**MINISTERE DE LA SANTE ET REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE**

[](http://www.google.fr/imgres?q=ARMOIRIE+OFFICIELLE+DE+COTE+D'IVOIRE&hl=fr&sa=X&tbo=d&biw=800&bih=505&tbm=isch&tbnid=P_-6i5R4wkjSRM:&imgrefurl=http://lecointe.catherine.free.fr/articles/chronologie.html&docid=5y74-978BhjGMM&imgurl=http://lecointe.catherine.free.fr/images/dessins/armoiries.gif&w=321&h=300&ei=UkQGUavGIuKH0AWE7IHICA&zoom=1&iact=hc&vpx=461&vpy=116&dur=5375&hovh=217&hovw=232&tx=116&ty=102&sig=112030144837041658471&page=1&tbnh=144&tbnw=154&start=0&ndsp=15&ved=1t:429,r:3,s:0,i:91)**DE L’HYGIENE PUBLIQUE** UNION - DISCIPLINE – TRAVAIL **----------------------- -----------------------**

**Projet « Implémentation d’un outil électronique de gestion des stocks en Côte d’Ivoire » ou « e-Stock »**

Plan de mise en œuvre

Table des matières

[**1.** **INTRODUCTION** 3](#_Toc29394651)

[**1.1** **OBJECTIFS** 3](#_Toc29394652)

[**1.1.1 Objectif général** 3](#_Toc29394653)

[**1.1..2 Objectifs spécifiques** 3](#_Toc29394654)

[**1.2 Organisation du projet** 3](#_Toc29394655)

[**2.** **Périmètre et étendue du projet** 4](#_Toc29394656)

[**2.1 Cibles** 4](#_Toc29394657)

[**2.2 Choix des licences et des équipements** 5](#_Toc29394658)

[**3.** **Gouvernance du projet** 10](#_Toc29394659)

[**3.1 Phases de mise en œuvre** 10](#_Toc29394660)

[**3.2 Plan de gestion de changement** 18](#_Toc29394661)

[**3.2.1 Etapes de l’adoption du changement** 19](#_Toc29394662)

[**3.2.2 Facteurs de succès** 19](#_Toc29394663)

[**4.** **Principales activités et chronogramme** 20](#_Toc29394664)

[**5.** **Ressources de la mise en œuvre** 35](#_Toc29394665)

[**5.1-Ressources humaines** 35](#_Toc29394666)

[**5.2-Ressources matérielles** 40](#_Toc29394667)

[**5.2.1 -Equipements** 40](#_Toc29394668)

[**5.2.2-Logiciel** 40](#_Toc29394669)

[**5.3-Ressources financières** 40](#_Toc29394670)

[**6.** **Suivi de la performance** 41](#_Toc29394671)

[**7.** **Contraintes et hypothèses de dimensionnement du nombre de sites** 44](#_Toc29394672)

[**7.1 Contraintes (financement Fonds Mondial)** 44](#_Toc29394673)

[**7.2 Hypothèse (financement Fonds Mondial)** 45](#_Toc29394674)

[**8.** **Contraintes et hypothèses de dimensionnement du nombre de sites** 45](#_Toc29394675)

1. **INTRODUCTION**

## **1.1** **OBJECTIFS**

### **1.1.1 Objectif général**

Assurer une gestion électronique des produits de santé au niveau déconcentré afin de disposer en temps réel de données factuelles pour la prise de décision à tous les niveaux de la pyramide de santé.

### **1.1..2 Objectifs spécifiques**

Les objectifs du projet e-Stock sont les suivants :

1. **Fournir un système intégré d’entrepôt de données qui centralisera les données logistiques sur les produits de santé pour tous les niveaux du système de soins de santé.** Le référentiel pourra normaliser le contrôle de la qualité, stocker, gérer et protéger les données logistiques ;
2. **Recueillir les données de tous les programmes**, en assurant l'intégrité des données à leur point d'entrée ;
3. **Générer les données à partir de l’exercice quotidien des tâches, et automatiser l’élaboration des rapports d’activités** permettant d’éviter certaines saisies de données jugées fastidieuses et d’améliorer la qualité des données ;
4. **Améliorer la visualisation des données à l'aide de tableaux de bord** pour une meilleure prévision des intrants et produits pharmaceutiques ;
5. **Fournir au MSHP et à la Nouvelle PSP une vue d'ensemble des stocks disponibles dans le pays** ; avec la capacité d’anticiper les ruptures des stocks en liaison avec les Systèmes d’Alerte Précoce (SAP).

L'identification de ces objectifs clés du futur système a aidé à déterminer les exigences du système.

* Un système centralisé, basé sur le Web, accessible à partir de tous les niveaux de la pyramide sanitaire et de la NPSP ;
* Un système également disponible hors ligne ;
* Intégration possible avec les autres outils électroniques de gestion de la chaîne d’approvisionnement existants pour la collecte de données et les rapports électroniques ;
* Disponibilité d'un support continu des utilisateurs du système et d'une assistance technique pour la maintenance du matériel et des logiciels (transfert de compétence et conduite du changement).

## **1.2 Organisation du projet**

L’organisation du projet doit permettre d'assurer la mise en place d'une structure de prise de décision efficace pour faciliter la planification, l'organisation et la gestion des ressources nécessaires à la réalisation des buts et objectifs du SIGL. Compte tenu de l'ampleur de l'impact de cette initiative sur un large éventail d'intervenants, une communication ouverte sera essentielle à la réussite du projet. Les différents chefs de projet veilleront donc à ce que toutes les parties clés soient régulièrement informées des risques potentiels, des problèmes ou des jalons que le projet peut atteindre grâce à un éventail de stratégies techniques et de gestion. Ces rôles seront également chargés d'attirer un large éventail de ressources dans les domaines de la technologie de l'information de gestion, de la logistique et de la formation. Étant donné la vaste portée du projet eStock, il sera essentiel que son équipe de gestion comprenne bien comment ce projet intègre et complète d'autres initiatives existantes de renforcement du système de santé dans lesquelles le MSHP est engagé par l'intermédiaire de ses partenaires.

Par ailleurs, l’organisation du projet doit intégrer les nécessités suivantes :

* Décrire les rôles, les responsabilités et les relations entre toutes les personnes ou tous les groupes internes et externes qui participent au projet.
* Décrire la bonne circulation de l'information concernant le projet à tous les intervenants.
* Veiller à ce que les problèmes rencontrés dans le cadre de ce projet fassent l'objet d'une revue appropriée, avant toute prise de décision.
* S'assurer que les approbations et l'orientation requises pour le projet sont obtenues à chaque étape décisive du projet (point de décision ou jalon).
* Définir une organisation de projet viable qui soutienne efficacement l’exécution du travail

L’organisation du projet va s’appuyer principalement sur deux structures :

* Un organe exécutif d’orientation stratégique et de prise de décision : **comité de pilotage**
* Un organe opérationnel pour la coordination et le pilotage de tout le cycle de vie du projet : **comité de projet** qui reprend les acquis du Groupe de Travail Technique (GTT) des phases initiales du projet e-Stock.

1. **Périmètre et étendue du projet**

## **2.1 Cibles**

Le MSHP à travers le PNDAP a pour objectif à terme d’installer l’application mSupply dans toutes les structures de santé de Côte d’Ivoire recevant les produits de santé directement ou non de la NPSP CI. Le nombre de ces structures de santé est estimé à **2935**.

Pour l’année 2020, des structures de santé ont été ciblées pour tenir compte des financements disponibles. Certains critères ont concouru à la sélection des districts et des structures de santé concernés par le déploiement. Il s’agit des structures de santé identifiées comme prioritaires dans le cadre de la Couverture Maladie Universelle (CMU), du volume important de produits VIH à gérer et des performances en matière de complétude et de promptitude des données logistiques.

Dans le cadre du financement Fonds Mondial, le déploiement de mSupply concernera **13 Districts sanitaires**. Le nombre total de structures de santé dans ces 13 Districts est de **449**. Il s’agit des Districts d’Abengourou, Divo, Guiglo, Séguela, Sinfra, Abobo Ouest, Adzopé, Agnibilékrou, Alépé, Boundiali, San Pédro, Sassandra et Soubré.

