



---

# GUIDE D'ORIENTATION STRATEGIQUE

## DISTRIBUTION DES MOUSTIQUAIRES IMPREGNEES A TRAVERS LES ORGANISATIONS COMMUNAUTAIRES DE BASE

---



Version Janvier 2013



## Table des matières

<b>I. CONTEXTE</b> .....	5
<b>II. OBJECTIF DU PROGRAMME DE DISTRIBUTION CONTINUE</b> .....	5
<b>III. OBJECTIF DU GUIDE</b> .....	5
<b>IV. PRINCIPES DE BASE DE LA DISTRIBUTION A TRAVERS LES OCB</b> .....	5
<b>V. ACTIVITES PRELIMINAIRES</b> .....	6
A. sélection des OCB.....	6
B. Sélection des sites de distribution communautaire.....	7
C. Désignation de relais distributeurs de coupons et des distributeurs communautaires de MILDA (DCM).....	7
D. Planification et formation.....	7
<b>VI. PROCEDURES OPERATIONNELLES DE LA DISTIBUTION</b> .....	8
A. Livraison du coupon.....	8
1) <i>Livraison du coupon au niveau des points fixes</i> .....	8
2) <i>Livraison du coupon lors des VAD ou autres activités d'IEC</i> .....	8
B. Echange du coupon contre la MILDA.....	8
<b>VII. GESTION LOGISTIQUE</b> .....	8
A. Dotation initiale en MILDA et coupons.....	8
B. Réapprovisionnement.....	9
C. Circuit d'approvisionnement en MILDA et coupons.....	10
D. Gestion des stocks.....	11
<b>VIII. COMMUNICATION POUR LE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT</b> .....	11
A. Communication de proximité.....	11
B. Communication de masse.....	11
C. Supports de communication.....	12

<b>IX. GESTION FINANCIERE</b> .....	12
A. Répartition des recettes.....	12
B. Mode de versement des recettes et ristournes.....	12
1. Versement périodique des recettes à l'OCB.....	12
2. Versement des ristournes pendant les commandes :.....	12
C. Utilisation des recettes par les OCB.....	12
<b>X. SUIVI – EVALUATION</b> .....	13
A. Cadre logique du suivi évaluation .....	13
B. Gestion de l'information.....	14
1) Collecte des données.....	14
2) Compilation et analyse des données.....	14
3) Elaboration et transmission du rapport.....	14
4) Outils de suivi.....	14
5) Circuit de l'information .....	15
C. Coordination des activités .....	16
D. Supervision .....	16
E. Evaluation du processus de mise en œuvre .....	16
<b>XI. ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS</b> .....	16
<b>XII. ANNEXE</b> .....	20

## LISTE DES ABREVIATIONS

- **ARPV** : Association des relais polyvalents
- **ASC** : Association sportive et culturelle
- **BL** : Bordereau de livraison
- **CPN**: Consultation prénatale
- **CS** : Centre de santé
- **DCM** : Distributeur communautaire de MILDA
- **ECD** : Equipe cadre de district
- **ECR** : Equipe cadre de région
- **FAQ** : Foire aux questions
- **GPF** : Groupement de promotion féminine
- **IEC** : Information, éducation, communication
- **ICP** : Infirmier chef de poste
- **MILDA** : Moustiquaire imprégnée à longue durée d'action
- **OCB** : Organisation communautaire de base
- **ONG** : Organisation non gouvernementale
- **PNLP** : Programme national de lutte contre de paludisme
- **PRA** : Pharmacie régionale d'approvisionnement
- **PS** : poste de santé
- **VAD** : Visite à domicile
- **3T** : 3 Toutes « Toute la famille ; Toute l'année ; Toutes les nuits »

## **I. CONTEXTE**

Dans le cadre de la mise à l'échelle des interventions à efficacité prouvée, le programme national de lutte contre le paludisme (PNLP) en collaboration avec ses partenaires met en œuvre depuis 2010 un programme de couverture universelle en moustiquaire imprégnée à longue durée d'action (MILDA) ; Ce programme s'articule autour de la distribution ponctuelle des MILDA lors des campagnes de masse et de la distribution continue des MILDA en routine.

Le programme de distribution de masse est centré sur le recensement des couchages et la distribution communautaire de MILDA gratuite. Après 5 phases dans 12 régions, 4.070.990 MILDA ont été distribuées à 894.591 ménages entre 2010 et 2012 ; dans ces régions, plus de 98% des couchages recensés sont couverts de MILDA.

Conformément aux orientations stratégiques du PNL, la distribution continue des MILDA est introduite dans les structures sanitaires en juin 2012. Ce programme cible les femmes enceintes qui reçoivent gratuitement leur MILDA lors des CPN et les clients fréquentant les structures qui achètent la MILDA subventionnée à 500F.

Selon les principes de base de la couverture universelle, cette intervention exclusive, ne permet pas de maintenir à un niveau acceptable la couverture obtenue avec la distribution de masse. C'est ainsi qu'une analyse des canaux potentiels de distribution continue des MILDA a été commanditée par le PNL avec l'appui de NetWorks en août 2012. A l'issue de cette analyse, il a été retenu la combinaison des canaux de distribution continue des MILDA à travers les structures sanitaires, les organisations communautaires de base (OCB), les écoles et les structures privées.

La distribution continue des MILDA à travers les OCB, volet essentiel du programme de routine pouvant garantir une meilleure accessibilité géographique des MILDA, repose sur le principe de l'échange de coupon de réduction contre MILDA subventionnée. Ses différentes stratégies, procédures opérationnelles et modalités de mise en œuvre sont décrites dans ce guide d'orientation destiné aux responsables des structures sanitaires, des ONG et des OCB.

## **II. OBJECTIF DU PROGRAMME DE DISTRIBUTION CONTINUE**

- Amener au moins 80 % de la population exprimant le besoin au niveau communautaire à bénéficier de MILDA subventionnées dans les zones ciblées d'ici décembre 2013
- Contribuer au renforcement de la communication au niveau communautaire afin d'amener au moins 80% de la population à dormir sous MILDA et à promouvoir les bonnes pratiques.

## **III. OBJECTIF DU GUIDE**

- Décrire les stratégies et modalités pratiques du programme de distribution continue de MILDA à travers les organisations communautaires de base
- Mettre à la disposition des décideurs et autres acteurs des informations de base pour la formation, la planification et le suivi du programme de distribution continue.
- Décrire les rôles et responsabilités des différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre du programme de distribution continue

## **IV. PRINCIPES DE BASE DE LA DISTRIBUTION A TRAVERS LES OCB**

La distribution des MILDA à travers les OCB se fait sur la base de coupon. Le coupon est livré à la personne qui exprime le besoin. Il est ensuite échangé contre une MILDA en contrepartie de la somme de 500 F CFA remis au distributeur communautaire de MILDA. L'OCB responsable, veille systématiquement à une gestion séparée des coupons et des MILDA et mettra en place des mécanismes de suivi pour éviter les abus (identification du bénéficiaire, fréquence des achats etc....)

