéder à l'analyse et à la sélection des fournisseurs										
			Attribution du marché										
			Reception et payement des factures										
			Effectuer les formalités de dédouanement										
			Effectuer les formalités d'acquisition de la plaque minéralogique										
			Payement des assurances										
			Remise des 2 Véhicules aux Districts										
			Budget de fonctionnement 2 4*4, 60.000km/an										
			Dégager le budget maintenance informatique - antivirus, etc										
			Dégager le budget de maintenance et entretien divers				 						
	11 2	Accompagner	T	1		1		1	1	1	I I	1	
A	1.1. 3	Accompagner l'acquisition de compétences pour les politiques MSP											
			Fixer le rythme de tenue des réunions des équipes cadres, les règles de gestion et le rapportage										
			Appuyer la formation des ECD sur la supervision formative										

				Appuyer les sorties de supervisions des BDS vers les cds et les hôpitaux									
				Participer aux réunions des équipes cadres de district							—		
				Identifier les besoins en formation de base des agents pour l'atteinte des normes			 —	_			—		
				Identifier les formations professionnelles									
				Mener des visites de partage d'expériences									
				Dégager les indicateurs clés de suivi pour le PMA/PCA									
		1 .			1	1			1	Ι		1	 
A	1.1.	4	Développement d'outils et plateformes de communication et concertation										
				Appuyer la tenue de l'atelier sur le système de santé, de santé de district et du district sanitaire									
				Appuyer l'organisation de reunions de coordination des activités avec la participation des partenaires									
				Appuyer l'organisation des réunions de concertation des partenaires									
				Dégager le processus de suivi des recommandations issus de ces réunions									
				Appuyer la rédaction et publication d'un bulletin d'information trimestriel									
				identifier les acteurs chargés des rédactions et de l'édition									

				Identifier les canaux de diffusion et diffuser						
A	1.1.	5	Stimuler la recherche de solutions innovantes							
			milovantes	Appuyer les districts sanitaires à identifier et à exploiter les actions innoventes réalisées						
				Appuyer les DS à identifier les centres performants et procéder à des interchangements						
				Appuyer les districts sanitaires à identifier et à adopter les indicateurs de performances						
				Alouer un budget de financement de la prime à la performance						
				Visites d'expériences intersectorielles						
R	1.2.			ovincial Sanitaire à remplir ses fonctions et à eveloppement des districts sanitaires est renforcée						
A	1.2.	1	Fonctions prioritaires et développement progressif du staffing des BPS							
				Procéder à la sélection des fonctions prioritaires et procéder à des réaffectations internes du personnel						
				Affectation d'unités additionnelles par le MSP			 			
A	1.2.	2	Doter les BPS du soutien matériel nécessaire							

			Réaliser un état des lieux pour les bureaux et la salle de réunion					
			Aménagement locaux et complément de l'équipement pour les bureaux et la salle de réunion					
			Achat véhicule de liaison					
			Préparer le DAO pour le véhicule de liaison					
			Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection					
			Lancer l'appel d'offre					
			Procéder à l'analyse et à la sélection des fournisseurs					
			Attribution du marché			_		
			Reception et payement des factures					
			Effectuer les formalités de dédouanement					
			Effectuer les formalités d'acquisition de la plaque minéralogique					 
			Payement des assurances					
			Remise du véhicule à la BPS					
			Appui au budget de fonctionnement 1 4*4, 40.000km/an					
			Dégager et adopter les indicateurs de performance pour le niveau BPS					
			Budget de financement primes à la performance					
			Dégager les critères d'éligibilité pour la prime de performance Analyser les performance atteintes					
			Budget maintenance informatique - antivirus, etc					
			Budget maintenance et entretien divers					
	<u> </u>							
A 1.		Accompagner l'acquisition de compétences pour les						

		politiques MSP						[		
			Formation des membres de la BPS sur la conduite de la supervision							
			Appuyer les visites de supervision des districts sanitaires et HD							
			Participer aux visites de supervision des équipes							
			Appuyer les réunions de staff pour les prises de décisions							
			Identification Formation santé publique en Europe							
			Autre formation dans la sous-région							
			Visites d'échange d'expériences des membres de la BPS							
			Organisation des réunions thématiques de coordination et d'évaluation au niveau de la BPS							
			Mettre en place un système d'information du MSP des résultats, conclusions et recommandations des réunions							
			Participation à des conférences internationales							
		1								
A 1.	2. 4	Documenter la pertinence du projet (indicateurs & outils standards)								
		,	Ateliers sur indicateurs, outils & procédures							
			Recruter un consultant pour faire un état des lieux de départ du projet							
			Elaboration des termes de référence pour l'étude							
			Analyse des TDR et demande de non objection							
			Lancement des appels à candidature							
			Sélection des candidats et analyse des offres							1
			Préparation de l'étude							
			Payement des avancespour l'étude							
			Réalisation de l'étude visite sur le terrain	-						
			Restitution et remise du 1er DRAFT							