Dans le cadre du financement USAID/ IHSCTA, ce sont **63 structures** de santé des régions d’Abidjan qui seront concernées par le déploiement de mSupply. Ces 63 structures de santé sont réparties dans 8 districts sanitaires que sont Abobo Est, Adjamé-Plateau-Attécoubé, Anyama, Cocody-Bingerville, Koumassi-Port-bouet-Vridi, Treichville-Marcory, Yopougon Est et Yopougon Ouest-Songon.

Le financement de la NPSP CI contribuera au déploiement de l’application mSupply.

Quatre (4) Districts de santé sont ciblés sur le financement Banque Mondiale à travers le projet SPARK pour **85 sites**. Ces districts font partie des zones appuyées par la Banque Mondiale. Il s’agit des districts de Buyo, Dabakala, Nassian et Tiébissou.

## **2.2 Choix des licences et des équipements**

Le fournisseur de l’application mSupply propose 3 types de licences : une licence mobile pour tablette, une licence monoposte et une licence client-serveur pour les ordinateurs.

Suite à la phase pilote et à la supervision évaluative, tenant compte des effectifs de ressources humaines dédiées à la gestion des produits dans les sites et du volume des opérations, il a été retenu de rendre disponible :

* au niveau des Centres de Santé Ruraux (CSR) des licences mobiles ;
* au niveau de tous les autres types de structures les licences client-serveur avec un nombre d’utilisateurs variable.

Sur la base du choix des licences, les équipements suivants sont nécessaires :

* **Ordinateur**

Les kits informatiques sont répartis comme suit en se basant sur le nombre moyen de pharmacies annexes / points de vente par type de structure :

* 4 kits informatiques ou plus pour les CHU
* 3 kits informatiques pour les CHR et les HG
* 2 kits informatiques pour les DDS, les CSU et les FSU ou autres établissements de même catégorie

Pour chacun de ces sites le nombre de kits informatiques mis à disposition est égal au nombre d’utilisateurs connectés simultanément à l’application.

* **Tablette**

Les CSR et les autres « petits » centres de santé se verront attribuer chacun une tablette pour l’utilisation de la version mobile de mSupply.

* **Routeur GSM, carte SIM et câblage**

Tous les sites utilisant la version « ordinateur » de mSupply (DDS, CHR, HG, CSU, FSU) bénéficieront de routeur GSM.

Les CSU, FSU et DS recevront chacun 1 routeur et les HG et CHR bénéficieront d’1 routeur par ordinateur (soit 3 routeurs par site).

Pour chaque routeur il sera prévu 1 carte SIM.

Les CSR et les autres « petits » sites seront dotés seulement de cartes SIM qui seront directement insérées dans les tablettes.

En vue de renforcer le réseau local et pour tenir compte de l’architecture Client-Serveur de l’application, il est prévu pour les HG et CHR 3 câbles réseau sertis de catégorie 6 de 18 m par ordinateur et pour les FSU et CSU, 1 câble réseau sertis de catégorie 6 de 18 m.

* **Forfait internet**

Tous les sites identifiés recevront mensuellement pendant 12 mois un forfait internet. Il est prévu un forfait internet de 35 Go pour chaque site utilisant les ordinateurs et 10 Go pour chacune des tablettes.

* **Imprimantes**

Toutes les pharmacies des directions départementales de la santé bénéficieront d’une ***imprimante multifonction monochrome*** pour l’impression et l’archivage des rapports tandis que les CHR, HG, CSU et FSU se verront octroyer une ***imprimante thermique*** pour l’impression des ticket-caisse.

Les spécifications techniques des équipements validées par le fournisseur de l’application figurent dans le tableau ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Désignation** | **Spécifications techniques** | **Quantités** |
| **01** | **Kit informatique : ordinateurs** DESKTOP, Windows 10 + ms office + antivirus + onduleurs | * Intel® Core™ i5 (7ème génération) * CPU 3.4 GHz, Nombre de cœurs du CPU : 4 * Mémoire 8 Go Type DDR3 ou 4 * Ecran 21/22 pouces * Clavier AZERTY USB * Souris optique USB * Tension nominale 120/230 V (50/60 Hz) * Alimentation fournie 180 Watt * Carte réseau WIFI integré * Ports USB (Minimum 4) * Cables d’alimentation avec connecteurs males de type F * Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet * OS fourni : Windows 10 Professionnel 64 OEM * Office 2016 Licence permanente 64 bits (possibilités de licences groupées) * Antivirus internet Security 2019 (possibilités de licences groupées) * DD: SATA 500Go/1To * **Onduleur-stabilisateur** : Puissance 600 VA; output  220 à 240 V (50/60Hz) avec au moins 4 Prises femelles de type F | **318** |
| **02** | **Tablette** | **Microprocesseur :** Quad-core Cortex-A53 1.4 GHz, + Housse de protection  Mémoire vive d’au moins 3 Go RAM  Micro SD (carte mémoire) de 32 Go minimum  **Stockage interne:** 32Go minimum  **Ecran:** 255.4mm (10.1”) WUXGA (1920\*1200) TFT LCD  **Poids: 450 g maximum**  **Connectivité:** sans fil 802.11a/b/g/n/ac, Bluetooth 5.0  **Recording:** 8.0MP AF + 2.0MP Camera  **Clavier alpha-numérique :** AZERTY  **Batterie :** 7300 mAh  **Accessoires :** Écouteurs, chargeur, antichoc, housse de rangement  **Système d’exploitation :** Android 7.0 (Nougat)  - Logiciel d’application ms office  - Antivirus Internet Security  Emplacement SIM Data   * Système MDM pour prise de contrôle à distance (Mobile Device Management) | **298** |
| **03** | **Imprimante multifonction Monochrome** | -Wi-Fi - e-print – Ethernet  -Technologie d'impression : Laser  -Imprimante 4 en 1 (impression, copie, scan, fax)  -Capacité maximale d'entrée / sortie : 150 feuilles / 100 feuilles  -Vitesse d'impression A4 : 20 pages /minute Résolution d'impression : jusqu'à 600x600 ppp  -Port USB 2.0 haut débit ; Port de réseau Fast Ethernet 10/100Base-TX intégré ; Sans fil 802.11b/g/n  **Chargeur automatique pour scanner** | **13** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **04** | **Imprimante thermique** | Xprinter XP-Q200II 80mm Thermique POS Receipt Printer with auto cutter full/partial cutting USB+serial/LAN interface  Rouleau adapté  **Spécification :**   * Méthode d'impression Thermique directe * Impression de caractère 512 points/ligne, FontA: 12\*24 points, 1.5 (W) \* 3.0 (H) mm, FontB: 9\*17 points, 1.1 (W) \* 2.1 (H) mm Simplifié/traditionnel: 24\*24 points, 3.0 (W) \* 3.0 (H) mm * Code à barres UPC-A/UPC-E/JAN13 EAN13/JAN8 EAN8 CODABAR/ITF/CODE39/CODE93/CODE12 * Interface Port USB * Commande d'impression Compatible avec l'esc/POS * Largeur d'impression 80mm (largeur d'impression 72mm) * Diamètre 83mm * Épaisseur d'impression 0.06-0.08mm * Suspension verticale supportée (en option avec supplément) * Puissance DC24V/2.5A * Coupeur automatique Intégré | **138** |
| **05** | **Connexion** | **Connexion 4G avec Box Wifi**   * **Spécification routeur GSM 4G :** * Compatible 4G et 3G UMTS/HSDPA/HSUPA+ 850/900/1800/1900 MHz * Bandes LTE 800/900/1800/2600 * Un port WAN 10/100/1000, 4 ports LAN 10/100 * Fente pour carte SIM permettant d’accéder à des réseaux mobiles * Liaison montante LTE : jusqu’à 50 Mbit/s * Liaison descendante LTE : jusqu’à 150 Mbit/s * Antennes 4G externe amovible (Connecteur SMA-Femelle côté routeur) * Technologie sans fil N 150 pour des vitesses rapides * Double pare-feu actif (SPI et NAT) * Prise en charge du basculement automatique du réseau étendu afin d'obtenir des connexions permanentes * Déverrouillé : fonctionne avec les cartes SIM de tous les opérateurs * Alimentation 12V 1A fournie * **Carte Sim** **data** * Connexion **35 Go** pour les desktops * Connexion **10 Go** pour les mobiles | **183**  **481**  **183**  **298** |

