



Outils pour la Demande et l'utilisation de données dans le secteur de la santé

Guide Rapide

MS-11-47 FR

Version 2
octobre 2016

Outils pour la Demande et l'utilisation de données dans le secteur de la santé

Guide Rapide

Version 2
octobre 2016

MEASURE Evaluation
Carolina Population Center
University of North Carolina at Chapel Hill
400 Meadowmont Village Circle, 3rd Floor
Chapel Hill, North Carolina 27517
Tel. : +1 919-445-9350 | Fax : +1 919-445-9353
Courrier électronique : measure@unc.edu
www.measureevaluation.org

Cette publication a été produite avec l'appui de l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) dans le cadre de l'Accord coopératif MEASURE Evaluation AID/OAA-L-14-00004. Cet accord est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'Université de la Caroline du Nord à Chapel Hill, avec la collaboration d'ICF International ; John Snow, Inc. ; Management Sciences for Health ; Palladium ; et l'Université Tulane. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas forcément les vues de l'USAID ou du gouvernement des Etats-Unis. MS-11-47 FR





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Cette publication a été produite avec l'appui de l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) dans le cadre de l'Accord coopératif MEASURE Evaluation AIDOOA-L-14-00004. Cet accord est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'Université de la Caroline du Nord à Chapel Hill, avec la collaboration d'ICF International ; John Snow, Inc. ; Management Sciences for Health ; Palladium ; et l'Université Tulane. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas forcément les vues de l'USAID ou du gouvernement des Etats-Unis.

CONTENU

Ce manuel sert de référence aux outils utilisés pour améliorer la demande et l'utilisation de l'information pour la prise de décisions en matière de santé.

Chacun des outils dans ce kit peut être modifié et adapté pour répondre aux besoins, chronologie, et budget du contexte dans lequel ils sont utilisés. En effet, il se peut que dans telles circonstances il existe le besoin de faciliter l'utilisation de données mais les outils existants ne sont pas un exact match pour la situation donnée. Dans ce cas, les outils peuvent être modifiés pour répondre au besoin. Notons également que chaque contexte est différent et demandera donc une intervention différente, en sus de l'application de l'outil ou une combinaison d'interventions pour faciliter l'utilisation des données. Souvent le renforcement des capacités doit accompagner l'application d'autres stratégies. La combinaison du renforcement des capacités, les outils de demande et d'utilisation des données et autres approches offrent aux professionnels de la santé une panoplie plus grande d'interventions dans laquelle ils peuvent choisir pour améliorer l'utilisation de données dans les contextes dans lesquels ils travaillent.

OUTILS

Evaluation des contraintes à l'utilisation des données.....	6
Cadre pour relier les données à l'action.....	23
Carte d'Utilisation de l'Information	27
Outils PRISM.....	30
Engagement des parties prenantes	31
Coaching pour la demande et l'utilisation de données.....	36

EVALUATION DES CONTRAINTES A L'UTILISATION DES DONNEES

Pourquoi cet outil est-il important?

Dans de nombreuses parties du monde, les décideurs risquent de ne pas avoir accès aux données nécessaires, ne sauront pas toujours comment les utiliser pour améliorer la prise de décision ou encore l'information dont ils ont besoin n'existe pas ou n'est guère fiable.

A quoi sert cet outil?

Il identifie les barrières et les contraintes entravant l'utilisation de données et propose des approches efficaces pour les lever. Deux ensembles de guides d'entretien ont été mis au point:

1. **Version 1:** offre une vue générale des contraintes aux niveaux national et infranational en recueillant une information auprès des décideurs et des producteurs de données concernant leur utilisation actuelle de données et leurs opinions sur les contraintes entravant cette utilisation
2. **Version 2:** expose les contraintes entravant la génération et l'utilisation de données aux niveaux périphériques du système de santé. A l'appui, des guides d'entretien séparés pour les utilisateurs de données et le producteurs de données

Liste de vérification pour la mise en œuvre

- **Planifier** avant l'évaluation
- **Engager** un consultant national senior pour faire l'évaluation !Réunir parties prenantes et partenaires
- **Réaliser** et documenter les entretiens
- **Analyser** et notifier les résultats
- **Partager** les résultats avec les parties prenantes

Questionnaire pour les entretiens avec les informants clés: Opinions des décideurs

Version 1: National et infranational

Logistique de l'entretien		
Date		
A quelle heure commence et se termine l'entretien	Commence à:	Se termine à:
Nom de l'enquêteur:		
Titre du répondant(e)		
Nombre d'années dans cette position		
Spécialisation (cocher tout ce qui s'applique)	<input type="checkbox"/> Population, Santé et Nutrition <input type="checkbox"/> Survie de L'Enfant <input type="checkbox"/> VIH/SIDA	
Niveau	<input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> District	
Responsabilités (cocher tout ce qui s'applique)	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Programme	
Secteur (choisir l'un des deux)	<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public	

A propos de cet entretien – et pourquoi votre participation est si importante

Le but des systèmes d'information sanitaire est de recueillir et d'analyser les données pour améliorer les programmes grâce à une prise de décision plus informée, reposant sur des données probantes. Seulement l'information n'est pas toujours disponible pour prendre ces décisions – ou si elle l'est, elle n'est pas toujours utilisée. La présente étude vise à mettre à jour les barrières et les contraintes qui causent ces situations pour pouvoir lever de tels obstacles.

Nous vous demandons de bien vouloir participer pour nous donner vos opinions à propos des contraintes et barrières à l'utilisation de données. Votre participation est très importante pour cette recherche mais elle est entièrement volontaire. Vos réponses sont confidentielles et nous avons vérifié que vos commentaires ne peuvent pas être reliés à vous ou à votre organisation. Nous allons produire un rapport qui est destiné essentiellement à aider le personnel de MEASURE Evaluation et nos organisations collaboratrices à concevoir des activités efficaces de suivi et d'évaluation.