				Transmission des résultats finaux						
				Payement des reliquats l'étude						
				Appuyer la formation des membres de BDS et BPS sur la recherche sur les système de santé						L
				Ateliers de restitution nationale / Bujumbura						
				Publication (internet + peer reviewed paper)						
	1									
A	1.2.	5	Planifier, préparer et gérer le transfert de compétences au BDS							
				Appuyer l'élaboration des Plans de développement sanitaires des districts						
		-		Appuyer les ateliers de planification PAA dans les districts et la province						
		-		Appuyer les séances de formations dans les districts			 		 	
A	1.2.		Animer l'interface périphérie / MSP Bujumbura							
				Mettre en place un processus de documentation des expériences pertinentes lors de l'applications des normes						
				Inviter le niveau central sur des sites où des innovations ou actions concrètes sont réalisées						
				Budget d'invitation MSP sur Kirundo lors des réunions de coordination et planification						
A	1.2.		Conception des stratégies intersectorielles							
				Appuyer le fonctionnement et la coordination Plateforme de concertation intersectorielle au niveau						

1	1	1		BDS et BPS	ĺ		ĺ	l		ĺ		l I	. 1
				Faire participer les partenaires aux réunion de									
				coordination,évaluation et de planification									
				Organiser des visites de projet dans et en dehors de la province									
				Identifier les thèmes ou sujets objet de la visite									
				Identifier et choisir les site à visiter									
						1		1					
R	2.1.		La qualité technique et de sanitaires de la province e	services des soins de santé délivrés dans les districts st améliorée.									
	1	1 .	I au										
A	2.1.	.   1	Gérer un plan progressif d'atteinte des normes sanitaires										1
				Organiser un atelier Kirundo sur l'atteinte des normes									
A	2.1.	. 2	Soutien matériel, humain et méthodologique										
				Etat des lieux et prioritisation d'affectation des unités									
				Affectation d'unités additionnelles par le MSP									
				HOPITAL MUKENKE									
				Construction d'un Incinérateur									
				Construction de 3 blocs de latrines externes (2 fosses)									
				Construction d'un Chateaux d'eau de pluie (600 litres)									
				Participation à réparation du circuit d'approvisionnement en eau									
				Budget carburant groupe électrogène 50 KVA (ou participation électrification)									
				Dégager une estimation des interventions chirurgicales attendues									į

		Dégager une estimation des consommations moyennes mensuelles de carburant					
П		HOPITAL KIRUNDO				I	
		Construction de 3 blocs de latrines externes (2 fosses)					
		Construction d'un bloc urgence (4 chambres 20m² + serv. Soins 10m² + attente 30m²)					
		Construction d'un Bloc isolement des malades (4 chambres 3 lits 20m² + soins & services 20m²)					
		Transformation du bloc opératoire (faire 3 à partir de 2)					
		Construction d'un entrepôt matériel divers (60m²)					
		CENTRES DE SANTE					
		Construction de 3 blocs de latrines externes (2 fosses)					
		Construction de 4 Incinérateurs dans les CDS					
		Construction de 11 blocs Maternités (100m²)					
		Construction de 5 Morgues (12m²)dans 5 centres					
		Construction de 14 Chateaux d'eau de pluie (300 litres)					
		Petites réparations, réhabilitations pour les CDS et hôpitaux					
		Analyse des besoins avec l'ingénieur en genie civil recruté					
		Constitution des différents lots en fonction des priorités					
		Préparer le DAO pour l'ensemble des lots					
		Soumettre le DRAFT DAO au MSP pour analyse et autorisation					
		Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection				İ	
		Lancer l'appel d'offre avec publication					
		Procéder à l'analyse et à la sélection					
		Attribution du marché					
		Payement des avances de démarrage					

Réception provisoire des ouvrages							
Réception définitive des ouvrages			 			 	
Payement reliquat							
Achat petit groupe électrogène 10 KVA pour Kirundo et Mukenké							
Préparer le DAO pour l'achat des groupes							
Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection							
Lancer l'appel d'offre							
Procéder à l'analyse et à la sélection des fournisseurs							
Attribution du marché							
installation des groupes							
Payement des factures							
Equipement médical Hôpital de Kirundo							
Equipement médical divers centres de santé							
Procéder à l'inventaire du matériel existant par structure							
Identification des bésoins prioritaires en fonction de l'enveloppe allouée							
Préparer le DAO pour l'ensemble des lots							
Soumettre le DRAFT DAO et discussion avec le MSP pour autorisation							
Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection à la CTB				_			
Lancer l'appel d'offre avec publication							
Procéder à l'analyse et à la sélection							
Attribution du marché							
Introduction et suivi demande d'exonoration							
Payement des avances							
Fret international sur équipement médical							

