

# Checklist CSC pour l'élaboration et l'évaluation du PANB pour la création de demande

Guide d'utilisation



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



# Table des matières

<b>Acronymes .....</b>	<b>ii</b>
Introduction .....	1
Pour qui et pourquoi ? .....	1
Méthodologie .....	2
Adaptation .....	2
<b>Comment utiliser le Checklist.....</b>	<b>4</b>
Tableau de bord .....	4
Éléments de contrôle pour l'élaboration du PANB .....	5
Éléments de contrôle pour l'évaluation du PANB.....	5
<b>Comment lire les résultats .....</b>	<b>7</b>
Pour l'élaboration.....	7
Pour l'évaluation .....	7

Ce document est rendu possible grâce au généreux soutien du peuple américain par le biais de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID). Le contenu est sous la responsabilité de Breakthrough ACTION et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

# Acronymes

CCSC	Communication pour le changement social et de comportement
CSC	Changement Social et de Comportement
GC	Gestion des connaissances
HP+	Health Policy Plus
PANB	Plan d'Action National Budgétisé
PF/SR	Planning Familial et Santé Reproductive
PHI	Pratiques à Haut Impact
SE	Suivi et évaluation
UCPO	Unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou

## Introduction

L'investissement dans des initiatives de Changement Social et de Comportements (CSC) bien planifiées et efficacement mises en œuvre est essentiel pour atteindre et dépasser les objectifs et engagements de la planification familiale/santé reproductive (PF/SR). La CSC est une discipline qui utilise une compréhension approfondie du comportement humain et sociétal et des interventions fondées sur des preuves pour accroître l'adoption de comportements de PF/SR par les individus et influencer les normes sociales qui sous-tendent ces comportements de PF. Le CSC est guidé par les perspectives et les approches de diverses disciplines, y compris la communication pour le changement social et de comportement (CCSC), la psychologie sociale, l'anthropologie, l'économie comportementale, la sociologie, la conception centrée sur l'humain et le marketing social. Il cherche à modifier les comportements en s'attaquant à des facteurs tels que les connaissances, les attitudes et les normes. Selon le [Cercle Continu des Soins de Breakthrough ACTION](#), il y a trois périodes critiques auxquelles les interventions de CSC ont les plus efficaces pour améliorer l'accès et les services en matière de PF/SR. Ces trois périodes sont :

1. Avant l'utilisation du service (communément considéré comme la création de la demande),
2. Pendant l'utilisation des services de PF/SR (cela peut concerner le comportement des prestataires)
3. Après la prestation du service (pour maintenir un lien de communication entre le client et le prestataire)

Ce Checklist est destiné à être utilisé en partenariat avec les principales parties prenantes dans le processus d'élaboration du plan national d'action budgétisé (PANB) pour les interventions de CSC et de création de la demande.

### Pour qui et pourquoi ?

Le Checklist CSC pour l'élaboration et l'évaluation du PANB pour la création de demande est destiné à aider les gouvernements, les donateurs et les équipes de planification de mise en œuvre à s'assurer que les meilleures pratiques en matière de CSC sont stratégiquement intégrées avec la prise en compte d'axes singuliers tel que le genre et les jeunes. Il décrit les éléments clés dont la prise en compte pendant l'évaluation, le développement, la mise en œuvre et le suivi et évaluation (SE) et la gestion des connaissances (GC) peut être un facteur majeur de réussite des interventions de CSC dans le cadre d'un projet donné. Cette liste contrôle aiguille à travers une série de questions axées sur les meilleures pratiques et les Pratiques à Haut Impact (PHI) afin de s'assurer que celles-ci sont suivies lors de la planification, la conception, la mise en œuvre, le SE et GC des activités de CSC de PF/SR. Ce Checklist permettra aux utilisateurs d'avoir un PANB aligné avec le PHI, ce qui augmente les chances d'obtenir les résultats souhaités en termes de création de la demande.

Le Checklist CSC peut être utilisé par les équipes tout au long du processus d'élaboration du PANB - de la phase d'engagement au lancement du nouveau PANB. Elle peut donc être consultée en particulier

pendant les phases d'analyse de la situation, de définition des stratégies et de planification des activités et d'établissement des coûts de mise en œuvre des activités, ainsi que le SE des interventions.

Le Checklist pour le PANB peut également être utilisée lors d'un processus de suivi du PANB pour vérifier si les activités de CSC sont sur la bonne voie, si elles se déroulent suivant les pratiques recommandées et/ou comment elles peuvent être révisées. Si le Checklist peut aider à déterminer si les meilleures pratiques en matière de CSC et les pratiques à fort impact sont prises en compte dans la stratégie technique, elle n'est pas destinée à remplacer le type d'évaluation approfondie des capacités de CSC nécessaire pour exécuter les composantes CSC du PANB. Des outils supplémentaires pour soutenir l'évaluation de la capacité CSC et la mise en œuvre des activités CSC sont disponibles par le biais de [Compass](#), une collection organisée de ressources sur le CSC qui propose des outils pratiques et des ensembles de matériaux de la plus haute qualité issus de projets CSC.