Voulez-vous participer? Oui Non (arrêter l'entretien)

Questions d'introduction

RA1	Quelle est la dernière grande décision que vous avez prise en matière de politiques ou programmes ?
RA2	Quelle est l'information que vous avez utilisée pour prendre cette décision ?
RA3	Comment avez-vous utilisé l'information pour prendre cette décision ?
RA4	Y avait-il une information dont vous auriez eu besoin mais que vous n'aviez pas pour prendre cette décision?
RA5	Quelles sont les principales parties concernées par l'utilisation de l'information?
RA6	Les systèmes d'information sanitaire répondent à quels intérêts essentiels ?
RA7	Comment les systèmes d'information sanitaire répondent-ils à vos besoins en information?

Contraintes techniques

Les contraintes techniques touchent à la capacité de générer des données et analyses de haute qualité

RA8	Vous est-il déjà arrivé en prenant une décision, en matière de politiques ou de programmes, d'être préoccupé par la qualité de l'information utilisée?
RA9	Existe-t-il de multiples sources d'information ou de statiques, pour des questions importantes pour vous, et avez-vous déjà rencontré des problèmes causés par des estimations différentes ?
RA10	J'aimerais connaître la capacité technique en matière de collecte et d'utilisation de l'information. Votre organisation est-elle équipée de la capacité technique pour produire une information fiable sans avoir trop recours à l'assistance technique externe ?
RA11	Votre organisation dispose-t-elle de la capacité technique pour assurer la disponibilité et l'accès à des données fiables ?
RA12	Est-il déjà arrivé que la qualité des données ou la capacité technique locale ont rendu difficile l'utilisation de l'information pour prendre une décision ?
RA13	Qu'auriez-vous fait pour prévenir cette situation?

Contraintes organisationnelles

J'aimerais en savoir plus sur les contraintes à l'utilisation de l'information qui sont dues à vos fonctions organisationnelles

RA15	Comment votre organisation soutient-elle la disponibilité de l'information nécessaire pour prendre les décisions ?
RA16	Comment votre organisation soutient-elle la priorisation et l'utilisation de l'information pour la prise de décision ?
RA17	Comment votre organisation soutient-elle la formation du personnel portant sur les compétences nécessaires à l'utilisation de l'information servant à la prise de décision ?
RA18	Pouvez-vous décrire le mécanisme ou le processus au sein de votre organisation servant à approuver les données de recherche ou d'enquête pour la diffusion ?
RA19	Comment ce processus affecte-t-il votre capacité à utiliser l'information pour prendre les décisions?
RA20	Quels sont les obstacles ou contraintes que rencontre votre organisation pour partager les données d'enquête et de recherche ?

Contraintes organisationnelles

RA21	Quels sont les obstacles que vous rencontrez pour partager les données de recherche et d'enquête avec d'autres organisations ?
RA22	Le partage de l'information comporte-t-il des risques ? Si oui, lesquels? Noter la réponse en indiquant dans quelle mesure le répondant était ouvert ou hésitant à répondre à cette question.

Réflexions de clôture

J'aimerais en savoir plus sur les contraintes à l'utilisation de l'information qui sont dues à vos fonctions organisationnelles	
RA23	Comment le contexte politique, social et économique affecte-t-il votre utilisation de l'information pour prendre les décisions ? Sonder pour voir quelles sont les différentes influences, y compris: <ul style="list-style-type: none">• Les priorités internationales• Le financement des ONG et les bailleurs de fonds
RA24	Dans quelle mesure ces facteurs minimisent-ils l'importance des données dans la prise de décisions?
RA25	Avez-vous rencontré d'autres contraintes entravant l'utilisation de l'information pour prendre les décisions ?

Questionnaire pour l'entretien avec les utilisateurs de données

Version 2: Formation sanitaire

Note: Les utilisateurs sont le personnel avec des responsabilités décisionnelles dont la direction, les cliniciens, le personnel de laboratoire et pharmacie et les conseillers.

Logistique de l'entretien		
Nom de l'établissement		
Type d'établissement (cocher un type)	<input type="checkbox"/> Hôpital de référence <input type="checkbox"/> Hôpital de district <input type="checkbox"/> Centre de santé (affilié à l'hôpital et autres centres de santé) <input type="checkbox"/> Poste de santé/dispensaire <input type="checkbox"/> Autre (spécifier):	
Secteur (cocher un type)	<input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Mixte	
Date de l'entretien		
Heure à laquelle commence et se termine l'entretien	Commence:	Se termine:
Nom de l'enquêteur		

Introduction

Le but des systèmes d'information sanitaire est de recueillir et d'analyser les données pour améliorer les programmes grâce à une prise de décision plus informée, reposant sur des données probantes. Seulement l'information n'est pas toujours disponible pour prendre les décisions – ou si elle l'est, elle n'est pas toujours utilisée. La présente étude vise à mettre à jour les barrières et les contraintes qui causent ces situations et à lever de tels obstacles.

Nous vous demandons de bien vouloir participer pour nous donner vos opinions à propos des contraintes et barrières à l'utilisation de données. Votre participation est très importante pour cette recherche mais elle est entièrement volontaire. Vos réponses sont confidentielles et nous avons vérifié que vos commentaires ne peuvent pas être reliés à vous ou à votre organisation. Nous allons produire un rapport qui est destiné essentiellement à aider le personnel de MEASURE Evaluation et nos organisations collaboratrices à concevoir des activités efficaces de suivi et d'évaluation.

L'entretien prendra environ 20 minutes. Je vais utiliser un questionnaire qui comprend des questions sur le type de décisions que vous prenez, l'information que vous utilisez pour prendre ces décisions et sur les obstacles entravant l'utilisation des données. Je vais également poser des questions sur vous-même ou votre organisation.

Voulez-vous participer? Oui Non (arrêter l'entretien)

J'aimerais enregistrer cette session pour faire une transcription exacte et correcte de mes notes. Et comme je l'ai déjà dit, cette information ne sera partagée avec personne en dehors de l'équipe de recherche – c'est-à-dire MEASURE Evaluation.