## V. ACTIVITES PRELIMINAIRES

Avant la mise en œuvre proprement dite, certaines activités sont menées au niveau communautaire.

### A. Sélection des OCB

#### *Profil des OCB*

Toutes les OCB ayant le profil requis pourraient participer à la mise en œuvre du programme de distribution continue des MILDA au niveau communautaire ; il peut s'agir de groupements de promotion féminine(GPF), d'associations sportives et culturelles(ASC), d'associations des relais polyvalents (ARPV), de réseaux communautaires pour la lutte contre le paludisme, de Bajenu Gox et autres associations communautaires.

#### **Critères de sélection**

Ces OCB devant exécuter un paquet d'activités spécifiques, sont enrôlées sur la base des critères de sélection ci-dessous :

- Reconnaissance juridique
- Bonne couverture géographique
- Expérience dans la conduite d'activités au niveau communautaire
- Disponibilité de relais communautaires
- Absence d'antécédents de mauvaise gestion
- Existence de compte bancaire souhaitée

#### **Mode de sélection des OCB**

Pour la sélection des OCB une commission composée des responsables du district, du développement communautaire et des partenaires sera mise en place au niveau de chaque district. Cette commission présidée par le MCD devra ainsi procéder :

- Au lancement des avis d'appel à candidature destinés aux OCB de la localité. L'appel à candidature doit préciser : les dossiers à fournir, les délais de clôture et le lieu de dépôt.
- Au dépouillement pour la présélection des dossiers sur la base d'une cotation des critères retenus pour la sélection (voir le tableau des indices à affecter à chacun des 6 critères de sélection).
- A l'organisation d'entretiens avec les responsables d'OCB pour leur sélection définitive.

Tableau des Indices

<b>Critères</b>	<b>Sources de Vérification</b>	<b>Indices de notation</b>
- Reconnaissance juridique	Copie de l'acte de connaissance	Obligatoire
- Bonne couverture géographique	Liste des localités couvertes par l'OCB	8
- Disponibilité de relais ommunautaires	Liste des relais pouvant être mobilisés par l'OCB dans le cadre de l'activité	8
- Expérience dans la conduite d'activités au niveau communautaire	Liste des activités réalisées par l'OCB	3
- Dispose d'un compte bancaire	N°Compte bancaire	1
<b>Total</b>		<b>20</b>

## Questions clés lors de l'entretien avec les responsables d'OCB

Critères	Questions clés	Indices de notation
- Reconnaissance juridique	Type de documents administratif/ validité	5
- Zones couvertes par l'OCB	Couverture des quartiers/villages polarisée par le poste. Supervision de l'OCB	10
- Qualité des relais communautaires	Relais scolarisés et ou alphabétisés. Expérience des relais dans la gestion des programmes de santé, dans la lutte contre le paludisme, la distribution et promotion des MILDA	10
- Activités réalisées par l'OCB dans le passé et les résultats obtenus	Les types d'activités, programmes et résultats obtenus, problèmes rencontrés	5
- Dispositif organisationnel de l'OCB	Capacité : logistique, de formation, de suivi, de gestion logistique et de reporting	5
- Motivation de l'OCB	Engagement à former les relais Engagement à développer des activités d'IEC Engagement à collaborer avec les responsables sanitaires et les partenaires	10
<b>Total</b>		<b>45</b>

### B. Sélection des sites de distribution communautaire

L'OCB sélectionnée va procéder à l'identification des sites potentiels de distribution communautaire. Pour assurer un bon maillage de la zone de couverture de l'OCB, un à plusieurs sites de distribution de MILDA pourraient être retenus avec l'appui de la structure sanitaire de référence et ou de l'ONG.

Chaque site doit répondre aux critères suivants:

- Sécurité du lieu de stockage
- Espace de stockage
- Accessibilité géographique
- Disponibilité d'un responsable capable d'assurer la gestion

### C. Désignation de relais distributeurs de coupons et des distributeurs communautaires de MILDA (DCM)

Les OCB désignent au sein de leur structure des relais chargés de la distribution des coupons. Elles identifient aussi au sein de la communauté des acteurs (DCM) capables d'assurer la gestion des MILDA au niveau des sites de distribution communautaires retenus. Plusieurs distributeurs de coupons et distributeurs communautaires de MILDA peuvent être sélectionnés en fonction du nombre de sites de distributions retenus. Les relais distributeurs de coupon et les distributeurs communautaires de MILDA doivent être scolarisés ou alphabétisés et capables de remplir des outils de gestion.

### D. Planification et formation

Avec l'appui du niveau central, tous les acteurs engagés vont être orientés sur les modalités pratiques de la mise en œuvre du programme de distribution continue des MILDA à travers les OCB. Une session d'un jour de planification/orientation des ECR, ECD, ONG sera organisée ; cette session est suivie de la formation des représentants d'OCB et d'ONG à travers un à plusieurs ateliers décentralisés au niveau de chaque district.

## **VI. PROCEDURES OPERATIONNELLES DE LA DISTRIBUTION**

### **A. Livraison du coupon**

La Livraison du coupon par les acteurs communautaires se fait à deux niveaux : à travers des points fixes et durant les VAD ou autres activités d'IEC.

#### *1) Livraison du coupon au niveau des points fixes*

Les OCB enrôlées s'organisent de sorte que les populations de leur zone d'intervention puissent accéder facilement aux coupons de réduction. Pour tout client qui exprime le besoin, le relais distributeur de coupons doit :

- Enregistrer les informations concernant le client sur le cahier de gestion
- Remplir les items des deux volets du coupon
- Ecrire son nom et signer le coupon avant de le livrer au bénéficiaire
- Orienter le bénéficiaire vers le site de distribution communautaire des MILDA

#### *2) Livraison du coupon lors des VAD ou autres activités d'IEC*

Durant les VAD et autres activités d'IEC organisées par les OCB, les coupons de réduction peuvent être délivrés aux populations exprimant le besoin. Au cours de ses activités le relais doit :

- Informer sur la disponibilité des MILDA
- Susciter les besoins en MILDA
- Livrer le coupon aux personnes ayant exprimé le besoin et après leur identification
- Expliquer les modalités de la subvention
- Orienter le bénéficiaire vers le site de distribution communautaire des MILDA

*Pour éviter les abus pouvant conduire au coulage des MILDA ou à un mauvais usage, il est à signaler qu'au niveau du point fixe, le relais ne livre au client qu'un seul coupon qui ne donne droit qu'à une seule MILDA ; cependant si le client souhaite disposer plus d'une MILDA, le relais distributeur de coupon doit faire une VAD ciblée pour préciser les besoins réels avant de livrer les coupons  
Lors des VAD, le relais peut distribuer plusieurs coupons à un ménage en fonction des besoins recensés*

