**NOTE RETALIVE AUX CONSIGNES**

1. Télécharger et enregistrer sur vos ordinateurs les trois fichiers ci-après :
   * le fichier Word relatif à la note explicative du plan de suivi des activités du PAAB 2021-2022. Cette note donne des orientations en matière de suivi des activités du PAAB 2021-2022 ;
   * le fichier Excel relatif au plan de suivi des activités du PAAB 2021-2022. Il est bâti à partir du fichier du PAAB 2021-2022 fusionné en y ajoutant des colonnes supplémentaires pour retracer les actions liées au suivi.  ;
   * le fichier Word relatif aux consignes à suivre pour le remplissage des colonnes du plan de suivi des activités du PAAB 2021-2022. Ces consignes permettent à chaque structure d’évoluer progressivement dans la mise à jour du tableau de suivi de l’activité.
2. Organiser des sessions internes (en vue d’une meilleure appropriation) au niveau de chaque service pour passer en revue ces différents documents :
   * prendre connaissance des présentes consignes en vue de s’approprier la démarche ;
   * lire attentivement la note explicative du plan de suivi des activités du PAAB 2021-2022 et au besoin solliciter l’appui de l’AT en appui au SG/MEPUA pour les éventuelles questions de clarification ;
   * ouvrir le fichier Excel relatif au plan de suivi des activités du PAAB 2021-2022 fusionné et identifier les colonnes supplémentaires ajoutées en en vue de faciliter le suivi de chaque activité ;
   * identifier les activités pour lesquelles votre structure est responsable (colonne P : services responsables)
     + 1. et pour chacune des activités, passer en revue :
     + la liste des tâches (colonne AD) proposées ainsi que leur chronologie. En cas d’incohérences, les relever et contacter l’AT en appui au SG/MEPUA pour en discuter ;
     + passer en revue  la structure responsable de l’activité proposée. En cas d’incohérences, les relever et contacter l’AT en appui au SG/MEPUA

b) et pour chaque tâche d’une activité, renseigner :

* + - la personne responsable de la tâche (colonne AF), la durée de la tâche (colonne AG), l’échéance de la tâche (colonne AH), le niveau d’exécution de la tâche (colonne AI), les problèmes rencontrés (colonne AJ), les solutions trouvées et/ou envisagées (colonne AK). Cet exercice sera relativement plus simple pour les tâches relevant de votre structure. Mais, pour les tâches relevant d’une autre structure, l’exercice vous imposera des échanges avec les Directeurs de ces structures. Il s’agira de rentrer en contact les Directeurs de ces structures en vue de travailler de façon collégiale sur ces différentes étapes. Cette approche a un but pédagogique car elle a l’avantage de susciter la communication et les interactions entre les différents services du MEPUA. Elle permettra aux services responsables des activités d’identifier les acteurs clés des autres structures sur qui s’appuyer ou à relancer pour faire avancer les choses.