Le tableau ci-dessous présente pour chacun des districts proposés pour le financement FM, la répartition des structures, des licences et des équipements et le nombre de sites prioritaires CMU.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DISTRICT | 1 | 2 utilisateurs | | | 3 | | 4 | Total des sites | Sites priorité CMU | Nbre d'utilisateurs par type de licence | | Répartition des équipements informatiques | | | | | |
| utilisateur | utilisateurs | | utilisateurs |
|  |  | | ou + |
| CSR | DDS | CSU | FSU | HG | CHR | CHU | Mobile | Client- serveur | Tablette | Desktop | Imprimante monochrome | Imprimante thermique | Routeur | Carte SIM |
| ABENGOUROU | 29 | 1 | 20 | 0 | 0 | 1 |  | 51 | 3 | 29 | 45 | 29 | 45 | 1 | 21 | 22 | 51 |
| DIVO | 35 | 1 | 9 | 0 | 0 | 1 |  | 46 | 3 | 35 | 23 | 35 | 23 | 1 | 10 | 13 | 46 |
| GUIGLO | 22 | 1 | 8 | 0 | 0 | 1 |  | 32 | 2 | 22 | 21 | 22 | 21 | 1 | 9 | 12 | 32 |
| SEGUELA | 28 | 1 | 15 | 0 | 1 | 1 |  | 46 | 3 | 28 | 38 | 28 | 38 | 1 | 17 | 22 | 46 |
| SINFRA | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | 0 |  | 16 | 2 | 7 | 19 | 7 | 19 | 1 | 8 | 11 | 16 |
| ABOBO OUEST | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 | 0 |  | 11 | 7 | 2 | 19 | 2 | 19 | 1 | 8 | 9 | 11 |
| ADZOPE | 21 | 1 | 7 | 0 | 1 | 0 |  | 30 | 3 | 21 | 19 | 21 | 19 | 1 | 8 | 11 | 30 |
| AGNIBILEKROU | 16 | 1 | 7 | 0 | 1 | 0 |  | 25 | 2 | 16 | 19 | 16 | 19 | 1 | 8 | 11 | 25 |
| ALEPE | 16 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 |  | 23 | 3 | 16 | 15 | 16 | 15 | 1 | 6 | 9 | 23 |
| BOUNDIALI | 32 | 1 | 13 | 0 | 3 | 0 |  | 49 | 2 | 32 | 37 | 32 | 37 | 1 | 16 | 23 | 49 |
| SAN-PEDRO | 22 | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 |  | 34 | 4 | 22 | 25 | 22 | 25 | 1 | 11 | 14 | 34 |
| SASSANDRA | 28 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 |  | 34 | 2 | 28 | 13 | 28 | 13 | 1 | 5 | 8 | 34 |
| SOUBRE | 40 | 1 | 10 | 0 | 1 | 0 |  | 52 | 3 | 40 | 25 | 40 | 25 | 1 | 11 | 14 | 52 |
| **TOTAL** | **298** | **13** | **120** | **2** | **11** | **5** | **0** | **449** | **39** | **298** | **318** | **298** | **318** | **13** | **138** | **183** | **449** |
| ***472*** | ***135*** | | | ***16*** | | ***0*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Gouvernance du projet**

La gouvernance du projet sera assurée par un comité de pilotage, instance décisionnelle soutenu techniquement par une équipe projet.

**Le Comité de pilotage** a pour rôle d'assurer le bon déroulement des activités de mise en œuvre du projet eStock afin d'atteindre les objectifs fixés dans les délais prévus.

Ce comité s'appuie sur le plan du projet et sur les progrès réalisés afin de :

* Planifier et établir un échéancier des jalons du projet ;
* Analyser les options proposées par l’équipe projet ;
* Décider des orientations stratégiques, des mesures à prendre en cas de goulots d'étranglement liés au financement, à la qualité des livrables et au respect des jalons.

**L’équipe projet** mise en place par le PNDAP et ses partenaires devra coordonner la mise en œuvre du projet à travers les activités contenues dans la fiche de poste des membres qui la compose.

**Figure 1 : Modèle de Gouvernance**

## **3.1 Phases de mise en œuvre**

**Initiation & Acquisition**

La phase d'initiation et d'acquisition représente la phase formelle initiale du cycle de vie du projet. Cette phase définit le concept du projet et initie un plan global pour le développement du projet.

Les principaux objectifs de la phase d’initiation sont les suivants :

* Analyse situationnelle,
* Spécifications des exigences,
* Etudes de cas,
* Charte de projet signée,
* Dossier d’appel d’offre,
* Signature de contrat.

Les phases de mise en œuvre proprement dites sont détaillées ci-dessous :

1. **Planification**

La phase de planification constitue la base du projet de déploiement de mSupply. Elle comprend la mise en place de l'équipe de projet, la mise en place de l'environnement de déploiement et la clarification du périmètre du projet. Le but de cette phase est d'obtenir l'accord de tous les intervenants sur les objectifs de cycle de vie du projet de mise en œuvre du mSupply. Les principaux objectifs de la phase d’initiation sont les suivants :

* Comprendre le périmètre du projet, la vision et les limites du système ;
* Identification des principaux besoins de déploiement ;
* Définition du calendrier du projet, des critères de réussite et des risques ;
* L'identification de tous les acteurs clés (internes et externes) avec lesquels le projet interagira à un haut niveau sera définie ;
* Élaboration du plan de déploiement ;
* Préparation de l'environnement du projet.

Au minimum, les activités et les livrables suivants seront réalisés pour s'assurer que les objectifs de cette phase sont atteints :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activités | Description | Livrable(s) |
| Établir l'énoncé du périmètre | Établir un énoncé du périmètre définissant clairement les produits et les livrables du projet de déploiement mSupply, ainsi que les limites et les attentes. L'énoncé du périmètre devrait traiter des sujets suivants : les besoins et exigences du projet, les exigences initiales de haut niveau, les objectifs de déploiement et KPIs, les hypothèses et contraintes, les limites, les avantages | Énoncé du périmètre |
| Proposer la  Feuille de route initiale du projet | La feuille de route du projet est un flux de travail sommaire, échelonné dans le temps, qui montre comment le projet de déploiement de mSupply répondra aux objectifs du projet. Il montre les phases du projet (en accord avec le Software Engineering Institute – Déploiement de Solution), les principaux livrables et points de décision (jalons), les résultats et les avantages du projet, et les principales dépendances au sein du projet et à l'extérieur du projet. La feuille de route du projet doit montrer que le projet mSupply est organisé en phases, projets, étapes, versions ou blocs. | Feuille de route initiale du projet |
| Effectuer l'identification  des risques | Les risques, les impacts et les mesures de mitigation possibles du projet mSupply seront identifiés, définis et documentés. | Liste des risques et leur impact |
| Proposer le plan initial de gestion du projet | Les intervenants du projet et leur participation seront identifiés, définis et documentés. Un plan de communication clair avec des détails sur les exigences, les mécanismes et la fréquence des rapports sera détaillé | Plan initial du projet  Plan de  Communication  Structure de découpage du projet |
| Proposer un plan de déploiement | Le plan de déploiement présentera le résumé du déploiement, les risques, le calendrier, les exigences, les risques et l'approche de mitigation des risques, l'environnement de déploiement et le support après déploiement du système. Il comprendra des informations sur les ressources, la stratégie d'engagement et de promotion, les méthodes de déploiement, l'infrastructure technologique et les considérations de support, les tests de déploiement et les besoins de formation, et tout conflit ou problème connu avec la solution mSupply. | Plan de déploiement |
| Tenue d'une réunion de lancement du projet | Une réunion de lancement du projet sera organisée pour présenter la vision, le périmètre , l'approche de mise en œuvre, les risques, le calendrier, les hypothèses et les contraintes du projet. La réunion servira d'introduction entre le personnel du fournisseur et le personnel du Ministère en charge de la Santé qui participera à l’initiative. La réunion sera l'occasion de discuter des procédures de gestion, techniques et des procédures de rapportage. | Réunion de lancement du projet |

Les principaux jalons du projet à la fin de la phase initiale seront les objectifs, le périmètre et les risques du projet, qui sont clairement définis et documentés.