### **B. Echange du coupon contre la MILDA**

L'échange des coupons contre MILDA est fait par le distributeur communautaire de MILDA au niveau des sites de distribution identifiés par les OCB

Au niveau du site, le distributeur doit :

- Vérifier l'identité du bénéficiaire de coupon
- Compléter le remplissage du coupon
- Encaisser les 500 F CFA
- Livrer la MILDA avec son emballage déchiré aux deux bouts
- Enregistrer toutes les sorties de MILDA sur le cahier de gestion des MILDA
- Remplir et mettre à jour la fiche de stock régulièrement
- Ranger les coupons échangés en vue d'éventuelles supervisions ou commandes.
- Insister sur deux messages clés
  - o *Etaler la moustiquaire pendant 24H à l'ombre avant la première utilisation*
  - o *Enfourir l'emballage aussitôt après le retrait de la MILDA pour protéger l'environnement*

## **VII. GESTION LOGISTIQUE**

### **A. Dotation initiale en MILDA et coupons**

Les besoins globaux en MILDA et coupons destinés à la distribution continue à travers les OCB ont été estimés avec NetCalc qui est un outil de quantification prenant en compte la couverture basique en MILDA et les données démographiques. Sur la base de ces estimations, la structure sanitaire de référence fait une répartition primaire en fonction de la taille de l'OCB et de sa zone de couverture.

Cette dotation initiale est mise en place au niveau des PRA ou sites de stockage régionaux par le PNLP



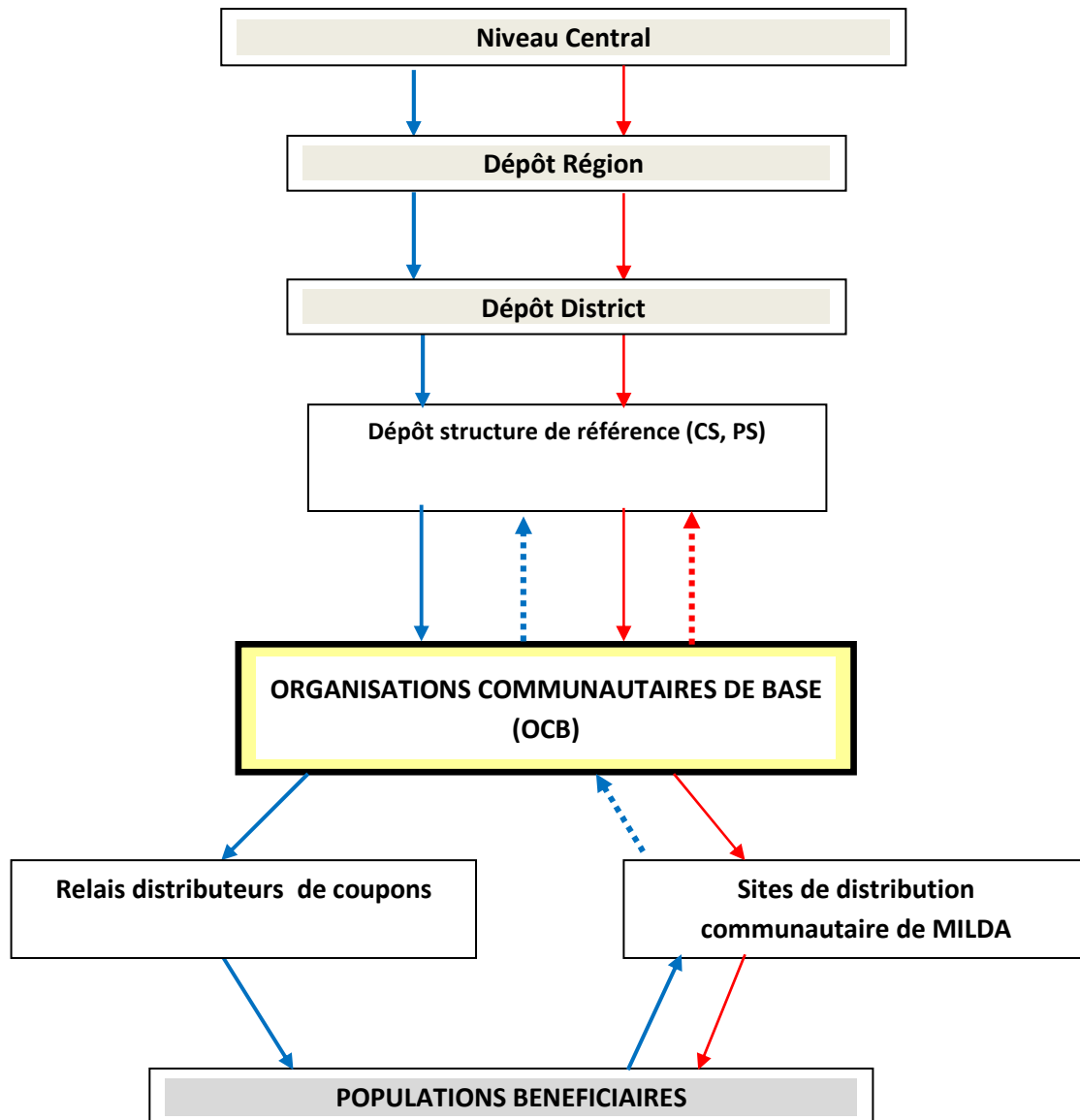
## B. Réapprovisionnement

Le réapprovisionnement des OCB en MILDA et coupons se fait sur la base de leur consommation périodique. Lors de la commande de l'OCB, les coupons échangés sont transmis au dépositaire de la structure de référence et les ristournes versées au comité de santé de cette structure. La structure intègre dans ses commandes soumises au district, les besoins en MILDA et coupons destinés à la distribution au niveau communautaire.

Les frais de transport des MILDA sont à la charge des différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre

- Niveau central  $\rightleftarrows$  PRA ou site de stockage régional : par le **PNLP/partenaires**
- PRA ou site de stockage régional  $\rightleftarrows$  District: par le **District**.
- District  $\rightleftarrows$  structures de référence : par les **structures de référence**
- Structures de référence  $\rightleftarrows$  OCB : par les **OCB**

### C. Circuit d'approvisionnement en MILDA et coupons



Circuit de la MILDA

Circuit du coupon de réduction

Coupon échangé

Commande de MILDA



## **D. Gestion des stocks**

Le stockage des MILDA et des intrants est sous la responsabilité de l'OCB. Ceci requiert la disponibilité de locaux adaptés (espace, accès, sécurité, aération, etc.) avec un distributeur communautaire MILDA formé et des outils de gestion adaptés.