## Méthodologie

L'utilisation de le Checklist CSC pour l'élaboration et l'évaluation du PANB pour la création de la demande peut se faire au cours d'un atelier, ou dans une réunion élargie à toutes les parties prenantes impliquées dans l'évaluation, l'élaboration ou la mise en œuvre du PANB. Une pensée inclusive et participative permettra d'avoir une photographie la plus large des processus liés au PANB. Au cours de cet atelier ou de la réunion, une répartition par groupe est recommandée afin de permettre des discussions plus spécifiques par section de le Checklist. Dans chaque groupe faire en sorte d'y mettre les différents niveaux du système de santé allant du niveau central (stratégique) au niveau communautaire (opérationnel) sans oublier les jeunes. Les résultats des travaux de groupe devront ensuite être discutés en plénière afin de tirer les leçons générales et de faire les pondérations finales.

## Adaptation

Bien que cette checklist a été développée pour le PANB, elle peut être utilisée pour beaucoup d'autres programmes de CSC de façon générale et de PF/SR de façon spécifique. Pour l'adapter à vos besoins, vous verrez quelques éléments à prendre en compte ci-dessous.

Ce que vous pouvez modifier dans le Checklist :

- Toutes les questions de la feuille de l'évaluation et les 5 feuilles de l'élaborations sont modifiables à votre guise
- Les titres des rubriques sur les feuilles suscitées sont modifiables
- Les couleurs des feuilles suscitées sont modifiables, cependant ce sont les même couleurs qui sont dans le tableau de bord
- Les ressources ainsi que les liens vers elle sont modifiables
- Les numéros de ressources sont modifiables mais doivent être bien pointés sur les ressources concernées

Ce que vous ne pouvez pas modifier ou faire dans le Checklist :

- Les éléments du tableau de bord ne sont pas modifiables
- Veuillez pas supprimer de lignes dans les feuilles car le tableau de bord est basé sur des formules dynamiques et dans certains cas sur des formules absolues (fixes)
- Veuillez ne pas ajouter de lignes dans les feuilles car le tableau de bord est basé sur des formules dynamiques et dans certains cas sur des formules absolues (fixes)

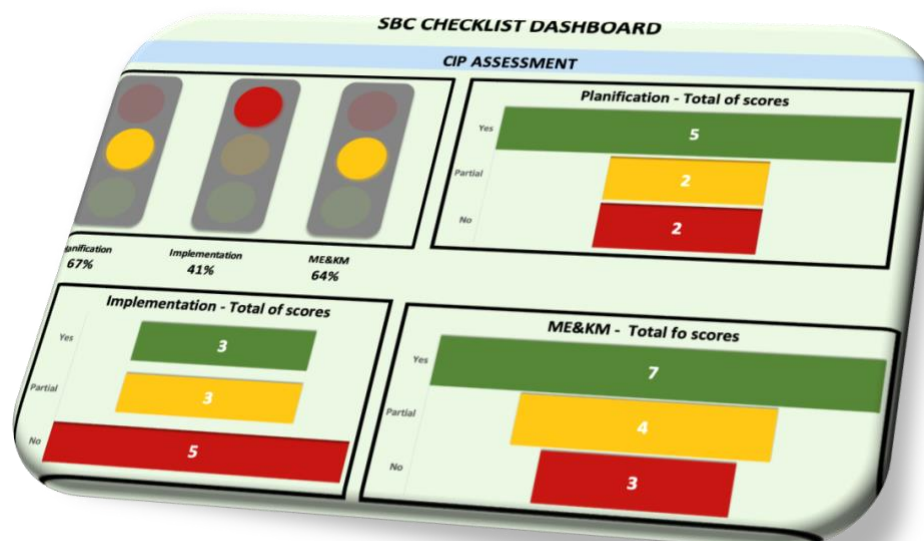
# Comment utiliser le Checklist

Le Checklist CSC pour l'élaboration et l'évaluation du PANB pour la création de la demande est divisé en cinq parties :

1. Introduction : Donne les objectifs, le mode d'utilisation de le Checklist
2. Tableau de bord : Présente de manière interactive et graphique une image synthétique et compréhensible de chaque étape de l'évaluation ou de l'élaboration du PANB.
3. Élaboration du PANB (5 Feuilles violettes) : Donne quatre groupes d'éléments de contrôle pour l'élaboration du PANB
4. Évaluation du PANB (2 Feuilles jaunes) : Donne un élément de contrôle pour l'évaluation du PANB et une liste de recommandation.

## Tableau de bord

Le *Tableau de bord* permet d'apprécier de façon visuelle les résultats du Checklist CSC en utilisant un graphique interactif qui donne une vue d'ensemble de chaque étape de l'élaboration ou de l'évaluation du PANB,



Note : Pour toutes les sections de cette liste de contrôle, la couleur rouge représente la réponse **Non**, la couleur jaune représente la réponse **Partielle** et la couleur verte représente la réponse **Oui**.