Les critères d'évaluation pour la phase d’initiation sont :

* + - L'accord des parties prenantes sur la définition du périmètre et les estimations des coûts et du calendrier ;
    - Compréhension des besoins ;
    - Crédibilité des estimations des coûts et du calendrier, des priorités, des risques et du processus d'élaboration ;
    - Feuille de route du projet élaborée ;
    - Réunions de lancement du projet.

1. **Déploiement**

L'objectif de la phase de déploiement est de déployer le système sur le site. La phase de déploiement facilitera la préparation détaillée, l'élaboration de listes de contrôle du déploiement, la mitigation des risques de déploiement et l'élaboration de la stratégie de déploiement. Elle comprendra une description détaillée de l'approche de déploiement, ainsi que des avantages, des hypothèses et des risques qui y sont associés. De plus, la gestion du changement et la formation associées au déploiement de mSupply seront définies au cours de cette phase. Le fournisseur doit s'assurer que les protocoles d'intégration et les spécifications nécessaires à l'intégration du mSupply avec les systèmes informatiques existants du Ministère de la Santé sont développés et mis en œuvre.

Les objectifs de cette phase sont :

* + - Valider que le système est opérationnel et prêt à être installé sur tous les sites.
    - Tous les tests pertinents du système sont effectués, validés et réussis.
    - Toutes les données des installations sont intégrées dans le système.
    - Les environnements de déploiement sont définis.
    - Préparatifs du site effectués.
    - Sauvegarde des environnements créés
    - Formation des formateurs
    - Atteindre de l’autonomie de l'utilisateur
    - Définition des contrôles de changement
    - Licences et accords finalisés
    - Les processus de gestion des risques sont établis et les risques sont traités.
    - Obtenir l'accord des intervenants pour dire que les données de base sur le déploiement sont complètes et conformes aux critères d'évaluation de la vision.
    - Atteindre le niveau de référence du produit final
    - Des manuels d'utilisation sont élaborés
    - S'assurer que mSupply est déployé tous les sites dans le cadre de ces termes de référence.

Au minimum, les activités et les livrables suivants sont réalisés pour s'assurer que les objectifs de cette phase sont atteints :

| **Activité** | **Description** | **Livrable(s)** |
| --- | --- | --- |
| Choisir une stratégie de déploiement | Le fournisseur choisira une stratégie de déploiement du système conforme à la vision de mSupply du ministère de la Santé. La stratégie de déploiement devrait appuyer le déploiement progressif et évolutif des systèmes. | Stratégie de déploiement du système |
| Élaborer des guides de l'utilisateur | Le fournisseur élaborera des documents à l'appui, tels que des guides de l'utilisateur, des aperçus du système, de l'aide en ligne et des procédures d'exploitation normalisées. | Manuel de l'utilisateur |
| Planifier le déploiement | Le fournisseur doit définir la séquence des opérations qui doivent être effectuées pour déployer mSupply . Cela devrait inclure :   * Contenu détaillé des versions à installer. * S'assurer que toutes les versions à installer pour le déploiement peuvent être suivies, installées, testées et vérifiées. * Veiller à ce qu'une stratégie d'intégration claire soit définie. * Existence d'une description détaillée de la façon dont le système sera déployé. * Aperçu efficace de tous les risques et de toutes les éventualités auxquels fait face le processus de transition. * Description des stratégies et des outils de transition. * Existence d'un calendrier, de tâches et d'activités de transition * Aperçu des ressources spécifiques nécessaires pour mener à bien les phases de transition/déploiement du projet. * Processus d'évaluation des procédures de rapport et de communication pour les périodes de transition afin de s'assurer qu'elles sont bien définies. | Activités de déploiement du système |
| Maintenir la traçabilité | Assurer la traçabilité des exigences à la conception, au code et aux tests pour permettre l'analyse d'impact. | Mise à jour de la matrice de traçabilité des  exigences |
| Assurer la formation des formateurs | Le fournisseur doit mener diverses activités de formation pour permettre le transfert de compétence du système aux utilisateurs de mSupply. Le fournisseur doit élaborer un programme de formation qui comprend au moins le niveau d'effort requis pour assurer l'élaboration du programme de formation, la formation de l'équipe de projet et la formation des formateurs, ainsi que la coordination des autres activités de mise en œuvre dans le cadre de la gestion du changement. Afin d'offrir efficacement la formation requise, le fournisseur doit s'assurer que les aspects clés suivants sont abordés avant le début de la formation :   * Élaborer un programme sur l'utilisation du système * Élaborer un programme de formation des formateurs * Identification des formateurs désignés avant la préparation de la formation * Développer le coaching d'instructeurs pour les formateurs désignés pour devenir de futurs instructeurs. * Élaborer un guide et un calendrier pour la logistique de la prestation de la formation * Infrastructure permanente de formation * Élaborer un plan de formation et de documentation pour l'utilisateur final * Disponibilité du matériel de formation sur le système * Disponibilité de l'aide en ligne / Base de connaissances * Disponibilité du matériel de support après la mise en œuvre | Plan de formation  Stratégie de transfert des compétences |
| Déployer le système | Le fournisseur doit planifier et gérer le déploiement du système. Le fournisseur doit créer un plan de démarrage de la production détaillé avant de déployer le système dans la production. Le plan de bascule de la production devrait inclure au minimum la migration des données, les tests,  les points d'intégration, les tests du matériel, la configuration de la base de données et la validation du chargement des données . Le fournisseur doit gérer et installer le système sur tous les sites visés par les termes de référence. | Déploiement du système |

Le jalon majeur du projet à la fin de la phase de déploiement sera la mise en œuvre officielle et opérationnelle de mSupply.

Les critères d'évaluation pour la phase de déploiement sont :

* + - Élaboration d'une stratégie et d'un plan de déploiement
    - Élaboration de guides de l'utilisateur
    - Réalisation de tous les tests pertinents
    - Configuration des sites et des utilisateurs dans la base de données
    - S'assurer que tous les utilisateurs sont prêts pour la transition vers mSupply
    - Formation offerte à tous les utilisateurs de mSupply
    - mSupply déployé sur tous les sites convenus
    - Mise en place d'une d'assistance
    - Guides de l'utilisateur mis à disposition
    - mSupply est opérationnel

1. **Maintenance du système**

L'objectif de la phase de maintenance du système est de s'assurer que le système mSupply est opérationnel, que l'accord de niveau de service est élaboré et mis en œuvre, que le service d'assistance technique est mis en place et que les mises à jour et améliorations des systèmes sont fournies chaque fois que nécessaire. La phase sera axée sur la garantie d'une efficacité et d'une disponibilité maximales de mSupply à un coût optimal et dans des conditions de productivité satisfaisantes. Il s'agit notamment d'apporter des modifications au matériel, aux logiciels et à la documentation afin d'appuyer son efficacité opérationnelle. Cela inclut des changements pour améliorer les performances de mSupply, corriger des problèmes, améliorer les fonctionnalités ou répondre aux besoins des utilisateurs. De plus, le fournisseur sera responsable de la gestion de la configuration des versions, de la mise en place et de la gestion du service d'assistance, du traitement de tous les problèmes et du suivi des performances du système.