Information générale sur le répondant ou la répondante

Avant de commencer l'entretien, j'aimerais demander quelques renseignements			
B1	Quelle est votre position?		
B2	Depuis combien de temps occupez-vous cette position?		
B3	Est-ce que vous supervisez du personnel dans cet établissement ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Section 1: Utilisation de l'information pour la prise de décisions

J'aimerais commencer par vous poser des questions sur vos responsabilités professionnelles.			
1. Est-ce que vous prenez ou influencez les décisions dans les domaines suivants:			
a. Préparation/affectation budgétaire	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
b. Décisions concernant le personnel	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
c. Fournitures médicales et gestion de médicaments	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
d. Planification des services cliniques	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
e. Amélioration des services (counseling, extension communautaire, adjonction de services)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
f. Autre			
2. Quelles données ou information utilisez-vous pour [lire la liste]?		Marquer les réponses	
a. Préparation/affectation budgétaire			
b. Décisions concernant le personnel			
c. Fournitures médicales et gestion de médicaments			
d. Planification de services cliniques			
e. Amélioration (counseling, extension communautaire, adjonction de services)			
f. Autre			
3. Si vous songez à deux décisions des plus récentes auxquelles vous avez participé, pouvez-vous décrire comment vous avez utilisé les données pour la prise de décisions. Ne pas inclure des dossiers individuels de patients.			
a.			
b.			

Section 2: Barrières techniques à l'utilisation de l'information

4. En général, est-ce que vous rencontrez des contraintes/obstacles quand vous essayez d'utiliser les données de votre établissement pour prendre des décisions.

Prière d'expliquer

5. Ces 6 derniers mois, avez-vous rencontré un des obstacles suivants quand vous avez essayé d'utiliser les données de votre établissement

a. Données incomplètes	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
b. Données de mauvaise qualité	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
c. Données produites avec retard ou pas produites du tout	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
d. Données/informations pas bien présentées	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
e. Autre		

Si "non" à Q5a-e, passer à Q7.

6. Avez-vous donné du feedback sur ces barrières à l'équipe des systèmes d'information en gestion /gestion des données?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
a. Si oui, a-t-on tenu compte de ce feedback, des actions ont-elles été prises ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
7. Est-ce que vous pensez avoir les compétences nécessaires pour utiliser les données pour prendre les décisions qui vous concernent ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
8. Est-ce que vous aimeriez recevoir une formation en matière de... [lire la liste]?		
a. collecte de données	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
b. analyse de données	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
c. présentation de données	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
d. utilisation de données (planification, amélioration de la qualité)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Section 3: Barrières organisationnelles à l'utilisation des données

9. Cet établissement organise-t-il régulièrement des réunions du personnel	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non (passer à Q12)	
10. Quel genre de réunions de personnel?			11. Fréquence des réunions [lire la liste]?
a. la direction	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Une fois par semaine <input type="checkbox"/> Une fois par mois <input type="checkbox"/> Une fois par trimestre (trois mois) <input type="checkbox"/> Moins que tous les trois mois <input type="checkbox"/> Pas applicable
b. par service	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Une fois par semaine <input type="checkbox"/> Une fois par mois <input type="checkbox"/> Une fois par trimestre (trois mois) <input type="checkbox"/> Moins que tous les trois mois <input type="checkbox"/> Pas applicable
c. tout le personnel	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Une fois par semaine <input type="checkbox"/> Une fois par mois <input type="checkbox"/> Une fois par trimestre (trois mois) <input type="checkbox"/> Moins que tous les trois mois <input type="checkbox"/> Pas applicable
d. Autre:			
Si "non" à Genre de réunions dans Q11, marquer "non applicable" dans Q12.			
12. Est-ce que des données et informations ont été présentées lors de la dernière réunion à laquelle vous avez assistée ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Non applicable
a. Si oui, comment a-t-elle été utilisée ? (Sonder: types de prise de décisions)?			
13. Est-ce que votre établissement reçoit du feedback de la direction, du MS ou d'autres à propos de la performance de l'établissement ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
a. Si oui, pouvez-vous décrire comment ce feedback est donné ?			

Section 4: Autres barrières à l'utilisation de l'information

J'aimerais connaître votre avis pour savoir si vous êtes d'accord ou pas avec les déclarations suivantes. Il n'y a pas de réponse juste ou fautive, ce ne sont que des opinions sur une échelle allant de 1 (pas d'accord du tout) à 5 (tout à fait d'accord). Voyez en premier si vous êtes d'accord ou pas et ensuite dans quelle mesure vous êtes d'accord. Cette information restera confidentielle et ne sera partagée avec personne. Elle sera présentée dans un rapport et sera cumulée avec d'autres données. Soyez aussi franc et honnête que possible.

Dans cet établissement, les décisions sont dictées par	Pas d'accord du tout	Pas tellement d'accord	Ni d'accord ni pas d'accord	Un peu d'accord	Tout à fait d'accord
14. Les préférences personnelles	1	2	3	4	5
15. Les directives des supérieurs	1	2	3	4	5
16. Les preuves et faits	1	2	3	4	5
17. L'ingérence politique	1	2	3	4	5
18. Les considérations de coût	1	2	3	4	5
Dans votre organisation, les supérieurs					
19. Demandent du feedback au personnel	1	2	3	4	5
20. insistent sur la qualité des données dans les rapports réguliers	1	2	3	4	5
21. Encouragent une culture d'utilisation de données	1	2	3	4	5
22. Expliquent ce qu'ils attendent du personnel	1	2	3	4	5
23. partagent les données avec d'autres établissements	1	2	3	4	5
Dans votre organisation, le personnel					
24. Est conscient de ses responsabilités	1	2	3	4	5
25. Est formé pour utiliser les données	1	2	3	4	5
26. dépend des données pour planifier et suivre les objectifs fixés	1	2	3	4	5
Personnel					
27. La collecte de données, cela m'ennuie	1	2	3	4	5
28. La collecte de données, ça a un sens pour moi	1	2	3	4	5
29. La collecte de données, je sais que c'est nécessaire pour le suivi et la performance de l'établissement	1	2	3	4	5
30. Nous avons discuté de différentes barrières à l'utilisation de données. Y en a-t-il d'autres que je n'ai pas mentionnées et dont vous aimeriez parler ?					
31. Avez-vous des suggestions sur la manière dont on pourrait améliorer l'utilisation de l'information dans votre établissement ?					