	Reception et contrôle conformité du matériel							
	Payement du réliquat							
	Appui pour acheminement dans les centres de santé							
	Appui pour mise en place d'un système de gestion du matériel réceptionné							
	Expertise ext. burundaise pour création manuels							
	Elaboration des termes de référence pour la création des manuels							
	Analyse des TDR et demande de non objection							
	Demande de l'avis du MSP							1
	Lancement des appels à candidature							
	Sélection des candidats et analyse des offres							
	Payement des avancespour l'étude							
	Réception des manuels							
	Payement des reliquats l'étude							
	Financer la multiplication des manuels médicaux simplifiés							
	Manuels de gestion (financière, stock, SIS, RH)							
	Revue intégrale des outils et procédures							
	Appuyer l'élaboration d'un guide pour les instructions procédurales au niveau des 2 hôpitaux							
	Appuyer l'élaboration des guides de procédures pour le préventif et le curatif au niveau des cds							
	Ateliers de formation à Kirundo sur les outils de gestion et procédures							
 		<b> </b>						<b></b>
Rationalisation du comportement de prescription & PMA/PCA								
	Définition des paquets d'activités par niveau							
	Ateliers de réforme du cptt de prescription							

				Multiplier et mettre à la disposition des CDS des guidlines de prescription						
A	2.1.	4	Procédures de gestion prévisionnelle de stock et de commande							
				Dot° stock 3 mois conso + 9 mois tampon / 2BDS						
				Revues sur la gestion des stocks et mettre en place un mécanisme de gestion						
				Procéder à l'inventaire des médicaments et à la détermination des consommations mensuelles moyènnes						
				Appuyer la mise en place des outils de gestion des médicaments						
				Appuyer l'aménagement et l'organisation des pharmacies tampon						
				Appuyer la Mise en place d'un mécanisme d'inventaire périodique des médicaments						
				Appuyer la mise en place d'un mécanisme d'approvisionnement à tous les niveaux						
				Mettre en place la procédure de destruction des médicaments périmés						
				Elaboration des besoins en médicaments par niveau selon les listes autorisées par le MSP						
				Soumettre la liste de la commande au MSP pour autorisation						

				Atelier Kirundo / soins de santé centrés / patient						
A	2.1.	5	Plateforme de revue de cas critiques et d'auto-évaluation							
				Remise officielle des Médicaments						
				Payement du réliquat						
				Reception et contrôle conformité des lots						
				Fret international sur appro médicaments						
				Payement des avances						
				Introduction et suivi demande d'exonoration						
				Attribution du marché pour le réliquats non disponible à la CAMEBU						
				Procéder à l'analyse et à la sélection des offres						
				Lancer l'appel d'offre avec publication						
				Soumettre le DAO au MSP pour analyse et non objection						
				Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection à la CTB						
				Payer la commande de la CAMEBU Préparer le DAO pour l'ensemble des lots restants						
				Procéder à la commande à la CAMEBU						
				Chercher les proformats à la CAMEBU pour les MEG disponibles						

			Appuyer la création et le fonctionnement des cercles de qualité dans les HD et CDS pour les audits internes						
A	2.1.	6 Mise en œuvre des procédures de référence / contre-référence							
		/ contre-reference	Appuiyer la mise en place du système de référence et contre référence						
			Appuyer l'organisation des soins dans les structures de référence(le service des urgences,cons de référence)						
			Appui fonctionnement ambulances (2*60.000 km)			-			
			Appuyer l'organisation d'une formation des agents sur les urgences obstétricales						
			Dégager un budget entretien/réparat° panneaux sol. & radio						
			Identifier les installations prioritaires à rendre fonctionnelles						
			Identifier et sélectionné un maintenancier pour la réparation des installations						
			Procéder à la signature d'un contrat de prestation de service						
			Elaborer un guide simplifié d'entretien préventif des installations solaires						
				1					—
R	2.2.								
A	2	1 Processus d'extension des formations sanitaires sous contractualisation							

	Recrutement expert Economiste de la santé						ĺ	
	recrutement superviseurs pour la contractualisation							
	Elaboration des termes de référence							
	Publication des avis de recrutement							
	Elaboration d'une grille de sélection							
	Reception et présélection des candidatures							
	Sélection définitive des superviseurs et economiste							
	Préparer et procéder à la signature des contrats							
	Appuyer la définition des critères d'éligibilité des formations sanitaires pour la contractualisation		_					
	Définition des modalité de décaissement des fonds par la direction							
	Budget de soutien à l'atteinte des normes							
	Budget de financement primes à la performance							
	Budget de partenariat locaux (enquêtes, etc.)							
A 2 2 Participation du personnel aux décision & plan de développement								
	Atelier contractualisation & décision participative		_					