Les objectifs de cette phase sont :

* Élaboration de la stratégie de support
* Élaboration et mise en œuvre de l’accord de niveau de service
* Mettre en place un service d'assistance et des processus de maintenance et de support du système et du service d’assistance technique (help desk)
* Gestion de la configuration

Au minimum, les activités et les livrables suivants seront réalisés pour s'assurer que les objectifs de cette phase sont atteints :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activité** | **Description** | **Livrable(s)** |
| Stratégie de support | Le fournisseur doit élaborer une stratégie de support après déploiement, qui comprendra le processus de maintenance des applications et la stratégie de support. La stratégie doit décrire comment le fournisseur doit continuellement examiner et évaluer la performance de mSupply, résoudre les problèmes en réponse aux incidents signalés par les utilisateurs, aux problèmes fonctionnels, aux problèmes techniques, aux questions ou aux préoccupations. | Stratégie de support mSupply |
| Accord sur les niveaux de service | Le fournisseur doit fournir une entente détaillée sur les niveaux de service, détaillant le processus de support, les procédures de support et les niveaux de support. | Accord sur les niveaux de service |
| Service d'assistance technique | Le fournisseur détaille le support technique fourni pour le système mSupply. Le support devrait inclure au minimum :   * Procédures de Help Desk destinées à fournir une compréhension de base de la façon dont les problèmes et les demandes, ainsi que la résolution des problèmes et les connaissances qui en résulteront, seront gérés par le Help Desk mSupply. * Processus de gestion des problèmes et des demandes * Niveau de support du Help Desk. * Niveaux de gestion des problèmes du Help Desk (gravité du système et niveaux de priorité). * Plans d'intervention des services. * Mesures et indicateurs de performance du Help Desk. | Plan de service d'assistance |
| Gestion de la configuration | Le fournisseur doit élaborer des processus de gestion de la configuration de base pour s'assurer que la mise à jour des versions de mSupply est gérée efficacement et que toutes les améliorations et tous les changements sont reflétés dans les références pertinentes. La gestion de la configuration prendra en charge tous les changements systématiques de mSupply et aidera à l'organisation et au contrôle de tous les changements dans les documents, codes et autres entités de mSupply. | Plan de gestion de la configuration |

Le principal jalon du projet à la fin de la phase de maintenance sera mSupply est entièrement supporté, maintenu avec une structure en place pour traiter les problèmes de système.

Les critères d'évaluation pour la phase de maintenance sont :

* + - Stratégie de support clairement définie
    - L'accord de niveau de service a été élaboré, mis en œuvre et exécuté comme prévu.
    - Mise en place et support des processus du Help Desk
    - Help Desk entièrement fonctionnel
    - Mise en œuvre de processus de gestion de la configuration, y compris la gestion des

versions des logiciels

1. **Clôture**

Faire le bilan final du projet et la mise en service et la réception opérationnelle définitive de la solution installée.

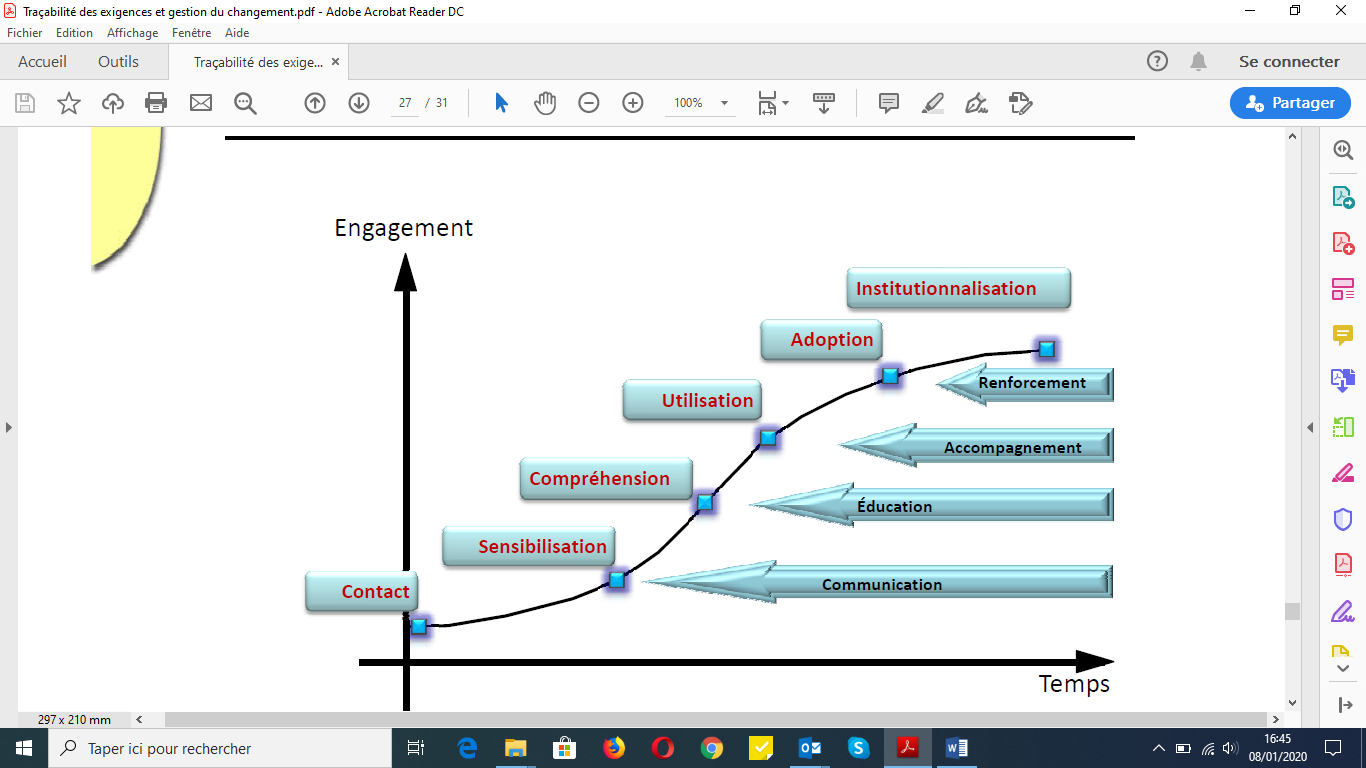
Les principaux objectifs de la phase de clôture sont les suivants :

* + - Attestation de bonne exécution,
    - Documentation des leçons apprises

## **3.2 Plan de gestion de changement**

Le plan de gestion du changement appuie la transition du système vers l'utilisation complète du système. Le plan doit fournir une indication de l’impact du système sur les transactions habituelles, en particulier en ce qui concerne les nouvelles tâches, les changements apportés aux procédures, aux politiques et aux processus, les nouvelles aptitudes et compétences requises et les nouveaux rôles ou les rôles modifiés sur le site où le système a été implanté, ainsi que les approches de sensibilisation du personnel au changement de comportement.

### **3.2.1 Etapes de l’adoption du changement**



### **3.2.2 Facteurs de succès**

* + - Vision claire et partagée
    - Engagement de tous les intervenants
    - Stratégie adaptée et intégrée
    - Partage de la responsabilité
    - Connaissance des enjeux de chaque acteur (partie prenante)
    - Analyse de l’impact
    - Mobilisation des détenteurs d’intérêt
    - Planification de la transition
    - Mesure de performance
    - Ajustement continu
    - Utilisation d’outils spécialisés