Questionnaire de l'entretien avec les producteurs de données

Version 2: Formation sanitaire

Note: Les producteurs de données sont les personnes responsables de générer l'information sanitaire de routine : responsables de l'information sanitaire, analystes de données, agents et cadres. Il est utile d'interviewer, si possible, les producteurs de données avant les utilisateurs de données, pour comprendre le contexte dans lequel l'information est produite et utilisée dans cet établissement

Logistique de l'entretien		
Nom de l'établissement		
Type d'établissement (cocher un type)	<input type="checkbox"/> Hôpital de référence <input type="checkbox"/> Hôpital de district <input type="checkbox"/> Centre de santé (affilié à l'hôpital et autres centres de santé) <input type="checkbox"/> Poste de santé/dispensaire <input type="checkbox"/> Autre (spécifier):	
Appartenance (cocher un type)	<input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Mixte	
Date de l'entretien		
Heure à laquelle commence et se termine l'entretien	Commence à:	Commence à: Commence à:
Nom de l'enquêteur		

Introduction
<p>Le but des systèmes d'information sanitaire est de recueillir et d'analyser les données pour améliorer les programmes grâce à une prise de décision plus informée, reposant sur des données probantes. Seulement l'information n'est pas toujours disponible pour prendre les décisions – ou si elle l'est, elle n'est pas toujours utilisée. La présente étude vise à mettre à jour les barrières et les contraintes qui causent ces situations et à lever de tels obstacles.</p> <p>Nous vous demandons de bien vouloir participer pour nous donner vos opinions à propos des contraintes et barrières à l'utilisation de données. Votre participation est très importante pour cette recherche mais elle est entièrement volontaire. Vos réponses sont confidentielles et nous avons vérifié que vos commentaires ne peuvent pas être reliés à vous ou à votre organisation. Nous allons produire un rapport qui est destiné essentiellement à aider le personnel de MEASURE Evaluation et nos organisations collaboratrices à concevoir des activités efficaces de suivi et d'évaluation.</p> <p>L'entretien prendra environ 20 minutes. Je vais utiliser un questionnaire qui comprend des questions sur le type de décisions que vous prenez, l'information que vous utilisez pour prendre ces décisions et sur les obstacles entravant l'utilisation des données. Je vais également poser des questions sur vous-même ou votre organisation. J'aimerais enregistrer cette session pour faire une transcription exacte et correcte de mes notes. Et comme je l'ai déjà dit, cette information ne sera partagée avec personne en dehors de l'équipe de recherche – c'est-à-dire MEASURE Evaluation.</p> <p>Voulez-vous participer? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (arrêter l'entretien)</p>

Information générale sur le répondant ou la répondante

Avant de commencer l'entretien, j'aimerais obtenir quelques renseignements

B1	Quelle est votre position?		
B2	Depuis combien de temps occupez-vous cette position?		
B3	Est-ce que vous supervisez du personnel dans cet établissement ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Section 1: Flux de données et d'information

1. Pouvez-vous décrire le rôle de l'équipe de gestion des données dans le flux d'information du projet ?
(Sonder: Préparation de rapports au donateur/MS, production de rapports SIGS)

2. Quelles sont les données disponibles pour le personnel ?	3. Dans quelle format sont-elles communiquées?	4. A quelle fréquence les données sont-elles communiquées ?
a.	a.	a.
b.	b.	b.
c.	c.	c.

Section 2: Utilisation de données

5. Existe-t-il des données et informations utilisées dans cet établissement pour informer les questions gestionnaires, administratives ou cliniques? Si oui, pourriez-vous préciser comment elles sont utilisées et par qui ?

--

6. Est-ce que l'équipe de gestion des données reçoit du feedback du personnel à propos des données/rapports (sonder : demande d'analyses supplémentaires, feedback indiquant si l'information a été utile ou non, compréhensible ou embrouillée)? Prière de décrire

--

Section 3: Barrières à l'utilisation de données

7. A votre avis, quelles sont les barrières entravant l'utilisation de données ... [lire la liste]	Cocher la réponse	
a. Le personnel ne dispose pas des compétences nécessaires pour l'analyse et l'interprétation des données	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
b. Problèmes perçus en ce qui concerne l'intégralité, qualité, ponctualité et présentation de l'information	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
c. Retard dans la saisie de données	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
d. Autre		

Section 4: Autres barrières à l'utilisation de l'information

J'aimerais connaître votre avis pour savoir si vous êtes d'accord ou pas avec les déclarations suivantes. Il n'y a pas de réponse juste ou fautive, ce ne sont que des opinions sur une échelle allant de 1 (pas d'accord du tout) à 5 (tout à fait d'accord). Voyez en premier si vous êtes d'accord ou pas et ensuite dans quelle mesure vous êtes d'accord. Cette information restera confidentielle et ne sera partagée avec personne. Elle sera présentée dans un rapport et sera cumulée avec d'autres données. Soyez aussi franc et honnête que possible.

Dans cet établissement, les décisions sont dictées par	Pas d'accord du tout	Pas tellement d'accord	Ni d'accord ni pas d'accord	Un peu d'accord	Tout à fait d'accord
8. Les préférences personnelles	1	2	3	4	5
9. Les directives des supérieurs	1	2	3	4	5
10. Les preuves/faits	1	2	3	4	5
11. L'ingérence politique	1	2	3	4	5
12. Les considérations de coût	1	2	3	4	5
Dans votre organisation, les supérieurs					
13. Demandent du feedback au personnel	1	2	3	4	5
14. Insistent sur la qualité des données dans les rapports réguliers	1	2	3	4	5
15. Encouragent une culture d'utilisation de données	1	2	3	4	5
16. Expliquent ce qu'ils attendent du personnel	1	2	3	4	5
17. Partagent les données avec d'autres établissements	1	2	3	4	5
Dans votre organisation, le personnel					
18. Est conscient de ses responsabilités	1	2	3	4	5
19. Est formé pour utiliser les données	1	2	3	4	5

Dans cet établissement, les décisions sont dictées par	Pas d'accord du tout	Pas tellement d'accord	Ni d'accord ni pas d'accord	Un peu d'accord	Tout à fait d'accord
20. Dépend des données pour planifier et suivre les objectifs fixés	1	2	3	4	5
Personnel					
21. La collecte de données, cela m'ennuie	1	2	3	4	5
22. La collecte de données, ça a un sens pour moi	1	2	3	4	5
23. La collecte de données, je sais que c'est nécessaire pour le suivi et la performance de l'établissement	1	2	3	4	5
24. Nous avons discuté de différentes barrières à l'utilisation de données. Y en a-t-il d'autres que je n'ai pas mentionnées et dont vous aimeriez parler ?					
25. Avez-vous des suggestions sur la manière dont on pourrait améliorer l'utilisation de l'information dans votre établissement ?					