				Accompagner le processus de prise de décisions et la démarche de l'élaboration des plans de développement						
				Définition des critères de performance à utiliser pour le calcul des primes						
				Appuyer l'organisation d'un atelier d'échange contract° & développement						
				Elaboration des memo annuels des principales leçons						
A	2	3	Participation du personnel aux décisions & plan de développement							
	1	-		Mettre des mécanismes d'affectation consensuelle des recettes en cohérence avec la réalisation du plan de devpt						
				Appuyer les formations sanitaires dans la gestion des ressources de contractualisation						
A	2	4	Politique de formation globale, pertinente et flexible							
				Visite autres expériences sous-région (Rwanda)						
				Identification des thèmes ou objets pour la visite						ı
				Identification des partenaires de la sous région						
				Elaboration des TDR						
				Prise de contact et transmission de demande de visite						
				Information et transmission des TDR pour autorisation du MSP						

				Préparations de la visite et séjour						
				Appuyer les échanges de personnel entre structures de						
				santé						
R	3.1.		Une politique globale d'ac	ccès aux soins de santé orienté sur la demande est mise						
	3.1.		en place	cees and some de surve of tente sur in demande est imise						
		1								
A	3.1.	1	Développer les CoSa dans leur fonction de représentation des patients							
				Appui pour la mise en place et ou redynamiser des structures de participation communautaires						
				Renforcer les activités de service des cosa au niveau des centres de santé						
				Organiser un atelier sur l'importance de retour de l'information de la population vers les centres de santé						
				Atelier à Kirundo pour les CoSa						
				Dotation en matériel et outils						
				Appui ext. burundais pour création manuels						
				Manuel d'orientation des CoSa						
A	3.1.	2	Recherche par les CS de modalités de fonctionnement favorisant l'accès							
				Appuyer la mise en place d'un mécanisme de documentation des stratégies suceptibles d'amélioration d'accès						

A	3.1.	3	Politique de communication et de transparence							
				Affiches d'information						
				Messages radio						
				Elaboration des messages par les TPS de la province						
				Contractualisation avec des radio locales pour diffusion des messages						
				Pièce de théâtre itinérante, autres initiatives			 			
R	3.2.			sur les mécanismes de financement de la demande de herche de mécanismes alternatifs						
A	3.2.	1	Documenter le fonctionnement effectif des mécanismes de financement de la demande							
				Budget enquêtes & recherche sur le volume des financements et les bénéfices engendrés						
				Elaboration des termes de référence pour l'enquête						
				Analyse des TDR et demande de non objection						
				Demande de l'avis du MSP						
				Lancement des appels à candidature						
				Sélection des candidats et analyse des offres dont la grille de l'enquête						
				Payement des avances pour l'enquête						
				Réalisation de l'enquête						
				Rediger et déposer le rapport de l'enquête						
				payement du reliquat pour l'enquête						
				Support continu Institut recherche burundais						
				Elaboration des termes de référence pour le soutien continu						

				Analyse des TDR et demande de non objection						1	
				contacter les instituts interressés							
				Sélectionner l'institut							
				Signer un contrat pour le suivi y compris les modalités de payement							
A	3.2.		Consultation perceptions des populations cibles & type de financement souhaités								
				Groupes focaux par chercheurs burundais							
				Elaborer des termes de référence							
				Contacter les personnes ayant des expériences dans le domaine et qui sont interressées							
				Constituer les groupes							
				Signer un contrat pour le suivi y compris les modalités de payement							
				Ateliers sur modalités de financement à Kirundo							
				Appui ext. burundais pour création doc référence							
				Document de référence/modalités de financement							
		-									
A	3.2.	3	Préparer le développement de stratégies alternatives de financement								
				Expertise externe court terme							
R	3.3.		La population adopte pro prévention sanitaire	gressivement des comportements contribuant à la							
A	3.3.	1	Développer un programme IEC sur base des coutumes et comportements locaux								
				Enquête anthropo cognitive & comportementale							

		Ī		Elaboration des termes de référence pour l'enquête							
				Analyse des TDR et demande de non objection							
				Demande de l'avis du MSP							
				Lancement des appels à candidature							
				Sélection des candidats et analyse des offres dont la grille de l'enquête							
				Payement des avances pour l'enquête							
				Réalisation de l'enquête							
				Rediger et déposer le rapport de l'enquête							
				payement du reliquat pour l'enquête							
				Appui ext. burundais pour création doc référence							
				Elaboration des termes de référence pour l'enquête							
				contacter 3 personnes pour proposition des offres							
				Analyser les offres et sélectionner un candidat							
				Réalisation des documents							
				Réception des documents							
				payement de la facture							
				Edition d'un manuel IEC par les TPS avec soutien MSP							
				Multiplier les manuels(300)							
				Formation TPS & ASC / programme IEC			—				
				Soutien au fonctionnement du programme IEC							
	L										
A	3.3.		Redynamiser les réseaux d'agents								·
			communautaires / action préventive								
			*	Dotation moto pour TPS(7communes +1prov)							
				Préparer le DAO pour l'achat des Motos							
				Soumettre le DAO pour Analyse et la non objection							
				Lancer l'appel d'offre							