1. **Principales activités et chronogramme**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ** | **SOUS ACTIVITÉ** | **RÉSULTAT(S)** | **INDICATEUR(S)** | **ORG./PERSONNEL RESPONSABLE** | **CHRONOGRAMME** | | | | **COÛTS** |
| **T1** | **T2** | **T3** | **T4** |
| Obtenir l'ANO du Fonds mondial sur le projet mSupply | Elaborer le plan détaillé de mise en œuvre | Le plan détaillé est transmis au Fonds mondial | Existence d'un plan detaillé | Equipe projet |  |  |  |  | PM |
| Transmettre le plan détaillé au Fonds mondial | PM |
| Effectuer la revue et la validation | le plan détaillé est validé par le Fonds mondial | Disponibilité de l' ANO | Fonds mondial |  |  |  |  | PM |
| Recevoir l'ANO | PM |
| Finaliser le contrat avec Sussol | Réviser et compléter le tableau des exigences | la solution repond à toutes les exigences | Pourcentage d'exigences satisfaites par Sussol | Equipe projet/SUSSOL |  |  |  |  | PM |
| Organiser 1 UAT sur la dernière version de l'application | Les utilisateurs acceptent/valident la version du logiciel | Equipe projet/SUSSOL |  |  |  |  | 5 056 000 XOF |
| Finaliser les discussions sur le contenu du contrat | La version finale du contrat est disponible | Existence d'un contrat finalisé | Equipe projet/SUSSOL |  |  |  |  | PM |
| Collecter les différentes signatures | MSHP, Fonds mondial contractent avec Sussol | Existence d'un contrat signé | MSHP,Fonds modial/SUSSOL |  |  |  |  | 288 887 693 XOF |
| Mettre en place une équipe de gestion de projet fonctionnelle | Identifier les membres de l'équipe projet parmi les ressources déjà existantes au niveau local (PNDAP, DIIS, NPSP, IHSC-TA) | L'équipe projet est mise en place et fonctionne correctement | Nombre de personnes identifiées possédant une fiche de poste | MSHP |  |  |  |  | PM |
| Recruter **3** membres additionnels de l'équipe projet (profils non disponibles) | Nombre de personnes recrutées possédant une fiche de poste | Fonds mondial |  |  |  |  | 43 512 000 XOF |
| Apporter un appui au fonctionnement de l'équipe projet (frais de communication, connexion internet, etc) | Taux de satisfaction des besoins de l'équipe projet | Fonds mondial |  |  |  |  | 4 150 000 XOF |
| Organiser des reunions hebdomadaires de l'équipe projet | Nombre de réunions de l'équipe projet organisé (Compte rendu disponible) | Equipe projet |  |  |  |  | PM |
| Organiser des réunions trimestrielle du comité de pilotage | Nombre de réunions du comité de pilotage organisé (PV disponible) | Equipe projet |  |  |  |  | 1 650 000 XOF |
| Rendre disponible le matériel informatique | Organiser un atélier pour l'ouverture et l'analyse des offres techniques | les offres techniques sont analysés |  | UCP-FM |  |  |  |  | 375 000 XOF |
| Organiser un atélier pour l'ouverture et l'analyse des offres financières | les offres financières sont analysés |  | UCP-FM |  |  |  |  | 150 000 XOF |
| Acquérir un premier lot de matériel à l'aide de procédures simplifiés (appel d'offre national) | Le lot de matériel pour la première phase (appel d'offre national) est acquis | Nombre de kit informatique acquis/Nombre de tablette acquise/Nombre d'imprimante monochrome acquise/Nombre d'imprimante thermique acquise/Nombre de routeur acquis/Nombre de carte SIM acquise | UCP-FM |  |  |  |  | 86 433 000 XOF |
| S'assurer de la livraison du premier lot de matériel au niveau des districts et sites | le lot de matériel pour la première phase est stocké au niveau des districts et des sites | Nombre de districts/sites ayant été totalement livré | Fonds mondial |  |  |  |  | PM |
| Acquérir un deuxième lot de matériel (appel d'offre international) | Le lot de matériel pour la deuxième phase (appel d'offre international) est acquis | Nombre de kit informatique acquis/Nombre de tablette acquise/Nombre d'imprimante monochrome acquise/Nombre d'imprimante thermique acquise/Nombre de routeur acquis/Nombre de carte SIM acquise | Fonds mondial |  |  |  |  | 287 766 500 XOF |
| S'assurer de la livraison du deuxième lot de matériel au niveau des districts et sites | le lot de matériel pour la deuxième phase est stocké au niveau des districts et des sites | Nombre de districts/sites ayant été totalement livré | Fonds mondial |  |  |  |  | PM |
| S'assurer que le matériel livré est fonctionnel | le materièl livré est fonctionnel | Nombre de district ayant attesté que le materièl est fonctionnel |  |  |  |  |  | PM |
| Constituer le pool de formateur additionnel | Identifier des personnes ressources provenant des structures du MSHP pouvant être formateur | le pool de formateur additionnel est constitué | Nombre de personnes ressources provenant des structures du MSH identifiés comme formateur |  |  |  |  |  | PM |
| Sélectionner 25 logisticiens et informaticiens comme formateurs | Nombre de logisticiens/informaticiens recruté comme formateurs |  |  |  |  |  | 312 000 XOF |
| Assurer les formations | Organiser une séssion de refreshing des anciens formateurs (Super utilisateurs) | une session de refreshing est organisée | Nombre de super utilisateurs ayant bénéficié d'une mise à niveau | SUSSOL |  |  |  |  | 4 230 000 XOF |
| Réviser les manuels de formations des utilisateurs et des formateurs | Les manuels de formation sont revisés | Existence des manuels de formations | Equipe projet |  |  |  |  | 3 590 000 XOF |
| Organiser deux sessions de formations de 60 personnes du niveau central/district pour former les acteurs de terrains et les administrateurs de la solution | Les 60 nouveaux formateurs sont formés | Nombre de formateurs formés | Equipe projet |  |  |  |  | 20 895 000 XOF |
| Former 152utilisateurs finaux/acteurs terrains pour la première vague de déploiement | les 152 acteurs terrains sont formés à l'utilisation et à l'administration de la solution | Nombre d'utilisateurs formés pour la première vague | Equipe projet |  |  |  |  | 30 447 985 XOF |
| Former 464utilisateurs finaux/acteurs terrains pour la deuxième vague | les 464 acteurs terrains sont formés à l'utilisation et à l'administration de la solution | Nombre d'utilisateurs formés pour la deuxième vague | Equipe projet |  |  |  |  | 91 074 411 XOF |
| Mettre en place un mécanisme de support aux utilisateurs à 3 niveaux | Identifier **les** points focaux districts pour le support aux utilisateurs | La cellule est mise en place et fonctionne correctement | Nombre de personnes recrutées/identifiées possédant une fiche de poste | Equipe projet |  |  |  |  | PM |
| Doter les points focaux districts pour le support en crédit de communication | Taux de satisfaction des besoins de la cellule support | Fonds mondial |  |  |  |  | 270 000 XOF |
| Elaborer un plan de gestion de support | Le plan de gestion est élaboré | Existence d'un plan de gestion de support |  |  |  |  |  | PM |
| Acquérir une application de gestion de support | Une application de gestion des supports est acquise |  |  |  |  |  |  | 740 880 XOF |
| Installer l’application mSupply dans 449 sites | Organiser des missions d'installation et de coaching dans 116 sites | Des missions d'installation et de coaching sont organisées dans 116 sites | Nombre de sites ayant bénéficié de missions d'installation et de coaching sur sites | Equipe projet |  |  |  |  | 64 864 375 XOF |
| Organiser des missions d'installation et de coaching dans 449 sites | Des missions d'installation et de coaching sont organisées dans 333 sites | Nombre de sites ayant bénéficié de missions d'installation et de coaching sur sites | Equipe projet |  |  |  |  | 230 482 500 XOF |
| Organiser et conduire la réunion de "fin de déploiement” | Organiser un atelier de présentation des résultats de la mise en œuvre du déploiement | Les résultats de la mise en œuvre du déploiement sont présentés | Nombre de personnes ayant participés à l'atelier de présentation des résultats de la mise en œuvre du déploiement | Equipe projet |  |  |  |  | 1 170 000 XOF |
| Soutenir le suivi de routine (suivi du rapportage, supervision, retour d'expérience, formation continue à la demande, etc.) | Organiser une mission de supervision | Une mission de supervision est organisée | Nombre de sites ayant bénéficié de missions de supervision | Equipe projet |  |  |  |  | 4 320 000 XOF |
| Organiser des reunions mensuelles de suivi de l'utilisation et exploitation des données | Des reunions mensuelles de suivi de l'utilisation et l'exlpoitation des données sont organisées | Nombre de reunions mensuelles organisées | Equipe projet |  |  |  |  | PM |
| Mettre en œuvre l'interopérabilité entre mSupply et les autres systèmes d’information sanitaire (TOPO, DHIS2, eSIGL) | Configurer et dévélopper mSupply pour l'intégration de ses données dans le DHIS2, TOPO et eSIGL | Il existe une interopérabilité entre la solution et toutes les solution déjà utilisées dans le SNIS | Existence d'une interopérabilité entre mSupply et eSIGL/mSupply et DHIS2/mSupply et TOPO | SUSSOL |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 170 377 344 XOF*** |

1. **Ressources de la mise en œuvre**

## **5.1-Ressources humaines**

Pour la mise en œuvre de l’activité, différents types de ressources humaines sont proposées :

1. Le comité de pilotage
2. L’équipe projet

Pour une mise en œuvre efficiente du projet, il faudra constituer une équipe projet qui aura pour rôle de mener à bien l’élaboration du projet.

Une personne-ressource est requise pour les postes de chef de projet et de chef de projet adjoint. Pour les autres postes, 3 personnes ressources au minimum sont requises pour chacune des subdivisions de l’équipe projet.

Il faudra donc une équipe projet avec au minimum 15 ressources humaines qui travailleront à temps plein sur le projet.