Le distributeur communautaire MILDA est un élément important du dispositif. Il doit veiller au bon stockage des MILDA, au remplissage correct et régulier des fiches de stocks et cahier de gestion des MILDA, Il est aussi responsable de la sécurité du site pendant les ventes et lors des commandes pour éviter les pertes/vols. Il effectue un inventaire mensuel des stocks et partage les résultats avec l'OCB.

## **VIII. COMMUNICATION POUR LE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT**

Les OCB en relation avec les partenaires et la structure de référence développent des activités d'IEC intégrant le plan de communication de la zone.

Il s'agit d'activités de communication de proximité et de communication de masse qui visent à inculquer aux populations la culture d'utilisation continue de la MILDA par Toute la famille, durant Toutes les nuits et pendant Toute l'année (3T). Ces activités pourraient être financées avec les recettes générées par la vente des MILDA. D'autres financements peuvent aussi être mobilisés par les partenaires dans le cadre de la mise en œuvre d'initiatives locales ou de paquets d'activités spécifiques.

### **A. Communication de proximité**

La communication de proximité peut se faire à travers les visites à domicile (VAD), les entretiens individuels, les causeries etc.

Le contact avec les populations durant ces activités offre l'opportunité aux relais distributeurs de coupons de vérifier la couverture des couchages en MILDA, de s'enquérir sur le niveau d'utilisation des MILDA par les bénéficiaires et de livrer des coupons aux populations qui expriment le besoin. Il constitue aussi une occasion de s'assurer de l'enfouissement de l'emballage.

Les OCB pourraient aussi procéder à des séances de démonstrations sur l'accrochage et la transformation des MILDA de la forme rectangulaire à la forme circulaire ou de la forme circulaire à la forme rectangulaire.

Les cartes conseils et les Foires aux questions pourraient être utilisées en fonction des cibles rencontrées

### **B. Communication de masse**

En collaboration avec le district, les OCB pourraient participer à l'organisation des mobilisations sociales, des caravanes de sensibilisation, des conférences ; elles peuvent aussi travailler avec des crieurs publics, diffuser des spots et des bandes annonces conçues avec l'appui du niveau central.

Ces activités doivent permettre aux OCB d'informer et de sensibiliser les populations sur les points ci-dessous du programme de distribution continue des MILDA.

- La disponibilité des MILDA au niveau communautaire
- Le coût et les procédures d'acquisition de la MILDA
- Les points de distribution des coupons et des MILDA
- Les messages clés pour une bonne utilisation et entretien de la MILDA

Les OCB veilleront à ce que les populations puissent repérer facilement les points de distribution communautaire de MILDA en utilisant des plaques, tableaux, enseignes ou autres marques de signalisation. Il en est de même pour la localisation des distributeurs de coupons au niveau communautaire.

### **C. Supports de communication**

Les supports de communication utilisés par les OCB sont mis en place par les structures sanitaires en relation avec les partenaires (affiches, cartes conseils, drapeaux 3T, foires aux questions (FAQ), CD pour spots, bandes annonce et feuillets, badge pour relais et distributeur communautaire de MILDA etc.).

## **IX. GESTION FINANCIERE**

Le coût de la MILDA subventionnée au niveau communautaire est de 500 FCFA. Cette somme est collectée par le distributeur communautaire lors de l'échange de la MILDA contre coupon ; elle est transmise périodiquement à l'OCB en même temps que les coupons échangés.

### **A. Répartition des recettes**

Les différents acteurs intervenant dans la mise en œuvre du programme doivent bénéficier des recettes générées par la vente des MILDA au niveau communautaire. Le tableau ci-dessous donne les indications sur les bénéficiaires et le montant de leur ristourne.

<b>Bénéficiaires</b>	<b>Montant</b>
Comité de santé du centre ou poste	200 FCFA
Organisation communautaire de base	300 FCFA

### **B. Mode de versement des recettes et ristournes**

#### *1. Versement périodique des recettes à l'OCB*

Les recettes générées par la vente des MILDA sont versées de manière périodique à l'OCB par le distributeur communautaire. Sur chaque MILDA vendue, 300 F CFA sont destinés à l'OCB et 200 F CFA à la structure de référence (Poste ou centre de santé). Les coupons échangés sont aussi collectés pour vérifier la fiabilité des recettes.

#### *2. Versement des ristournes pendant les commandes :*

Lors de la commande, l'OCB transmet à sa structure de référence les coupons de réduction échangés et verse 200FCFA par MILDA vendue au distributeur. Cette ristourne permet au poste ou centre de santé d'effectuer ses commandes au niveau du dépôt du district et d'assurer le transport des MILDA.

### **C. Utilisation des recettes par les OCB**

Les recettes générées par la vente des MILDA au niveau communautaire sont sous la gestion de l'OCB. Les fonds peuvent être utilisés par l'OCB pour :

- La motivation des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du programme
- Le transport des MILDA du dépôt de la structure de référence vers les points de distribution communautaire
- Le financement des activités d'IEC

## X. SUIVI – EVALUATION

Le suivi / évaluation est un volet important du programme de distribution continue des MILDA à travers les OCB. Il permet d'identifier les problèmes et proposer des solutions pour améliorer la qualité des activités mises en œuvre.

Toutes les activités du programme réalisées par les OCB feront l'objet de suivi régulier par les responsables sanitaires, les partenaires et le niveau central. Le suivi/évaluation intègre la coordination des activités, la supervision, les réunions et les évaluations.

### A. Cadre logique du suivi évaluation

Le cadre logique du programme de distribution continue des MILDA à travers les OCB précise les indicateurs de processus et de résultats qui sont visés dans la mise en œuvre. Ces différents éléments sont résumés ci-dessous :

INTRANTS	PROCESSUS	RESULTATS	EFFETS
<p><b>Ressources humaines :</b> (Responsables sanitaires (ECR, ECD, ICP, etc.) ONG et acteurs communautaires.)</p> <p><b>Ressources financières</b></p> <p><b>Ressources matérielles</b> (MILDA véhicules, fiches, guides d'orientation, coupons de gratuité, supports de communication, autres outils de gestion etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception des outils</li> <li>- Sélection et enrôlement des organisations communautaires</li> <li>- Planification des activités et orientation des acteurs au niveau communautaire et sanitaire</li> <li>- Mise en place des ressources matérielles et financières</li> <li>- Mise en œuvre proprement dite du programme au niveau communautaire (Communication/VAD, Supervision, Suivi-évaluation, gestion financière, gestion logistique etc....)</li> <li>- Evaluation du processus de mise en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'OCB enrôlées</li> <li>- Nombre d'ECR, ECD, ICP et autres personnels sanitaires formés</li> <li>- Nombre de membres d'ONG et d'OCB formés</li> <li>- Nombre de MILDA mises en place pour la distribution à travers les OCB</li> <li>- Nombre de coupons mis en place pour la distribution à travers les OCB</li> <li>- Nombre de coupons de réduction livrés aux populations exprimant le besoin</li> <li>- Nombre de coupons échangés contre MILDA</li> <li>- Proportion de la population ayant échangé leur coupon contre MILDA</li> <li>- Recettes générées par la vente des MILDA à travers les OCB</li> <li>- Nombre d'activités d'IEC réalisées</li> <li>- Nombre de personnes touché par les activités d'IEC,</li> <li>- Nombre de ménages visités durant les VAD</li> <li>- Nombre de spots radio diffusés</li> <li>- Proportion d'OCB supervisées par la structure de référence durant le mois</li> <li>- Cout opérationnel de la distribution d'une MILDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pourcentage de ménages ayant au moins une MILDA</li> <li>- Pourcentage de ménages ayant au moins une MILDA pour deux personnes</li> <li>- Pourcentage de ménages ayant au moins une MILDA par couchage</li> <li>- Pourcentage de la population tout âge confondu ayant dormi sous MILDA la nuit précédant l'enquête</li> </ul>