Fiche des répondants pour la Version 1 et 2

Opinions des décideurs

Evaluation: _____

EPays: _____

Consultant: _____

Remplir cette fiche en insérant l'information demandée dans chaque colonne. Insérer une nouvelle rangée si vous avez interviewé plus de 25 personnes.
Contacter pour toute assistance MEASURE Evaluation à measure@unc.edu.

	Titre du répondant(e)	Niveau gouvernemental	Type de la position (programme ou politique)	Spécialisation (PSN, VIH/SIDA, CH/N/M)	Consentement donné
1					
2					
3					
4					
5					

Matrice de planification pour lever les barrières freinant l'utilisation de données pour la prise de décisions

Versions 1 et 2

Barrière No.	Barrière	Intervention proposée	Étapes à franchir	Personnes(s) responsables	Autres parties prenantes	Calendrier général

CADRE POUR RELIER LES DONNEES A L'ACTION

Pourquoi cet outil est important?

Même quand il existe une pléthore d'information, des décisions importantes, en matière de politiques et programmes, sont souvent prises sur la base d'information insuffisante

A quoi sert cet outil?

Il appuie la prise de décisions informées en créant et en renforçant des liens entre les données et les processus décisionnels. Deux versions de l'outil ont été mises au point:

1. **Données:** Cette version devrait être utilisée lors d'une nouvelle collecte de donnée ou quand une nouvelle analyse est réalisée. Elle sert de cadre pour identifier et documenter les résultats clés, les recommandations liées à ces résultats et quand une action spécifique peut être prise sur la base de ces recommandations.
2. **Décisions et questions:** Cette version devrait être utilisée quand une décision particulière doit être prise ou quand les parties prenantes ont des questions spécifiques sur des aspects se rapportant aux programmes ou politiques. Il facilite la prise de décisions en offrant un processus clair et systématique pour identifier et documenter :
 - Les actions et/ou les décisions
 - Les questions auxquelles les décideurs doivent répondre avant de passer à l'action ou de prendre une décision
 - Les données nécessaires pour répondre à la question et les sources de ces données

Liste de vérification pour la mise en œuvre

- **Identifier** le besoin
- **Créer** un plan interne pour répondre au besoin
- **Engager** les parties prenantes du projet
- **Planifier** l'approche et identifier les repères de la mise en œuvre !Faciliter la création de l'outil et le calendrier d'exécution !Renforcer les capacités d'utilisation des données
- **Suivre** et documenter les résultats de l'utilisation de l'outil

Template – Version 1: Données

Titre:					
Objectif:					
Période					
Question de recherche	Résultats	Recommandations pour action/décision	Décideur (DD) et autre parties prenantes (PP)	Canaux de communication pour atteindre DD et PP	Calendrier/délais

Template – Version 2: Décisions et Questions

Titre:						
Objectif:						
Période						
Action/Décision	Question politiques ou programmes	Décideurs (DD) et autres parties prenantes (PP)	Indicateur/ Données nécessaires	Source de données	Calendrier (Analyse) (Décision)	Canaux de communication

Modèle de calendrier d'exécution

Titre:		Mois		Mois		Mois		Mois		Mois		Mois		Mois		Mois		Mois		Autres parties prenantes		Décideur	
Question de recherche																							
Résultat:																							
Recommandations																							
1																							
2																							
3																							
Résultat:																							
Recommandations																							
1																							
2																							
3																							
Question de recherche																							
Résultat:																							
Recommandations																							
1																							
2																							
3																							
Résultat:																							
Recommandations																							
1																							
2																							
3																							

CARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATION

Pourquoi cet outil est-il important?

Les systèmes existants de S&E se concentrent généralement sur la collecte de données et le compte rendu aux niveaux supérieurs et n'accordent que peu d'attention à la manière dont on pourrait utiliser localement les données pour améliorer les programmes. Aussi, rate-t-on bien des occasions de mettre en place des mécanismes de feedback et d'identifier les manières spécifiques dont les données peuvent être analysées pour procéder à des corrections programmatiques à mi-parcours.

A quoi sert cet outil?

1. Il suit la circulation des données du point de collecte jusqu'au stockage, analyse, notification et utilisation de données. Sont également retenues les possibilités d'améliorer le flux d'information pour bénéficier aux personnes et aux programmes.
2. Il utilise un cadre de déroulement qui identifie les canaux existants de notification des données et les occasions de renforcer l'utilisation de l'information pour bénéficier aux personnes et aux programmes.
3. Sa nature visuelle lui permet de saisir de manière unique un processus hautement conceptuel de manière claire et concrète.

Liste de vérification pour la mise en œuvre

- **Faire** une planification préalable à l'évaluation ! Définir les détails de l'activité
- **Engager** les parties prenantes
- **Collecter** l'information pour la carte d'utilisation de l'information initiale
- **Réaliser** un atelier de validation avec les parties prenantes clés et remplir la matrice de planification
- **Documenter** et partager les résultats de l'atelier de validation
- **Suivre** et documenter les résultats de la carte d'utilisation de l'information

Modèle de la carte d'utilisation de l'information initiale et annotée

	Collecte de données	Compilation	Stockage	Analyse	Compte rendu	Utilisation
Clinique privée						
ONG						
Etablissement public						
District						
Régional						
National						

Modèle de la matrice de planification – Renforcement de la demande et de l'utilisation de données en traitant les problèmes dans le flux de données et d'information

Barrière ou problème identifié dans la carte d'utilisation de l'information	Intervention proposée	Étapes à franchir	Personnes responsables	Autres parties prenantes	Calendrier

OUTILS PRISM

Pourquoi ces outils sont-ils importants?

Les systèmes d'information en santé (SIS) ou systèmes intégrés de gestion (SIG) réguliers peuvent générer des données utiles mais elles ne sont pas toujours de bonne qualité et les décideurs ne leur font guère confiance.

A quoi servent ces outils?

Les outils PRISM (Performance of Routine Information System Management) soutiennent les améliorations du SIS en mesurant objectivement et en identifiant les facteurs qui entravent la performance.