	Procéder à l'analyse et à la sélection des fournisseurs					ĺ
	Attribution du marché					
	Reception des motos et payement des factures					
	Effectuer les formalités de dédouanement					
	Effectuer les formalités d'acquisition de la plaque minéralogique					
	Payement des assurances					
	Remise des motos à la BPS pour les TPS					
	Budget de fonctionnement 8 motos					
	Elaborer et discuter des procédures de gestion des motos					
A 3.3. 3 Activités intersect de prévention de l (hygiène, assainissement)	la santé					
	Budget d'opération					
Y 1 Réserve budgétair	re					
Y 1 1 Réserve budgétain cogestion						
Y 1 2 Réserve budgétair	re régie					
Z 1 Frais de personne						
Z 1 1 Assistants techniq						
	Assistant technique senior santé publique					
	Assistant technique junior sciences sociales					
	Processus de recrutement					
	Demande d'appui Volontaire CTB santé publique					
	Demande d'appui Volontaire CTB sciences sociales					
<u> </u>						

Z	1	2		STAFF NATIONNAL						Ì	
				Recrutement Sécrétaire de direction							
				Recrutement Administrateur-comptable et le rémunéré							
				Recrutement de deux Superviseurs pour contractualisation et les rémunérés							
				Recrutement économiste (de la santé) et le rémunéré							
				Recrutement Ingénieur constructions et le rémunéré							
				Recrutement Chauffeur et le rémunéré							
				Recrutement Chauffeur et le rémunéré							
				Elaboration des termes de référence							
				Publication des avis de recrutement							
				Elaboration d'une grille de sélection							
				Reception et présélection des candidatures							
				Sélection définitive des superviseurs et economiste							
				Préparer et procéder à la signature des contrats							
		<u> </u>								-	
				Prévisions des Per diems							
			D. L. L. MOD								
Z	1	2	Primes cadres-clé MSP niveaux intermédiaire & périphérique								
			-	Payer les Primes médecin provincial - dir intervention UGP							
				Payer les primes 2 médecins chef de districts							
			-								

$\mathbf{Z}$	2		Investissements								
$\mathbf{Z}$	2	1	Véhicules								
<u> </u>											
Z	2	2	Fournitures et								
		+	équipements de bureau	Matériel de bureau UGP							
		+		Elaboration des besoins							
				Rechercher les proformats							
				Commander et receptionnerle matériel							
				Payer les factures							
Z	2	3	<b>Equipement IT</b>	Payer les jactures							
		3	Equipement 11	8 ordinateurs portables UGP							
				Internet, installation réseau et software							
				mernei, instattation reseau et software							
				Rechercher les proformats							
				Commander et receptionnerle matériel							
				Installation du réseau		1					
				Payer les factures		i					
				Photocopieur / imprimante gd capacité UGP							-
				Téléphone, fax, divers UGP							
		+		Elaboration des besoins nombre de lignes a placer et							
				identification des sites							
				Prendre contact avec l'ONATEL							

1 1	1 1	I	į	İ	<b>I</b> 1	I	ı	Ì		1	Ī
		Faire le dévis pour installation									
		Payement de la facture									
7 2	E	ICD.									
<b>Z</b> 3	Frais de fonctionnement U	UGP									
7 2	1 I among the boson on LICD	T									
$\mathbf{Z} \mid 3$	1 Loyer du bureau UGP										
Z 3	2 Frais de fonctionnement véhicules, 2 @ 40.000 km/an, 1 @ 60.000 km/an										
$\mathbf{Z} \mid 3$	3 Communications										
$\mathbf{Z} \mid 3$	4 Fournitures de bureau										
		<del>,</del>									
$\mathbf{Z} \mid 3$	5 Autres frais de			 							
	fonctionnement										
<b>Z</b> 4	Audit, suivi & évaluation										
L 4	Audit, suivi & evaluation										
Z 4	1 Suivi scientifique continu par institut de santé publique										
Z 4	2 Evaluation finale	T									
L   4	2 Evaluation imale										
Z 4	3 Expertises internes CTB	<u> </u>									
L	5 Expertises internes C1B										-
Z 4	4 Audit										
2 4	7 Auut										
Z 4	5 Suivi de chantier externe burundais										
		Préparer des TDR pour Etude Architecturale									