Le PNDAP a mis à disposition 6 personnes. Il a été demandé aux deux structures parties prenantes (DIIS et IHSCTA) de disponibiliser une personne-ressource au moins.

Il restera donc **3 personnes à recruter** en lien avec les différents postes à pourvoir.

La description des fiches de poste est présentée ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| Intitulé du poste | **Chef de projet** |
| Positionnement | Sous la responsabilité du comité de pilotage |
| Mission Principale | Assurer le management du projet et coordonner les actions nécessaires à sa réalisation en lien avec les 3 sections sous sa responsabilité |
| Activité/Tâches | * Fixer les objectifs, la stratégie, les moyens et l'organisation du projet * Définir l’approche et la méthodologie de déploiement, de planification et de gestion des ressources liées au projet de déploiement * Assurer la communication avec les partenaires. * S’assurer que tout fonctionne conformément au plan et prendre des actions correctives * Assurer la coordination et la supervision des activités du projet : mise en œuvre du déploiement, relation avec le comité de pilotage, etc. * Elaborer et diffuser un rapport d’étape bi-hebdomadaire * Elaborer et diffuser un rapport d’étape mensuel * Préparer et mettre en œuvre un plan de gestion du projet * Proposer et mettre en œuvre le plan de contrôle qualité * Assurer la gestion des enjeux et des risques * Assurer le contrôle du changement * Assurer la dotation du projet en personnel |
| Relations internes et externes | En lien en interne avec les services :   * Chef de projet adjoint * Chargé du support et du développement * Chargé de planification, de communication, et de projection opérationnelle et technique * Chargé d’exploitation et de données, de développement du contenu de formation et de formation   En lien en externe avec :   * Le comité de pilotage * Les partenaires |
| Conditions et lieu de travail | * En poste au PNDAP * Déplacements ponctuels pour des missions à l’intérieur du pays |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| Intitulé du poste | **Chef de projet adjoint** |
| Positionnement | Sous la responsabilité du chef de projet |
| Mission Principale | Assiste le chef du projet dans le management du projet et dans la coordination des actions nécessaires à sa réalisation en lien avec les 3 sections du projet |
| Activité/Tâches | Assiste le chef de projet pour   * Fixer les objectifs, la stratégie, les moyens et l'organisation du projet * Définir l’approche et la méthodologie de déploiement, de planification et de gestion des ressources liées au projet de déploiement * Assurer la communication avec les partenaires. * S’assurer que tout fonctionne conformément au plan et prendre des actions correctives * Assurer la coordination et la supervision des activités du projet : mise en œuvre du déploiement, relation avec le comité de pilotage, etc. * Elaborer et diffuser un rapport d’étape bi-hebdomadaire * Elaborer et diffuser un rapport d’étape mensuel * Préparer et mettre en œuvre un plan de gestion du projet * Proposer et mettre en œuvre le plan de contrôle qualité * Assurer la gestion des enjeux et des risques * Assurer le contrôle du changement * Assurer la dotation du projet en personnel |
| Relations internes et externes | En lien en interne avec les services :   * Chef de projet * Chargé du support et du développement * Chargé de planification, de communication, et de projection opérationnelle et technique * Chargé d’exploitation et de données, de développement du contenu de formation et de formation   En lien en externe avec :   * Le comité de pilotage * Les partenaires |
| Conditions et lieu de travail | * En poste au PNDAP * Déplacements ponctuels pour des missions à l’intérieur du pays |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| Intitulé du poste | **Chargé de support et de développement** |
| Positionnement | Sous la responsabilité du chef de projet et du chef de projet adjoint |
| Mission Principale | Assurer la bonne réalisation des activités en lien avec le support et le développement de l’application |
| Activité/Tâches | * Mettre en place et mettre en œuvre le support des utilisateurs ; * Traiter les demandes de modification ou les incidents * Apporter son expertise fonctionnelle et technique sur l’application lorsque le projet passe en mode exploitation et maintenance. * Gérer les accès à l’application (gestion des utilisateurs, des profils, des rôles…). * Réaliser le paramétrage technique en coordination étroite avec le chargé de l’Exploitation et l’intégrateur de mSupply (SUSSOL) * Assurer la responsabilité de la personnalisation de l’application en fonction des spécifications validées. * Assurer la responsabilité des mises à jour et de la mise en œuvre des actions correctives * Participer à toutes les réunions de l’équipe-projet où son expertise serait nécessaire * Établir un plan d'entretien du système |
| Relations internes et externes | En lien en interne avec les services :   * Chef de projet * Chargé de planification, de communication, et de projection opérationnelle et technique * Chargé d’exploitation et de données, de développement du contenu de formation et de formation |
| Conditions et lieu de travail | * En poste au PNDAP * Déplacements ponctuels pour des missions à l’intérieur du pays |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| Intitulé du poste | **Chargé de planification, de communication, et de projection opérationnel et technique** |
| Positionnement | Sous la responsabilité du chef de projet et du chef de projet adjoint |
| Mission Principale | Assurer la bonne réalisation des activités de planification, de communication, d’opérationnalisation du projet et du volet technique |
| Activité/Tâches | * Planifier le déploiement, la gestion, la mise à jour des outils (listes de tâches, plan de déploiement,) et mettre à jour le calendrier de déploiement, rapportage en temps réel des incidents et de l’évolution. * Mettre à jour des outils de déploiement ; suivre les incidents et le rapportage * Assurer la communication avec les autorités locales, les unités opérationnelles et les acteurs du Ministère. * S’assurer de la mise en œuvre du plan de communication et du plan de conduite au changement. * S’assurer de la sensibilisation des agents communautaires de leur participation effective et de leur adhésion, au projet. * Informer l’équipe projet des problèmes qui pourraient entraver la bonne utilisation de l’application et la motivation des agents * Elaborer un plan de soutien opérationnel * Elaborer un plan de déploiement du système * Déployer le système * Piloter de manière transverse les actions opérationnelles (Configuration et personnalisation de l’application, fourniture et installation des équipements, …) * Effectuer un examen de l'état de préparation opérationnelle * Participer à toutes les réunions de l’équipe-projet où son expertise serait nécessaire |
| Relations internes et externes | En lien en interne avec les services :   * Chef de projet * Chargé du support et du développement * Chargé d’exploitation et de données, de développement du contenu de formation et de formation |
| Conditions et lieu de travail | * En poste au PNDAP * Déplacements ponctuels pour des missions à l’intérieur du pays |
|  | |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| Intitulé du poste | **Chargé d’exploitation et de données, de développement du contenu de formation et de formation** |
| Positionnement | Sous la responsabilité du chef de projet et du chef de projet adjoint |
| Mission Principale | Assurer la bonne réalisation des activités de formation et d’exploitation des données. |
| Activité/Tâches | * Elaborer le contenu de la formation conformément au périmètre fonctionnel validé dont la conception des livrables de formation (brochure, manuels, etc.). * S’assurer du bon déroulement de la formation et du respect des calendriers de formation. * Mettre à jour et adapter les modules de formation sur la base des retours, * S’assurer de l’acheminement et la distribution du matériel de formation * Contribuer au développement du curriculum. * S’assurer de la conformité des curricula avec les besoins du projet * Élaborer un plan de gestion du changement * Établir une approche de formation * Assurer la mise en production du logiciel et son utilisation par les usagers des sites. * Vérifier l’adéquation entre les exigences et les résultats fournis par le système * Suivre périodiquement et analyser les données et les indicateurs de performance ainsi que le rapportage * Participer à toutes les réunions de l’équipe-projet où son expertise serait nécessaire |
| Relations internes et externes | En lien en interne avec les services :   * Chef de projet * Chargé du support et du développement * Chargé de planification, de communication, et de projection opérationnelle et technique |
| Conditions et lieu de travail | * En poste au PNDAP * Déplacements ponctuels pour des missions à l’intérieur du pays |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| Intitulé du poste | **Chargé du suivi et de la mise en œuvre des contrats** |
| Positionnement | Sous la responsabilité du chef de projet et du chef de projet adjoint |
| Mission Principale | Assurer le suivi de la mise en œuvre et de l’exécution des contrats |
| Activité/Tâches | * Connaître les différents jalons de la mise en œuvre des différents contrats * Vérifier que les différents jalons ont été exécutés conformément au terme du contrat (délais, livrables, etc.) * Alerter le chef de projet ou le fournisseur en cas de non-respect des termes des contrats * Elaborer un plan de suivi de la mise en œuvre |
| Relations internes et externes | En lien en interne avec les services :   * Chef de projet * Chargé du support et du développement * Chargé de planification, de communication, et de projection opérationnelle et technique * Chargé d’exploitation et de données, de développement du contenu de formation et de formation * Le fournisseur ou son représentant |
| Conditions et lieu de travail | * En poste au PNDAP * Déplacements ponctuels pour des missions à l’intérieur du pays |

## **5.2-Ressources matérielles**

### **5.2.1 -Equipements**

Concernant les équipements pour l’implémentation de l’application dans les services de pharmacie des établissements sanitaires, nous aurons besoin de :

* Un ordinateur qui hébergera la licence client-serveur ;
* Au moins un ordinateur client ;
* Une tablette pour les sites utilisant la version mobile ;
* Un onduleur par ordinateur fourni ;
* Une imprimante monochrome ;
* Une imprimante de caisse ;
* Un routeur internet ;
* Une carte Sim.