PRISM comprend quatre outils séparés, chacun contenant de multiples pages:

1. Outil de diagnostic de la performance du SIS
2. Vue d'ensemble du SIS et liste de vérification de l'établissement/bureau
3. Questionnaire organisationnel et comportemental
4. Outil d'évaluation de la gestion du SIS

Pour le guide de l'utilisateur de PRISM, l'outil de saisie et d'analyse des données de PRISM, se rendre au site web MEASURE Evaluation : <http://www.measureevaluation.org/ddu>. Les modèles de l'Outil PRISM sont étendus et complets. Ces modèles se trouvent à : <http://www.measureevaluation.org/measure/publications/ms-11/46-d>.

Liste de vérification pour la mise en œuvre

- **Identifier** le besoin
- **Faire** une évaluation avant la planification
- **Evaluer** et analyser la performance du SIS actuel
- **Définir** un plan pour atteindre le niveau de performance souhaité du SIS
- **Exécuter** le plan et suivre les progrès

ENGAGEMENT DES PARTIES PRENANTES

Pourquoi cet outil est-il important?

Les données n'auront de valeur que si elles sont jugées pertinentes et seront bien plus utiles si les éventuels utilisateurs se les approprient. Cela ne pourra se faire que si on engage un groupe représentatif de parties prenantes en proposant, concevant, exécutant et notifiant les recherches et initiatives de S&E

A quoi sert cet outil?

Il offre une manière structurée d'identifier et d'engager les parties prenantes pour améliorer les initiatives de données en utilisant des principes directeurs, des pratiques suggérées et une matrice pour noter l'information.

Liste de vérification pour la mise en œuvre Implementation

- **Identifier** les parties prenantes
- **Définir** leurs rôles possibles dans l'activité
- **Identifier** les ressources qu'ils apportent
- **Identifier** la dynamique parmi les parties prenantes
- **Organiser** le groupe optimal de parties prenantes
- **Créer** un plan d'engagement
- **Suivre** l'engagement des parties prenantes tout au long du projet

Matrice d'analyse des parties prenantes¹

Problème du programme: _____

Activité proposée: _____

Date: _____

Parties prenantes : organisation, groupe, ou individu National, régional, ou local?	Description des parties prenantes Objectif, affiliation, financement	Rôle possible dans l'activité Intérêt dans l'action	Niveau de connaissance du problème Domaines d' expertise	Niveau d'engagement Soutien ou s'oppose à l'activité, dans quelle mesure, et pourquoi?	Ressources disponibles Personnel, volontaires, argent, technologie, information, influence	Contraintes Limitations: Nécessite fonds pour participer, manque de personnel, barrières politiques ou autres
Secteur gouvernemental						
Secteur politique						
Secteur commercial						

Parties prenantes : organisation, groupe, ou individu National, régional, ou local?	Description des parties prenantes Objectif, affiliation, financement	Rôle possible dans l'activité Intérêt dans l'action	Niveau de connaissance du problème Domaines d'expertise	Niveau d'engagement Soutien ou s'oppose à l'activité, dans quelle mesure, et pourquoi?	Ressources disponibles Personnel, volontaires, argent, technologie, information, influence	Contraintes Limitations: Nécessite fonds pour participer, manque de personnel, barrières politiques ou autres
Secteur non gouvernemental						
Autres publics ciblés de la société civile						
Bailleurs de fonds internationaux						

¹ Adapté de Brinkerhoff, D. and B. Crosby, *Managing Policy Reform: Concepts and Tools for Decision-makers in Developing and Transitioning Countries*, Kumarian Press, CT, 2002 and POLICY, *Networking for Policy Change: An Advocacy Training Manual*, 1999.

Plan d'engagement des parties prenantes²

Problème du programme: _____

Activité proposée: _____

Date: _____

Parties prenantes : organisation, groupe, ou individu	Rôle potentiel dans l'activité	Stratégie d'engagement Comment allez-vous engager cette partie prenante dans l'activité ?	Stratégie de suivi Plans pour le feedback ou engagement continu
Secteur gouvernemental			
Secteur politique			
Secteur commercial			

Parties prenantes : organisation, groupe, ou individu	Rôle potentiel dans l'activité	Stratégie d'engagement Comment allez-vous engager cette partie prenante dans l'activité ?	Stratégie de suivi Plans pour le feedback ou engagement continu
Secteur non gouvernemental			
Autres publics ciblés de la société civile			
Bailleurs de fonds internationaux			

COACHING POUR LA DEMANDE ET L'UTILISATION DE DONNEES

Pourquoi cet outil est-il important?

Les professionnels de la santé ont souvent besoin d'un soutien continu et d'un renforcement positif pour appliquer les approches de demande et d'utilisation de données dans leur contexte spécifique.

A quoi sert cet outil?

Le guide de coaching apporte une structure à la démarche du soutien technique continu, pour les individus ou les équipes de professionnels de la santé exécutant une intervention de la DUD. Il sous-tend la progression des plans d'action mis au point pour faciliter l'utilisation de données.

Liste de vérification pour la mise en œuvre

- Se donner une méthode de communication efficace avec les participants de la formation et
- Evaluer tous les processus de gestion de données de l'établissement, de l'état et/ou de l'organisation qui va recevoir le coaching.
- Revoir le contenu de l'atelier avant la première session de coaching pour voir dans quelle mesure les professionnels de la santé connaissent déjà les outils de la DUD.
- Revoir les plans d'action DUD de l'équipe et les sources de données disponibles pour vérifier que les activités sont liées clairement à l'ensemble de données existant ou s'il y a des plans de collecte de données pour informer une future décision.
- Apporter du matériel de soutien à chaque visite de coaching, comme les outils et les plans d'action formulés lors des ateliers de formation, les notes prises lors de visites de coaching antérieures ou toute information concernant la question qui vous intéresse dans le secteur de la santé.
- Lors de la visite de coaching, l'une des premières activités est de revoir le plan d'action de l'équipe
 - Créer un plan d'action qui est faisable dans le contexte.
 - Vérifier que les activités et responsabilités sont stipulées clairement dans le plan d'action.
 - Vérifier qu'il existe un lien évident entre la revue des sources de données et la future décision
 - Identifier un indicateur spécifique pour suivre les progrès du plan d'action.
- Documenter chaque visite dans le journal de bord du coaching et prendre des notes en utilisant le formulaire de la visite de coaching
- Rédiger un bref compte rendu du coaching après la visite pour pouvoir s'y rapporter comme référence lors des visites ultérieures et documenter les changements dans l'utilisation de données.
- Assurer le suivi avec feedback, matériel supplémentaire ou autres sessions de coaching