	Soumettre les TDR au MSP						
	Soumettre les TDR pour analyse et approbation à la CTB						
	Lancer l'appel d'avis pour Bureau d'étude						
	Analyse des offres						
	Attribution du marché						
	Signature des contrats						
	Début Travaux de confection des plans et DAO construction						
	SUIVI des travaux						
$\mathbf{Z}$ 5 S	tructure Mixte de Concertation Locale						
Z 4 1 F	rais de réunions SMCL à Kirundo						

6.2 Planning financier de l'année N+1

Prepared on: 16/2/2009 Fin Plan Version: 2009Q1 Budget Version: C01 Prepared by: anne-marie Donor: DGD Approved on: 16/2/2009 EUR Currency: Approved by: Abdoulaye

Amounts in 1000 EUR								2009			2010	Est. end Proj.	Est.
	Status	Fin Mode		TtY-1	Balance	Q1	Q2	Q3	Q4	Total	to end	Bal.	% exe
A LES DISTRICTS SANITAIRES DE LA			3.417,2	0,0	3.417,2	29,2	78,7	223,9	572,7	904,5	2.506,6	6,2	1009
01 La capacités des bureaux du			346,9	0,0	346,9	5,0	11,7	44,8	88,3	149,7	194,2	3,0	999
01 Fonctions prioritaires et		COGEST	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-0,0	400000
02 Doter les BDS du soutien		COGEST	255,5	0,0	255,5	3,0	9,5	31,5	77,3	121,3	134,0	0,3	1009
03 Accompagner l'acquisition de		COGEST	26,8	0,0	26,8	2,0	1,0	3,2	1,0	7,2	19,6	0,0	1009
04 Développement d'outils et		COGEST	10,0	0,0	10,0	0,0	0,7	0,7	0,7	2,1	7,0	0,9	919
05 Stimuler la recherche de		COGEST	54,6	0,0	54,6	0,0	0,5	9,3	9,3	19,2	33,6	1,8	979
02 La capacité du Bureau Provincial	l		334,4	0,0	334,4	12,9	19,5	23,0	35,8	91,2	243,0	0,2	1009
01 Fonctions prioritaires et		COGEST	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-0,0	110009
02 Doter les BPS du soutien		COGEST	110,4	0,0	110,4	6,4	3,7	6,5	31,7	48,3	61,8	0,4	1009
03 Accompagner l'acquisition de		REGIE	46,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	46,0	-0,0	1009
04 Accompagner l'acquisition de		COGEST	72,8	0,0	72,8	2,5	2,5	4,1	2,5	11,6	61,2	0,0	1009
05 Documenter la pertinence du		COGEST	87,7	0,0	87,7	3,0	11,7	10,3	0,0	25,0	62,7	0,1	1009
06 Planifier, préparer et gérer le		COGEST	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-0,20	200000
07 Animer l'interface périphérie /		COGEST	3,2	0,0	3,2	0,3	0,3	0,8	0,3	1,6	1,8	-0,2	1059
08 Conception des stratégies		COGEST	14,3	0,0	14,3	0,8	1,4	1,3	1,3	4,8	9,5	-0,1	1009
03 La qualité technique et de			1.264,7	0,0	1.264,7	10,3	21,5	37,1	273,9	342,8	921,0	1,0	1009
01 Gérer un plan progressif		COGEST	10,3	0,0	10,3	1,3	1,3	1,3	1,3	5,1	5,0	0,2	989
02 Soutien matériel, humain et		COGEST	798,8	0,0	798,8	2,0	1,0	26,6	193,9	223,4	575,4	-0,0	1009
03 Rationalisation du comportement	t	COGEST	6,8	0,0	6,8	3,9	0,2	0,0	0,0	4,1	2,8	-0,0	1019
04 Procédures de gestion		COGEST	324,0	0,0	324,0	0,0	0,0	0,0	70,0	70,0	253,9	0,1	1009
05 Plateforme de revue de cas		COGEST	10,9	0,0	10,9	0,0	5,4	0,0	0,0	5,4	5,4	0,0	1009
		REGIE	1.604,5	161,1	1.443,5	72,4	69,3	114,3	95,8	351,8	1.091,1	0,6	
втс		COGEST	3.395,5	0,0	3.395,5	29,2	68,9	206,1	546,4	850,6	2.539,3	5,6	
СТВ		TOTAL	5.000,0	161,1	4.839,0	101,6	138,2	320,4	642,2	1.202,4	3.630,4	6,2	100%