NB : La collecte de ces informations sera sous la responsabilité des acteurs impliqués dans la mise en œuvre. Elle n'est pas exclusivement réservée aux OCB.

## B. Gestion de l'information

### 1) Collecte des données

La collecte des données de la distribution continue des MILDA au niveau communautaire est assurée par les OCB contractantes. Cette collecte est faite au niveau communautaire et concerne les MILDA distribuées, les coupons livrés, les activités d'IEC réalisées ; les recettes générées, les activités de suivi. Des fiches de collecte sont utilisées à cet effet.

### 2) Compilation et analyse des données

Les données collectées sont compilées et analysées tous les mois par l'OCB. Les résultats seront présentés lors des réunions périodiques de l'OCB et lors des réunions de coordination de la structure de référence ou du district.

### 3) Elaboration et transmission du rapport

Les OCB enrôlées, élaborent un rapport mensuel dans le cadre du programme de distribution continue des MILDA. Ce rapport décrit les mouvements de MILDA, les activités d'IEC et les aspects financiers, ainsi que les problèmes rencontrés. Il est transmis à la structure de référence (poste ou centre de santé), à l'ONG partenaire et archivé par l'OCB. Pour assurer une bonne synchronisation il est souhaitable que l'OCB transmette à la structure de référence et au partenaire son rapport mensuel au plus tard le 5 de chaque mois.

### 4) Outils de suivi

Composante	Relais	DCM	OCB
Gestion logistique	- Coupon de réduction - Cahier de gestion	- Fiche de stock - Cahier de gestion	- Carnet de commande - Bordereau de livraison - Fiche de stock - Cahier de gestion
Gestion financière		- Cahier de gestion	- Cahier de gestion
Activités/ IEC	Cahier de VAD		- Cahier d'IEC / VAD
Suivi	- Cahier de gestion	- Cahier de gestion	- Modèle de rapport (activités IEC, mouvement MILDA, finance)

#### *Cahier de gestion*

Le cahier de gestion est utilisé par le distributeur communautaire des MILDA (DCM) et les relais distributeur de coupons, il permet d'enregistrer toutes les informations sur les coupons livrés, les MILDA et coupons échangés et les recettes générées (format voir annexe)

#### *Cahier d'IEC/VAD*

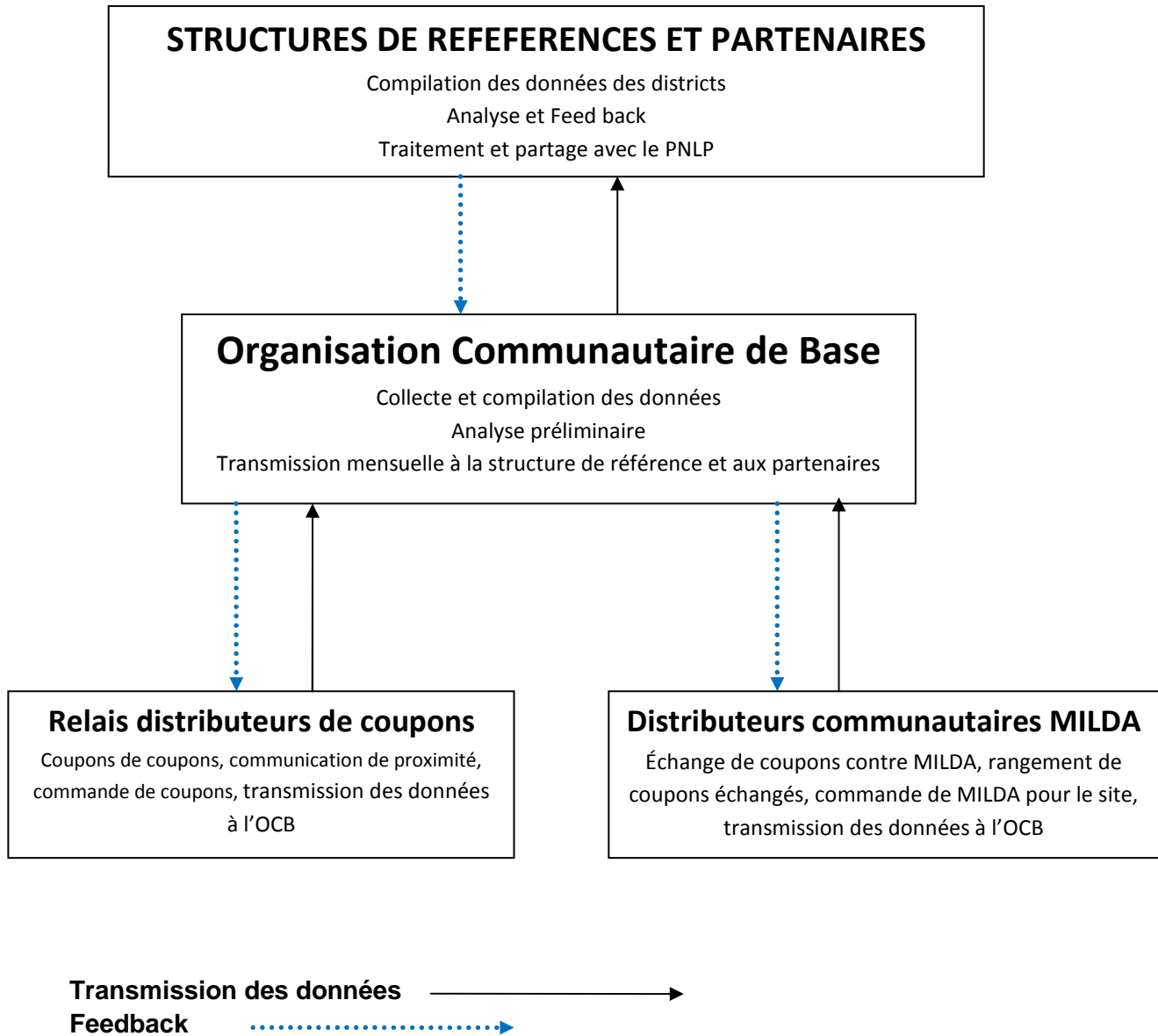
Le *Cahier d'IEC/VAD* est utilisé par les relais et décrit les activités de communication réalisées