COACHING LOG

Organisation	Nom du professionnel de la santé	Position	Date de la visite de coaching	But de la visite	Méthode de communication
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

FORMULAIRE DE LA VISITE DE COACHING¹

Date du rapport : _____
 Heure de la session de coaching : de _____ : à _____
 Nom du coach : _____
 Nom du professionnel de la santé : _____
 Information de contact pour le professionnel de la santé : _____

Questions et thèmes	Déclarations du professionnel de la santé	Réflexions et interprétations
<p>Dans ce tableau sont notés les questions et thèmes communs qui se présentent et qui peuvent être utilisés pour organiser vos notes de la session pour rédiger un rapport. Ces questions servent également à démarrer un dialogue. Utiliser uniquement les domaines qui sont pertinents pour la session de coaching.</p> <p>Processus de gestion de données²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les méthodes de collecte de données utilisées dans votre organisation? [par exemple, registres tenus manuellement, formulaires électroniques, entretiens face à face, questionnaires auto-administrés, focus groups, observations, etc..] • Comment les données sont-elles notifiées à l'organisation? Quelle est la fréquence de la collecte ? • Qui est responsable de la saisie de données ? • Qui est chargé de vérifier les erreurs dans les données ? • Qui est responsable de compiler, récapituler et/ou notifier les données? • Quels types de rapports ou autres produits d'information prépare votre organisation? • Quelle est la fréquence de production de ces rapports? • Comment ces rapports ou autres produits d'information sont-ils diffusés ? Quel est le public ciblé ? 	<p>Cette colonne est réservée aux citations directes que fait le professionnel de la santé lors de la session de coaching et qui récapitulent le mieux ce dont on a parlé, ce qu'on appris et les solutions trouvées.</p>	<p>Cette colonne est réservée au coach pour noter les principales idées exprimées, l'information intéressante et l'analyse. De nature subjective parfois, elle récapitule ce que pense le coach: ce qui s'est passé à son avis.</p>

1 Ce formulaire de la visite de coaching sert à démarrer les sessions. Suivant les activités prioritaires et les défis que doit relever l'équipe de santé, les sujets de discussion changeront d'une session à l'autre. Le coach pourra adapter le formulaire de la visite. Les questions pour le coaching de suivi s'inspirent des points d'action retenus lors de sessions précédentes.

2 L'outil *Performance of Routine Information System Management (PRISM)* est une référence utile, avec des questions supplémentaires sur le processus de collecte de données pour les systèmes réguliers de collecte de données sanitaires. L'outil "Évaluation des contraintes à l'utilisation des données" est également une source de questions supplémentaires sur les contraintes techniques, comportementales et organisationnelles, de nature plus générale, entravant la collecte et l'utilisation de données régulières. Ces outils sont disponibles à : <http://www.measureevaluation.org/ddu>

Questions et thèmes	Déclarations du professionnel de la santé	Réflexions et interprétations
<p>Plan d'action pour lever les barrières entravant l'utilisation de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que s'est-il passé quand votre équipe est revenue sur les lieux du travail armée du plan d'action pour traiter les barrières à l'utilisation de données ? • Certaines des barrières ont-elles changé? • Si les activités ont changé, qu'est-ce qui a motivé votre équipe à faire ces changements ? • Qu'est-ce vous considérez une réussite en ce qui concerne votre Plan d'action ? • A votre avis, que vous reste-t-il encore à accomplir ? • De quel type de soutien a besoin votre équipe ? 		
<p>Cadre pour relier les données à l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que s'est-il passé quand votre équipe est revenue sur les lieux du travail avec le cadre pour relier les données à l'action ? • Quels sont les décideurs que vous avez rencontrés pour discuter des changements programmatiques? • Ces décideurs ont-ils eu de l'influence pour aider à promouvoir les buts de votre équipe ? • Certaines activités du Cadre ont-elles changé? • Si les activités ont changé, qu'est-ce qui a motivé votre équipe à faire ces changements ? • Qu'est-ce vous considérez une réussite en ce qui concerne votre Plan d'action ? • A votre avis, que vous reste-t-il encore à accomplir ? • De quel type de soutien a besoin votre équipe ? 		
<p>Compétences d'utilisation des données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle a été votre expérience en ce qui concerne l'utilisation des compétences ou outils enseignés lors de l'atelier ? (Il est utile de leur rappeler ces compétences ou outils et de leur demander à propos d'applications spécifiques) • Y a-t-il des aspects de la compétence ou des outils que je peux vous aider à mieux comprendre ? • Y a-t-il d'autres compétences dont vous pensez avoir besoin? • A votre avis, votre équipe a-t-elle réussi à tenir les engagements pris pendant l'atelier de formation ? 		

Questions et thèmes	Déclarations du professionnel de la santé	Réflexions et interprétations
<p>Environnement de l'utilisation de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment pensez-vous que sont utilisées les données dans cet établissement ? Pouvez-vous me donner des exemples ? • De quelles manières les données sont-elles utilisées pour informer les décisions sur les programmes ou services de santé ? Pouvez-vous me donner des exemples ? • A votre avis, qu'est-ce qui aide ou au contraire entrave l'utilisation de données pour prendre les décisions ? • Quelles sont les approches que vous avez essayées pour encourager l'utilisation de l'information par d'autres ? • Quels sont les types de données supplémentaires qui seraient utiles pour les opérations de votre organisation ? • Est-ce que vous même ou un membre de votre organisation participe à des groupes de travail techniques ? Si oui, quels sont certains des thèmes discutés ? 		
<p>Leadership et environnement de l'utilisation de données (MSH, 2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvez-vous décrire les obstacles que vous rencontrez ou les défis que vous devez relever ? (voir dans le détail ce que l'équipe traverse, qui est concerné, quels sont les obstacles politiques, sociaux ou environnementaux) • Si vous relevez ce défi, quelle différence cela va faire pour atteindre les résultats que vous visez ? (Utile ici de répéter un des défis ou obstacles identifiés par l'équipe des prestataires de santé) • Quelles sont vos prochaines étapes? De quoi avez-vous besoin pour les accomplir ? • Quels sont les membres de votre équipe qui se sont engagés à franchir ces étapes? • Quand pensez-vous achever ces étapes? 		
<p>Résultats de la demande et de l'utilisation de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que votre équipe a des preuves de changements dans les politiques, plans stratégiques, protocoles opérationnels, budgets que vous avez pu réaliser et qui étaient prévus dans votre plan de travail ? 		