 Fin Plan Version:
 2009Q1
 Prepared on:
 16/2/2009

 Budget Version:
 C01
 Prepared by:
 anne-marie

 Donor:
 DGD
 Approved on:
 16/2/2009

 Currency:
 EUR
 Approved by:
 Abdoulaye

Amounts in 1000 EUR								2009			2010	Est. end	Est.
	Status	Fin Mode B	Budget	TtY-1	Balance	Q1	Q2	Q3	Q4	Total	to end	Proj. Bal.	% exec.
06 Mise en œuvre des procédures		COGEST	114,0	0,0	114,0	3,2	13,6	9,3	8,8	34,8	78,5	0,7	99%
04 Une politique de gestion des			1.061,4	0,0	1.061,4	0,0	18,9	100,9	94,9	214,8	846,4	0,2	100%
01 Processus d'extension des		REGIE	64,7	0,0	64,7	0,0	9,8	9,8	9,8	29,3	35,4	-0,0	100%
02 Processus d'extension des		COGEST	902,4	0,0	902,4	0,0	0,0	85,0	73,0	158,0	744,4	-0,0	100%
03 Participation du personnel aux		COGEST	22,4	0,0	22,4	0,0	2,6	2,6	2,6	7,7	14,7	0,0	100%
04 Participation du personnel aux		COGEST	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-0,02	2200000
05 Politique de formation globale,		COGEST	71,9	0,0	71,9	0,0	6,6	3,6	9,6	19,8	51,9	0,2	100%
05 Une politique globale d'accès			44,4	0,0	44,4	1,0	0,3	1,3	0,3	2,7	41,7	0,0	100%
01 Développer les CoSa dans leur		COGEST	14,4	0,0	14,4	0,7	0,0	0,0	0,0	0,7	13,7	0,0	100%
02 Recherche par les CS de		COGEST	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-0,04	1000000
03 Politique de communication et		COGEST	30,0	0,0	30,0	0,3	0,3	1,3	0,3	2,0	28,0	0,0	100%
06 Une réflexion est engagée sur			183,7	0,0	183,7	0,0	0,0	0,0	19,9	19,9	163,0	0,8	100%
01 Documenter le fonctionnement		COGEST	120,0	0,0	120,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	110,0	-0,0	100%
02 Consultation perceptions des		COGEST	39,6	0,0	39,6	0,0	0,0	0,0	9,9	9,9	29,0	0,7	98%
03 Préparer le développement de		REGIE	24,2	0,0	24,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,0	0,1	99%
07 La population adopte			181,8	0,0	181,8	0,0	6,9	16,9	59,6	83,4	97,4	1,1	99%
01 Développer un programme IEC		REGIE	38,8	0,0	38,8	0,0	0,0	8,0	16,5	24,5	13,8	0,5	99%
02 Développer un programme IEC		COGEST	39,6	0,0	39,6	0,0	1,9	1,4	2,1	5,4	33,6	0,6	98%
03 Redynamiser les réseaux		COGEST	58,4	0,0	58,4	0,0	0,0	2,5	36,0	38,5	20,0	-0,1	100%
04 Activités intersectorielles de		COGEST	45,0	0,0	45,0	0,0	5,0	5,0	5,0	15,0	30,0	-0,0	100%
X RÉSERVE BUDGÉTAIRE			201,9	0,0	201,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	201,9	0,0	100%
01 Réserve budgétaire			201,9	0,0	201,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	201,9	0,0	100%
		REGIE	1.604,5	161,1	1.443,5	72,4	69,3	114,3	95,8	351,8	1.091,1	0,6	100%
ВТС		COGEST	3.395,5	0,0	3.395,5	29,2	68,9	206,1	546,4	850,6	2.539,3	5,6	
CTB		TOTAL	5.000,0	161,1	4.839,0	101,6	138,2	320,4	642,2	1.202,4	3.630,4	6,2	100%

BTC CTB

Financial Planning of BDI0703411 Printed on Friday, March 27, 200

page: 0

Fin Plan Version: 2009Q1 Prepared on: 16/2/2009 Budget Version: C01 Prepared by: anne-marie DGD Donor: Approved on: 16/2/2009 EUR Currency: Approved by: Abdoulaye