*Fiche de stock, BL, Carnet de commande* : outils de gestion logistique utilisés par les OCB et le DCM. Déjà disponible dans les structures

#### *Coupon,*

Utilisé par le relais pour l'acquisition de MILDA

5) Circuit de l'information



### **C. Coordination des activités**

La mise en œuvre du programme de distribution continue nécessite une collaboration multisectorielle entre les acteurs du niveau central, niveau opérationnel et du niveau communautaire

Les OCB assurent la coordination des activités du programme de distribution continue des MILDA dans leurs zones d'intervention ; elles convoquent des réunions périodiques pour faire le point sur les aspects financiers, logistiques, communicationnels du programme et pour planifier les prochaines étapes. Des réunions ponctuelles peuvent être organisées par les partenaires ou le responsable de la structure de référence en fonction des urgences.

Les OCB participent aussi aux réunions de coordination mensuelles organisées par la structure de référence et le district sanitaire.

### **D. Supervision**

Pour assurer la qualité de la mise en œuvre, des missions de supervision seront effectuées au niveau communautaire. Elles permettront d'identifier les problèmes et d'apporter à temps réel des mesures correctrices. Tous les responsables impliqués dans la mise en œuvre sont considérés comme superviseurs potentiels : responsables d'OCB, d'ONG, de poste et de district.

Les OCB vont superviser régulièrement les relais distributeurs de coupon et les distributeurs communautaires de MILDA.

Les ICP et les responsables d'ONG supervisent de manière périodique et rapprochée les OCB.

Les ECD et les partenaires supervisent tous les acteurs communautaires et les ICP au moins une fois par mois au démarrage du programme et intègre après quelques mois la distribution continue dans leur programme de supervision classique.

Des grilles de supervision seront élaborées et mises à la disposition des différents acteurs du niveau communautaire et sanitaire.

### **E. Evaluation du processus de mise en œuvre**

Une visite préliminaire sera effectuée au niveau communautaire pour évaluer les capacités des organisations à enrôler et déterminer les modalités d'intervention. Les responsables administratifs, sanitaires et communautaires ainsi que les ONG doivent prendre part à cette importante activité. Après deux à trois mois de mise en œuvre, une revue exhaustive du programme est effectuée dans chaque district. Cette revue doit déboucher sur l'identification des forces et faiblesses de la stratégie, la formulation de recommandations opérationnelles en vue de l'extension et de la pérennisation du programme.

## **XI. ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS**

Plusieurs acteurs sont impliqués dans la distribution continue des MILDA au niveau communautaire. Il s'agit de :

- Niveau communautaire, OCB représentées par : groupement de promotion féminine (GPF), association sportive et culturelle (ASC), association des relais polyvalents (ARPV), réseaux communautaires pour la lutte contre le paludisme, Bajenu Gox et autres associations communautaires.
- Niveau opérationnel chargé de la coordination et du suivi rapproché: (PS, CS, ECD, ECR, ONG, autorités administratives)
- Niveau central chargé du financement et suivi périodique : PNLP/ comité de suivi



**Le tableau ci-dessous décrit les rôles et responsabilités des différents acteurs**

<b>ACTEURS</b>	<b>ROLES/ RESPONSABILITES</b>
<b>PNLP/COMITE DE SUIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit les axes stratégiques</li> <li>- Assure la coordination et le financement des activités</li> <li>- Facilite la mise en œuvre du programme</li> <li>- Assure la mise en place des MILDA, coupons et autres intrants</li> <li>- Assure le suivi et le traitement des rapports</li> </ul>
<b>Région médicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la coordination des activités au niveau régional</li> <li>- Facilite la mise en œuvre du programme</li> <li>- Assure le suivi et le traitement des rapports</li> <li>- Facilite la collecte et la remontée des données des districts</li> </ul>
<b>DISTRICT (MCD, ECD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionne et signe les conventions avec les OCB et ONG en collaboration avec les partenaires</li> <li>- Organise les sessions d'orientation des acteurs et définit les axes stratégiques de la planification</li> <li>- Assure la coordination des activités au niveau opérationnel</li> <li>- Assure le stockage et la gestion des MILDA destinées à la distribution du niveau communautaire</li> <li>- Facilite la mise en œuvre au niveau du district</li> <li>- Assure la supervision du programme</li> <li>- Fait la synthèse des rapports des structures sanitaires et les transmet à l'échelon supérieur</li> </ul>
<b>ONG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilite la sélection des OCB</li> <li>- Facilite la signature des conventions</li> <li>- Participe à la coordination des activités au niveau opérationnel</li> <li>- Facilite l'exécution des plans opérationnels (formation, communication, suivi, gestion logistique, supervision)</li> <li>- Facilite la communication avec le niveau intermédiaire et central</li> <li>- Participe au financement des coûts opérationnels</li> <li>- Définit des stratégies locales de développement et de pérennisation des activités</li> </ul>
<b>STRUCTURES SANITAIRES DE REFERENCE ET COMITE DE SANTE (CS et PS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la sélection des OCB, des relais distributeur de coupons et à l'identification des points de distribution des MILDA au niveau communautaire</li> <li>- Participe à la ratification des conventions avec les OCB de sa zone de responsabilité</li> <li>- Assure le stockage des MILDA et coupons destinés à la distribution du niveau communautaire</li> <li>- Assure le réapprovisionnement des OCB en MILDA et coupons</li> <li>- Collecte les coupons échangés par les OCB et les transmet au district lors des commandes de la structure</li> <li>- Intègre les activités d'IEC des OCB dans le plan de communication de la structure</li> <li>- Coordonne les activités des OCB dans sa zone de responsabilité.</li> <li>- Assure la supervision des OCB</li> <li>- Gère les ristournes allouées à la structure de référence</li> <li>- Prend en charge les frais de transport du dépôt de district à la structure de santé</li> <li>- Fait la synthèse des rapports mensuels des OCB et les transmet au district</li> </ul>