### **5.2.2-Logiciel**

Pour assurer une meilleure installation de l’application, la formule client-serveur a été choisie pour tous les sites utilisant la version desktop de l’application.

### **5.3-Ressources financières**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Source** | **Montant**  **(F CFA)** | **Nombre de sites** | **Délai** |
| **IHCSTA**  **/USAID** | Non disponible | 63 sites | Septembre 2020 |
| **Fonds Mondial** | 1 201 159 786 CFA  1 831 037 euros | 449 dont 39 sites CMU (13 DS) | Décembre 2020 |
| **NPSP CI** | 200 000 000 CFA  304 878 euros |  | Décembre 2020 |
| **Banque Mondiale (SPARK-Health)** | 265 127 268 CFA  404 158 euros | 4 Districts (85 sites) | Décembre 2020 |

1. **Suivi de la performance**

Les indicateurs clés de performance des processus, appelés [KPI](https://www.heflo.com/blog/business-management/kpi-types-of-key-performance-indicators/) en anglais (Key Performance indicators), seront mis en place pour analyser la réalisation des tâches par rapport aux objectifs à atteindre. Ces indicateurs seront mesurés.

Les différents indicateurs utilisés sont les suivants :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Indicateurs retenus*** | | | | | | | | | | |
| N° | Libellé | Objectifs | Définition | Mode de calcul | Numérateur (N) | Dénominateur (D) | Critères d'évaluation | baseline | Fréquence de collecte | Source de collecte |
| 1 | Existence d'un contrat signé | Obtenir l'accord juridique pour le projet | C'est l'existence d'un contrat signé | NA | NA | NA | NA | 0 | Après la signature du contrat | Contrat signé |
| 2 | Proportion de réunions du comité de pilotage organisés | Améliorer le pilotage du projet | C'est le nombre de réunions de comité de pilotage tenues rapporté au nombre total de réunions attendues | (N/D) \*100 | Nombre de rapports de réunions transmis | Nombre total des rapports de réunions attendus | Bon : Tx = 100% Faible : Tx < 100% | 0 | Trimestriel | Procès-Verbal des réunions |
| 3 | Proportion de matériel acquis | Apprecier la disponibilité et fonctionnalité du matériel | C'est le nombre de materiel fonctionnel acquis rapporté au nombre total de materiel attendus | (N/D) \*100 | Nombre de materiel fonctionnel acquis | Nombre total de materiel attendus | Bon : Tx = 100% Faible : Tx < 100% | 0 | Après acquisition de chaque lot | Rapport d'activité/ Facture |
| 4 | Proportion d'acteurs formés à l'utilisation de l'application mSupply | Former les utilisateurs pour la bonne gestion de l'application Msupply | C'est le nombre d’utilisateurs formés rapporté au nombre total d'utilisateurs des sites | (N/D)\*100 | Nombre total d’utilisateurs formés | Nombre total d'utilisateurs des sites | Bon : Tx >= 100% Faible : Tx < 100% | 0 | Après chaque session de formation | Rapport de formation |
| 5 | Proportion de sites ayant bénéficié de missions d'installation et de coaching sur sites | Apprécier le déploiement de l'application sur sites | C'est le nombre de sites ou l'application est installé rapporter au nombre total de sites prévus | (N/D)\*100 | Nombre de sites ou l'application est installé | Nombre total de sites prévus | Bon : Tx = 100% Faible : Tx < 100% | 0 | Mensuelle | Rapport de déploiement |
| 6 | Proportion de sites ayant bénéficié de missions de supervision | Apprécier la prise en main de l'application par les utilisateurs | C'est le nombre de sites supervisés rapporté au nombre de sites devant beneficier de la supervision | (N/D)\*100 | Nombre de sites supervisés | Nombre de sites devant beneficier de missions de supervision | Bon : Tx >= 100% Faible : Tx < 100% | 0 | Après chaque chaque supervision | Rapport de missions de supervisions |
| 7 | Proportion de sites ayant utilisés au moins une fois l'application mSupply dans le mois | Apprécier l’utilisation de l'application | C'est le nombre d'utilisateurs utilisant l'application rapporté au nombre d'utilisateurs formés | (N/D)\*100 | Nombre d'utilisateurs utilisant l'application | Nombre d'utilisateurs formés | Bon : Tx <= 100% Faible : Tx <= 100% | 0 | Mensuelle | Tableau de bord |

1. **Contraintes et hypothèses de dimensionnement du nombre de sites**

## **7.1 Contraintes (financement Fonds Mondial)**

Le déploiement de l’application mSupply dans le cadre du financement Fonds Mondial est assujetti à des contraintes :

* Le fait que l’année 2020 est une année électorale en Côte d’Ivoire.

En effet les élections présidentielles sont prévues en Octobre 2020 et les missions sur le terrain au cours du mois d’Octobre ne sont pas recommandées vu la faible disponibilité et la mobilité réduite du personnel administratif,

* Les délais pour l’acquisition des équipements

Le montant des acquisitions étant supérieur à 100 000 000 FCFA, l’appel d’offre doit être lancé en international. Tenant compte des procédures et du temps nécessaire aux soumissionnaires pour proposer des offres correctes, le temps estimé pour disposer des équipements sur le terrain est de 188 jours soit 6,2 mois. Si la procédure de passation de marché démarre au mois de janvier 2020, les équipements ne seront disponibles qu’au mois de Juillet 2020 sur le terrain.

Une requête est donc faite auprès de l’équipe pays du FM pour permettre l’achat d’une partie des équipements par une procédure simplifiée. Après discussion avec l’UCP et pour tenir compte de l’enjeu programmatique, le PNDAP propose l’acquisition des équipements pour un montant de 89 256 000 FCFA à travers un appel d’offre national. Le délai moyen requis pour la procédure d’appel d’offre national est de 2,5 mois. Ces équipements permettront d’effectuer le déploiement dans 3 Districts sanitaires (San Pédro, Soubré et Adzopé) au cours du mois d’Avril 2020.

* La nécessité d’un déploiement de l’application mSupply dans 10 districts en 2 mois

Vu les contraintes relatives au délai d’acquisition des équipements, le déploiement proprement dit sur le terrain se fera au maximum en 8 semaines. Pour ce faire il sera nécessaire de prendre en compte parmi les formateurs/installateurs des ressources humaines du MSHP impliquées dans la gestion logistique des produits de santé ainsi que des ressources humaines extérieures au MSHP qui ont un background de gestion logistique et informatique. Ces ressources humaines extérieures au MSHP recevront en interne par le PNDAP un renforcement de capacités en matière de gestion logistique des produits de santé et les meilleurs parmi eux seront retenus pour être formés sur l’application avec les ressources humaines du MSHP.

Cette stratégie utilisant des ressources humaines mixtes permettra de réaliser rapidement le déploiement sur les 10 districts et d’assurer la pérennisation des interventions de déploiement.

## **7.2 Hypothèse (financement Fonds Mondial)**

* La mise à disposition par le fournisseur d’une version de l’application prête pour le déploiement
* La mise en place d’une équipe projet

1. **Contraintes et hypothèses de dimensionnement du nombre de sites**