Amounts in 1000 EUR								2009			2010	Est. end Proi.	Est.
	Status	Fin Mode 8	Budget	TtY-1	Balance	Q1	Q2	Q3	Q4	Total	to end	Bal,	% exe
01 Réserve budgétaire COGEST		COGEST	151,9	0,0	151,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	151,9	0,0	1009
02 Réserve budgétaire REGIE		REGIE	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	-0,0	1009
Z Moyens Généraux			1.380,9	161,1	1.219,8	72,4	59,5	96,5	69,5	297,9	921,9	0,0	1009
01 Frais de personnel			869,6	49,8	819,9	43,8	49,8	49,8	49,8	193,1	626,8	0,0	1009
01 Assistants techniques		REGIE	708,0	49,8	658,2	36,0	36,0	36,0	36,0	144,0	514,2	0,0	1009
02 Staff national		REGIE	120,2	0,0	120,2	6,3	11,1	11,1	11,1	39,5	8,08	0,0	1009
03 Primes cadres-clé MSP niveaux		REGIE	41,4	0,0	41,4	1,5	2,7	2,7	2,7	9,6	31,8	0,0	1009
02 Investissement			161,6	103,6	58,0	16,0	0,0	0,0	0,0	16,0	42,0	0,0	1009
01 Véhicules		REGIE	120,0	100,9	19,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19,1	-0,0	1009
02 Fournitures et équipements de		REGIE	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	-0,0	1009
03 Equipement IT		REGIE	31,6	2,7	28,9	6,0	0,0	0,0	0,0	6,0	22,9	0,0	1009
03 Frais de fonctionnement UGP			141,0	7,7	133,3	9,4	8,0	9,0	8,0	34,4	98,9	-0,0	1009
01 Loyer du bureau UGP		REGIE	21,6	0,0	21,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21,6	0,0	1009
02 Frais de fonctionnement		REGIE	87,0	2,5	84,5	6,6	6,5	6,5	6,5	26,1	58,4	0,0	1009
03 Communications		REGIE	18,0	5,0	13,0	0,9	0,9	0,9	0,9	3,6	9,4	0,0	1009
04 Fournitures de bureau		REGIE	7,2	0,3	6,9	1,3	0,0	1,0	0,0	2,3	4,6	-0,0	1009
05 Autres frais de fonctionnement		REGIE	7,2	-0,2	7,4	0,6	0,6	0,6	0,6	2,4	5,0	-0,0	1019
04 Audit suivi et évaluation			203,2	0,0	203,2	1,7	1,7	36,7	11,7	51,9	151,2	0,0	1009
01 Suivi scientifique continu par		REGIE	88,0	0,0	0,88	0,0	0,0	10,0	10,0	20,0	68,0	-0,0	1009
02 Evaluation finale		REGIE	29,3	0,0	29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	29,3	-0,0	1009
03 Expertises internes CTB		REGIE	20,7	0,0	20,7	1,7	1,7	1,7	1,7	6,9	13,8	0,0	1009
04 Audit		REGIE	15,0	0,0	15,0	0,0	0,0	5,0	0,0	5,0	10,0	-0,0	1009
		REGIE	1.604,5	161,1	1.443,5	72,4	69,3	114,3	95,8	351,8	1.091,1	0,6	
втс		COGEST	3.395,5	0,0	3.395,5	29,2	68,9	206,1	546,4	850,6	2.539,3	5,6	
CTB		TOTAL	5.000,0	161,1	4.839,0	101,6	138,2	320,4	642,2	1.202,4	3.630,4	6,2	100%

Fin Plan Version:2009Q1Prepared on:16/2/2009Budget Version:C01Prepared by:anne-marieDonor:DGDApproved on:16/2/2009Currency:EURApproved by:Abdoulaye

Amounts in 1000 EUR								2009			2010	Est. end Proi.	Est.
	Status	Fin Mode Bu	ıdget	TtY-1	Balance	Q1	Q2	Q3	Q4	Total	to end	Bal.	% exec.
05 Suivi de chantier externe		REGIE	50,2	0,0	50,2	0,0	0,0	20,0	0,0	20,0	30,2	0,0	100%
05 Structure mixte de concertation			5,5	0,0	5,5	1,5	0,0	1,0	0,0	2,5	3,0	-0,0	100%
01 Frais de réunions SMCL à		REGIE	5,5	0,0	5,5	1,5	0,0	1,0	0,0	2,5	3,0	-0,0	100%



REGIE	1.604,5	161,1	1.443,5	72,4	69,3	114,3	95,8	351,8	1.091,1	0,6	100%
COGEST	3.395,5	0,0	3.395,5	29,2	68,9	206,1	546,4	850,6	2.539,3	5,6	100%
TOTAL	5.000.0	161.1	4.839.0	101.6	138.2	320.4	642.2	1.202.4	3.630.4	6.2	100%

#### 7 CONCLUSIONS

#### 7.1 Activités et Finances

La période sous revue a été particulièrement consacrée à l'installation de l'équipe du projet et peu de dépenses ont été faites. Pendant l'année 2009, les activités principales concerneront les résultats I, II et III..

Les dépenses budgétaires concerneront les activités liées à ces résultats et beaucoup d'investissements sont attendus pendant l'année 2009.

#### 7.2 Avis de la SMCL sur les recommandations

La SMCL n'a pas encore eu lieu, elle est prévue en avril 2009.

#### 8 ANNEXES

- 8.1 Tracking Gantt view / Activités
- 8.2 Rapport de base / Activités (AdeptTracker)
- 8.3 Mesure des indicateurs
- 8.4 Check-list Efficience
- 8.5 Check-list Efficacité
- 8.6 Check-list Durabilité
- 8.7 Encodage dans PIT
- 8.8 Cadre logique
- 8.9 Aperçu des marchés publics