<p align="center"><b>Organisation communautaire de base</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionne les relais distributeurs de coupon et les distributeurs communautaires de MILDA</li> <li>- Participe à la session d'orientation des OCB et de planification des activités</li> <li>- Identifie les points de distribution des MILDA</li> <li>- Assure la mise en place des MILDA et coupons au niveau communautaire au démarrage du programme</li> <li>- Assure le réapprovisionnement en MILDA des points de distribution sur la base de la consommation périodique</li> <li>- Réceptionne les commandes de MILDA, les blocs de coupons et autres intrants</li> <li>- Transmet les coupons échangés à la structure de référence lors des commandes</li> <li>- Développe des activités d'IEC pour le suivi de l'utilisation des MILDA (communication de masse et communication de proximité)</li> <li>- Prend en charge les frais de transport des MILDA du dépôt de la structure vers les points de distribution communautaire</li> <li>- Assure le versement de 200 F CFA à la structure de référence pour chaque MILDA échangée lors des commandes</li> <li>- Organise des réunions de coordination internes périodiques avec les membres de sa structure</li> <li>- Participe aux réunions de coordination du poste et du district</li> <li>- Assure le suivi continu des activités au niveau des points de distribution de coupon et de MILDA</li> <li>- Assure le remplissage correct des outils de gestion (Fiche de stock, cahier de gestion)</li> <li>- Assure l'archivage des bordereaux de livraison</li> <li>- Assure la collecte des données sur les MILDA, coupons et activités d'IEC auprès des distributeurs de coupons et MILDA</li> <li>- Transmet un rapport mensuel à la structure de référence sur les activités réalisées</li> </ul>
<p align="center"><b>RELAIS DISTRIBUTEUR DE COUPONS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la session d'orientation des relais et autres acteurs communautaires</li> <li>- Réceptionne les coupons et le cahier de gestion</li> <li>- Informe la population sur la disponibilité des coupons (plaques d'identification, lors de causeries, VAD ou autres activités d'IEC)</li> <li>- Livre les coupons aux populations qui expriment le besoin (point fixe, VAD et autres activités IEC)</li> <li>- Remplit correctement le cahier de gestion et le coupon</li> <li>- Oriente le bénéficiaire vers le site de distribution communautaire des MILDA</li> <li>- Participe aux réunions de coordination de l'OCB</li> <li>- Transmet chaque semaine à l'OCB les données sur les coupons livrés et les activités d'IEC/VAD réalisées</li> </ul>
<p align="center"><b>Distributeur communautaire de MILDA (DCM)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la session d'orientation des relais et autres acteurs communautaires</li> <li>- Réceptionne les MILDA et le cahier de gestion</li> <li>- Informe la population sur la disponibilité des MILDA (plaques d'identification, lors de causeries, VAD ou autres activités d'IEC)</li> <li>- Vérifie l'identité du bénéficiaire de coupon et complète le remplissage du coupon</li> <li>- Encaisse la contrepartie financière et livre la MILDA avec son emballage déchiré</li> <li>- Enregistre les livraisons de MILDA sur le cahier de gestion</li> <li>- Met à jour la fiche de stock régulièrement</li> <li>- Range les coupons échangés en vue d'éventuelles supervisions ou commandes.</li> <li>- Informe le bénéficiaire sur la première utilisation de la MILDA et sur l'enfouissement de l'emballage après retrait de la MILDA</li> <li>- Participe aux réunions de coordination de l'OCB</li> <li>- Transmet chaque semaine à l'OCB les données sur la distribution des MILDA, les coupons échangés et les recettes générées,</li> </ul>




## **CONCLUSION**

Ce guide d'orientation stratégique résume les étapes essentielles de mise en œuvre du programme de distribution continue des MILDA au niveau communautaire. Il doit être utilisé aussi bien par les acteurs de santé que par les responsables communautaires engagés dans la promotion des programmes de développement (ONG et OCB). Il s'agit d'un document de référence qui pourrait faciliter l'élaboration de plan opérationnel spécifique à chaque organisation.

---

## XII. ANNEXE

### ANNEXE 1 : Coupon

<p>N° _____ /</p> <p>Distribution communautaire des MILDA</p> <p><b>COUPON</b></p> <p>Date : .....</p> <p>Région .....District.....</p> <p>CS/PS.....</p> <p>Nom et adresse de l'OCB .....</p> <p>Nom et adresse du relais distributeur de coupon .....</p> <p>Nom et adresse du client.....</p> <p>NB : Informer le bénéficiaire sur les sites de distribution communautaire de MILDA de l'OCB</p>	<p> N° _____ / </p> <p>Distribution communautaire des MILDA</p> <p><b>COUPON</b> </p> <p>Date : .....</p> <p>Région .....District.....</p> <p>CS/PS.....</p> <p>Nom et adresse de l'OCB.....</p> <p>Nom et adresse du relais distributeur de coupon.....</p> <p>Nom et adresse du client .....</p> <p>Nom et adresse du distributeur communautaire de MILDA .....</p> <p>NB : ce coupon est à échanger contre une MILDA à 500 F CFA au niveau d'un site de distribution communautaire</p>
---	---

### ANNEXE 2 : FICHE DE STOCK

#### FICHE DE STOCK

Région médicale de .....District.....

Structure sanitaire de référence CS / PS : .....

Site de stockage : .....

Description de l'article : .....

Dates	Origine des mouvements	Quantité			Observations
		Entrée	Sortie	Disponible	

### **ANNEXE 3 : CAHIERS DE GESTION**

#### **Cahier de gestion du relais distributeur de coupons**

Date	Nom du bénéficiaire	Adresse

NB : Les bénéficiaires de coupons sont enregistrés chaque jour dans le cahier du relais.

#### **Cahier de gestion du distributeur communautaire de MILDA**

Date	Nom du bénéficiaire de MILDA	Adresse du bénéficiaire de MILDA	Nom du relais distributeur du coupon

NB : Les noms des bénéficiaires de MILDA sont enregistrés chaque jour dans le cahier du distributeur de MILDA.

#### **Cahier de gestion de l'organisation communautaire de base**

Synthèse hebdomadaire

Période	Nombre de coupons livrés par les relais communautaires	Nombre de coupons échangés contre MILDA par les distributeurs communautaires	Recettes générées
<b>TOTAL</b>			

**NB** : à la fin de chaque semaine, l'organisation communautaire de base fait la synthèse des activités de distribution de coupon et de MILDA

## ANNEXE 4 : RAPPORT D'ACTIVITES

### Mouvement des coupons au niveau du relais communautaire

Nom et adresse du relais.....

Semaine du ..... au.....

<i>Stock antérieur</i>	<i>Reçus durant la semaine</i>	<i>Livrés durant la semaine</i>	<i>Stock restant à la fin de la semaine</i>

*NB : A la fin de chaque semaine, le relais transmet à l'OCB le rapport sur les coupons.*

### Mouvement des MILDA au niveau du site de distribution communautaire

<b>MILDA</b>				Recettes générées durant la semaine
<i>Stock antérieur</i>	<i>Reçus durant la semaine</i>	<i>échangées durant la semaine</i>	<i>Stock restant à la fin de la semaine</i>	

**NB** : *A la fin de chaque semaine, le distributeur communautaire de MILDA fait le point sur le nombre de coupons échangés et les recettes générées*

**Mouvement des stocks**  
**Organisation communautaire de base**

Région Médicale de .....  
 District Sanitaire de.....  
 Structure sanitaire de référence (CS, PS).....  
 Organisation communautaire de base (OCB) .....  
 Période : du ..... au.....