## Éléments de contrôle pour l'élaboration du PANB

Analyse ▾	Developpement Stratégie ▾	Conception des messages ▾	Mise en oeuvre ▾	Suivi ▾
-----------	---------------------------	---------------------------	------------------	---------

La section *Élaboration du PANB* du Checklist CSC (les cinq feuilles violettes) fournit les éléments de contrôle pour l'élaboration du PANB. Cette section comprend les feuilles suivantes :

1. Analyse : Permet d'apprécier l'analyse situationnelle notamment l'environnement global et sanitaire, le contexte social, comportemental, médiatique, digital, les cibles...
2. Développement stratégie : Permet d'apprécier l'adéquation de votre plan aux recommandations clés de pratiques à haut impact, au genre, l'équité et droits humains, au digital, à la prise en compte des cibles particulières comme les jeunes...
3. Mise en œuvre : Permet d'apprécier la cohérence entre la stratégie, l'analyse situationnelle, la coordination et l'opérationnalisation des interventions
4. Conception des messages : Permet d'apprécier l'adéquation entre l'analyse situationnelle surtout de cibles, les canaux, les aspects technique recommandés de l'élaboration de bons messages...
5. Suivi (SE et GC): Permet d'apprécier les éléments de suivi et d'évaluation et de gestion des connaissances


Pour utiliser le Checklist pour l'élaboration du PANB, lisez chaque question, déterminez si le critère a été suivi complètement (oui) partiellement (partiel) ou pas du tout suivi (non).

- Une réponse « oui » indique un alignement sur un critère ;
- Une réponse « partielle » suggère que le critère n'a pas été entièrement respecté ;
- Une réponse « non » indique que le critère n'a pas été suivi ou appliqué.

Une colonne *Commentaires* permet d'ajouter des commentaires justifiant ou soutenant la réponse apportée.

Quel que soit la réponse surtout si elle est « partielle » ou « non », l'équipe doit s'en référer à la colonne *Ressources* via le lien qui pointe vers la ressource ou accéder directement à la feuille de Ressources en suivant le numéro de la ressource (Exemple : R-1-1 ou R-3-4). Certaines ressources donnent accès à des ressources supplémentaires permettant de la mettre en œuvre.

## Éléments de contrôle pour l'évaluation du PANB

Evaluation du PANB ▾	 Recommandations ▾
----------------------	---

La section *Évaluation du PANB* du Checklist CSC (les deux feuilles jaunes) donne les éléments de contrôle pour l'évaluation du PANB. Cette partie est composée des feuilles suivantes :

1. Évaluation du PANB : Permet d'apprécier les éléments clés du PANB notamment la planification et la coordination, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et gestion des connaissances des activités de création de la demande,



2. Recommandations : Permet d'avoir une liste de recommandations permet de corriger les insuffisances notées ou de renforcer les points forts

La feuilles *d'Évaluation du PANB*, vous trouverez un ensemble de critères d'évaluation permettant de vérifier que les activités de la création de la demande ont satisfait structurellement et techniquement aux pratiques recommandées en matière du CSC dans trois domaines majeurs : planification et coordination, mise en œuvre, et S&E et GC.

Pour utiliser le Checklist pour l'évaluation du PANB, lisez chaque question dans le fichier « évaluation du PANB » et déterminez si le critère a été suivi complètement (oui) partiellement (partiel) ou pas du tout suivi (non).

- Une réponse « oui » indique un alignement sur un critère ;
- Une réponse « partielle » suggère que le critère n'a pas été entièrement respecté ;
- Une réponse « non » indique que le critère n'a pas été suivi ou appliqué.

Une colonne *Notes* permet d'ajouter des commentaires justifiant ou soutenant la réponse apportée.

Quel que soit la réponse surtout si elle est « partielle » ou « non », l'équipe doit s'en référer à la feuille de Ressources en suivant le numéro de la ressource (Exemple : R-1-1 ou R-3-4). Certaines ressources donnent accès à des ressources supplémentaires permettant de la mettre en œuvre.

# Comment lire les résultats

## Pour l'élaboration

Les phases d'analyse, stratégie, conception, mise en œuvre et de suivi évaluation et gestion des connaissances sont appréciées graphiquement de trois manières :

- De façon globale dans la section Résumé à travers une représentation graphique en Jauge (feux tricolore) exprimée en pourcentage (%) ;
- De façon détaillée à travers une représentation en histogramme sur le nombre de Oui, de Partielle et de Non.

## Pour l'évaluation

Les phases d'analyse, de mise en œuvre et de suivi évaluation et gestion des connaissances sont appréciées graphiquement de trois manières :

- De façon globale dans la section « Résumé » à travers une représentation graphique en jauge (feux tricolore) exprimée en pourcentage (%) ;
- De façon détaillée à travers une représentation en histogramme sur le nombre de Oui, de Partielle et de Non ;