Étapes suivantes

Il est utile de noter dans le Formulaire de la visite de coaching toute action et/ou solution qui ont été générées pendant la session de coaching. Ces actions peuvent être utilisées pour orienter la prochaine session de coaching et aussi pour documenter les progrès sur le plan du renforcement des capacités en vue d'atteindre les buts de l'utilisation des données. Il est important que le coach aide les professionnels de la santé à planifier des actions qui entrent dans leur contrôle et qui sont spécifiques à leur contexte (où, quand et avec qui ils veulent prendre l'action) en vérifiant par ailleurs qu'ils disposent des ressources nécessaires.

RAPPORT DE LA VISITE DU COACHING

Date du rapport :

Date & heure de la session de coaching / / de : à :

Heure de la session de coaching : de ____ : à ____

Nom du coach : _____

Nom du professionnel de la santé : _____

Information de contact : _____

Organisations visitées

Données générales sur le soutien pour la DUD:

Bref paragraphe sur quand et où l'atelier de la DUD a eu lieu, qui a assisté, de quelles organisations et thèmes revus. Décrire le calendrier de coaching qui a été mis au point. Si des changements ont été portés au calendrier, expliquer pourquoi. Indiquer le nombre de visites de coaching qui ont eu lieu et le nombre qui sont encore planifiés.

But du coaching

Bref paragraphe montrant de quoi le coach a l'intention de discuter, ce qu'il prévoit de revoir et/ou d'apprendre pendant la visite.

Coaching des participants et organisations contactées

Inclure une liste des organisations et des représentants qui ont assisté à la visite de coaching à part le principal professionnel de la santé

Activités/biens livrables

Indiquer en une phrase chacune des activités de DUD prévues sur lesquelles on s'est mis d'accord jusqu'à présent. Indiquer les changements par rapport au plan d'action original de la DUD et la raison à ce changement.

Données générales sur les activités/biens livrables

Décrire en détail chaque activité ou bien livrable. Indiquer histoire, contexte et les parties prenantes identifiées ainsi que la portée de leur engagement. Expliquer pourquoi cette activité est nécessaire, la stratégie de mise en œuvre et le type d'impact que l'équipe de santé souhaite obtenir.

Principaux défis à relever

Indiquer en une phrase chacun des défis décrit par ceux participant à la session de coaching. Il est utile d'inclure les obstacles discutés lors de l'atelier de la DUD, ou d'autres sources comme une enquête ou un entretien avec des informants clés.

Solutions et réussites

Décrire les solutions et/ou réussites discutés pendant la session de coaching

ETAPES SUIVANTES—Le plan de gestion de l'équipe se déploie :

Indiquer les activités que l'équipe s'est engagée à réaliser d'ici la fin de la visite de coaching. Inclure les dates. Comparer ces activités au plan d'action DUD et/ou engagements précédents de l'équipe. Si des changements ont été faits, expliquer dans le détail pourquoi c'était nécessaire.

ETAPES SUIVANTES—Activités de coaching pour la visite suivante ou autre soutien continu:

Faire une liste des activités de suivi jugées utiles par le coach et/ou les participants pour aider l'équipe à atteindre ses buts décrits dans son plan d'action de la DUD. Préciser les dates si nécessaire. Il peut s'agir d'une recherche, communication de donnée, revue des outils de la DUD ou facilitation de contacts avec les décideurs ou autres experts.

Etapas suivantes—Etude des résultats de la DUD

Il est important de documenter les cas d'utilisation réussie des données pour informer une décision. En effet cela démontre à tous ceux qui travaillent dans le secteur de la santé les avantages de la collecte, revue, diffusion et utilisation de données et en plus, cela crée une plus grande demande pour des données de qualité et une culture organisationnelle de l'utilisation des données. Ces "preuves de réussite" démontrent l'impact des activités de coaching de la DUD. En voici des exemples :

- Citations et/ou références à l'information S&E dans des documents approuvés comme
 - Politiques, plans stratégiques ou programmes
 - Appels d'offres, stratégies de plaidoyer ou résumé d'orientation
 - Budgets ou documents de finances
 - Déclarations de politiques, ou
 - Recommandations d'une évaluation qu'en témoigne un indicateur initial
- Correspondance avec les informants clés qui indiquent avoir utilisé les résultats du S&E pour prendre leur décision, par exemple les comptes rendus de réunions ou plans d'action reflétant la revue de données;
- Etude, memo, rapport sur l'utilisation d'un outil de la DUD dans un contexte spécifique ; protocoles opérationnels de la DUD;
- Page de garde des propositions pour une intervention de la DUD;
- Nouvelles rubriques budgétaires pour octroi de fonds supplémentaires pour des activités de la DUD;
- Approbation de financement pour des activités de la DUD

MEASURE Evaluation

Carolina Population Center

University of North Carolina at Chapel Hill

400 Meadowmont Village Circle, 3rd Floor

Chapel Hill, North Carolina 27517

Tel. : +1 919-445-9350 | Fax : +1 919-445-9353

Courrier électronique : measure@unc.edu

www.measureevaluation.org

Cette publication a été produite avec l'appui de l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) dans le cadre de l'Accord coopératif MEASURE Evaluation AIDOAA-L-14-00004. Cet accord est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'Université de la Caroline du Nord à Chapel Hill, avec la collaboration d'ICF International ; John Snow, Inc. ; Management Sciences for Health ; Palladium ; et l'Université Tulane. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas forcément les vues de l'USAID ou du gouvernement des Etats-Unis. MS-11-47 FR