<b>Coupons</b>				<b>MILDA</b>			
<i>Stock antérieur</i>	<i>Reçus durant le mois</i>	<i>Livrés durant le mois</i>	<i>Stock restant à la fin mois</i>	<i>Stock antérieur</i>	<i>Reçus durant le mois</i>	<i>échangées durant le mois</i>	<i>Stock restant à la fin mois</i>

NB : A la fin de chaque mois, l'organisation communautaire de base fait le rapport des mouvements des stocks de MILDA et de coupon. Ce rapport est présenté à la structure de référence lors des commandes.

**OBSERVATIONS GENERALES**

Fait à..... le .....

**RAPPORT DES ACTIVITÉS D'IEC**

**Relais communautaire**

Région Médicale de .....  
 District Sanitaire de.....  
 Structure sanitaire de référence (CS, PS).....  
 Organisation communautaire de base (OCB) .....  
 Nom du relais :

**Mois de.....**

Rubriques	Nombre
Ménages visités durant le mois	
Personnes touchées durant les VAD	
Causeries réalisées	
Autres activités (à préciser)	

**OBSERVATIONS GENERALES**

Fait à..... le .....

## RAPPORT DES ACTIVITÉS D'IEC

### Organisation communautaire de base

Région Médicale de .....

District Sanitaire de.....

Structure sanitaire de référence (CS, PS).....

Organisation communautaire de base (OCB) .....

Mois de.....

Rubriques	Nombre
Ménages visités durant le mois	
Personnes touchées durant les VAD	
Causeries réalisées	
Spots radios	
Emission radio	
Mobilisation sociale	
Caravane de sensibilisation	
Conférence	
Autres activités (à préciser)	

### OBSERVATIONS GENERALES

Fait à..... le .....



## ANNEXE 5

### GRILLE DE SUPERVISION

#### Supervision de la structure de référence

Eléments à vérifier	Appréciation	
	Oui	non
Les OCB sélectionnées sont orientées sur le programme		
La structure de référence dispose d'un stock de MILDA suffisant pour satisfaire les besoins des OCB		
Toutes les OCB sont réapprovisionnées régulièrement par la structure sur présentation de leur rapport et versement de la ristourne.		
La structure archive les coupons échangés reçus des OCB		
La structure de référence dispose d'un stock de coupon suffisant pour satisfaire les besoins des OCB		
La structure intègre les activités d'IEC des OCB dans son plan de communication		
La structure intègre les activités des OCB dans son rapport d'activités		
La structure invite les OCB à participer aux réunions de coordination périodique		
La structure supervise les activités des OCB		

### GRILLE DE SUPERVISION

#### Supervision du relais distributeur de coupon

Eléments à vérifier	Appréciation	
	oui	non
Le relais est formé sur la distribution communautaire des MILDA		
Le relais dispose d'outils de gestion appropriés (coupons et cahier de gestion)		
Le relais remplit correctement le cahier de gestion et le coupon		
Le relais Informe la population sur la disponibilité des coupons		
Le relais livre les coupons au niveau d'un point fixe et lors des VAD et autres activités d'IEC		
Le relais oriente les bénéficiaires vers les points de distribution communautaire des MILDA		
Le relais participe aux réunions de coordination de l'OCB		
Le relais transmet à l'OCB chaque semaine et de manière régulière les données sur les coupons livrés		

GRILLE DE SUPERVISION

**Supervision de l'organisation communautaire de base**

Eléments à vérifier	Appréciation	
	Oui	non
<b>Formation et activité préliminaires</b>		
Les acteurs impliqués dans la gestion sont orientés sur le programme		
Les critères de sélection des relais distributeurs de coupons sont respectés (scolarisés ou alphabétisés, capables de remplir des outils de gestion,		
Le nombre de relais enrôlés permet un bon maillage de la zone de responsabilité de l'OCB		
Les critères de sélection des distributeurs communautaires de MILDA sont respectés (scolarisés ou alphabétisés, capables de remplir des outils de gestion,		
Le nombre de points de distribution communautaire de MILDA permet un bon maillage de la zone de responsabilité de l'OCB		
<b>Logistique</b>		
L'OCB est réapprovisionnée régulièrement par la structure sur présentation de son rapport et du versement de la ristourne.		
Les quantités de coupons commandées par l'OCB sont suffisantes pour couvrir les besoins mensuels exprimés par les relais		
Les quantités de MILDA commandées par l'OCB sont suffisantes pour couvrir les besoins mensuels des points de distribution communautaire.		
L'OCB fait la répartition des stocks en fonction de la consommation et dispose d'un stock de sécurité		
L'OCB effectue un inventaire des stocks de MILDA et coupons avant chaque commande		
L'OCB prend en charge les frais de transport de la structure de référence vers son siège		
<b>Communication</b>		
L'OCB dispose des supports de communication adaptés au programme de distribution continue des MILDA au niveau communautaire		
L'OCB développe des activités d'IEC pour le suivi de l'utilisation des MILDA conformément au plan de communication de la structure de référence		
L'OCB finance des activités de communication conformément au plan de communication de la structure de référence		
<b>Suivi</b>		
L'OCB collecte chaque semaine auprès des relais et distributeurs communautaires, les données sur les coupons et MILDA		
L'OCB participe aux réunions de coordination de la structure de référence ou du district		
L'OCB assure le suivi continu des activités au niveau des points de distribution de coupon et de MILDA		
L'OCB organise des réunions de coordination internes périodiques avec les membres de sa structure		
L'OCB élabore un rapport mensuel et le transmet régulièrement à la structure de référence		

## GRILLE DE SUPERVISION

**Distributeur communautaire de MILDA (DCM)**

Éléments à vérifier	Appréciation	
	oui	non
Le DCM est formé sur la distribution communautaire des MILDA		
Le DCM dispose d'outils de gestion appropriés (coupons et cahier de gestion)		
Le DCM dispose de MILDA au niveau du site de distribution		
Le DCM remplit correctement le cahier de gestion et le coupon		
Le DCM encaisse la contrepartie financière et livre la MILDA avec son emballage déchiré		
Le DCM informe les clients sur la nécessité de l'enfouissement des emballages après le retrait de la MILDA		
Le DCM livre les MILDA au niveau d'un point fixe de distribution		
Le point fixe de distribution répond aux normes requises ( <i>Sécurité du lieu de stockage, espace de stockage, accessibilité géographique</i> )		
Le DCM participe aux réunions de coordination de l'OCB		
Le DCM transmet à l'OCB chaque semaine et de manière régulière les données sur les coupons échangés et les recettes		