



GEV

Etablir une norme pour la chaîne
d'approvisionnement du vaccin

Gestion Efficace des Vaccins (GEV)

Guide du Gestionnaire

Date 13 Octobre 2021

Version V1.01

Statut PUBLIE

Contact evmadmin@who.int

Table des matières

Glossaire	7
Introduction	9
La GEV en bref	11
L'outil GEV	11
Le processus d'évaluation	12
Premiers pas/pour commencer	12
Compléter la configuration	13
Gérer les comptes GEV pays	14
Réaliser l'évaluation	14
Contextualisation des évaluations	15
Gérer les accès	15
Valider les évaluations	16
Comprendre le cadre d'évaluation de la GEV	17
Le cadre	17
Niveaux de la chaîne d'approvisionnement	17
Exigences	18
Critères	19
Catégories	21
Indicateurs du système	22
Questions	22
Notation de l'évaluation	23
Scores d'exigence	23
Score des catégories	23
Scores d'exigence composites	23
Premiers pas avec la GEV	24
Demander un compte GEV	24
Connectez-vous à votre compte GEV	24
Demander un accès comme Gestionnaire national	25
Gérer vos paramètres généraux	26
Changer de pays	26
Changer de langue	27
Modification de votre profil	27

Naviguer dans les paramètres du pays	28
Utiliser 'Mes Établissements'	29
Configuration de la GEV	30
Ajout d'entités administratives (EA)	30
Affichage des EA	31
Ajout manuel d'une EA	32
Exportation et importation d'EA et d'établissements	33
Modification d'une EA	39
Suppression d'une EA	39
Ajout d'établissements	39
Affichage des établissements	39
Ajout manuel d'un établissement.....	40
Personnalisation de l'écran d'accueil du pays (en option)	52
Gestion des comptes	53
Affichage des comptes	53
Ajout d'un rôle à un utilisateur existant	54
Ajout d'un rôle à un nouvel utilisateur	55
Contextualisation et création d'évaluations	56
Attribution d'établissements aux évaluateurs	75
Attribution non groupée d'établissements aux évaluateurs	75
Affichage des attributions non groupées.....	75
Attribution d'un établissement unique aux évaluateurs.....	77
Effacement de toutes les attributions non groupées	77
Attribution d'établissements groupés aux évaluateurs.....	78
Affichage des attributions groupées.....	78
Création d'un groupe.....	79
Modification d'un groupe	80
Suppression d'un établissement d'un groupe	80
Suppression d'un groupe	81
Gestion des questionnaires soumis.....	82
Gestion des questionnaires d'évaluation (attribués) soumis	82
Gestion des établissements d'une évaluation	83
Gestion des établissements retirés/remplacés	85

Gestion des questionnaires soumis	87
Outil d'aide à la validation des questionnaires soumis.....	91
Gestion des questionnaires approuvés	91
Gestion des questionnaires autonomes soumis	93
Téléchargement d'un questionnaire autonome vierge	93
Téléchargement d'un questionnaire autonome rempli.....	94
Modification d'un questionnaire autonome	94
Analyse des résultats de l'évaluation	96
Utilisation du tableau de bord/tableau chromatographique	97
Filtrage du tableau de bord	98
Exportation du tableau de bord.....	98
Affichage d'une définition de critère	98
Affichage d'une définition de catégorie	98
Affichage des détails des exigences.....	99
Utilisation du rapport sur les <i>Critères</i>	100
Filtrage du rapport.....	101
Modification du style du graphique de rapport.....	102
Exportation du rapport	102
Affichage des détails du score	102
Affichage des détails des sous-critères.....	102
Affichage des détails des exigences.....	103
Utilisation du rapport sur les <i>Catégories</i>	104
Filtrage du rapport.....	105
Modification du style du graphique de rapport.....	106
Exportation du rapport	106
Affichage des détails du score	106
Affichage des détails de la sous-catégorie.....	106
Affichage des détails des exigences.....	107
Utilisation du rapport DQE (Disponibilité/Qualité/Efficacité).....	109
Filtrage du rapport.....	110
Modification du style du graphique de rapport.....	111
Exportation du rapport	111
Affichage des détails du score	111

Affichage des détails des exigences.....	111
Utilisation du rapport sur le progrès.....	112
Filtrage du rapport.....	113
Exportation du rapport.....	113
Affichage des détails du score.....	113
Affichage du tableau chromatographique d'une année.....	114
Utilisation du rapport <i>de comparaison</i>	114
Filtrage du rapport.....	115
Exportation du rapport.....	115
Affichage des détails du score.....	115
Utilisation du rapport <i>Comparer l'ensemble des scores d'une évaluation</i>	116
Filtrage du rapport.....	116
Exportation du rapport.....	117
Affichage des détails du score.....	117
Affichage des détails des critères.....	117
Affichage des détails des sous-critères.....	118
Affichage des détails des exigences.....	118
Utilisation du rapport <i>Comparer les scores de 2 EA</i>	119
Filtrage du rapport.....	120
Exportation du rapport.....	120
Affichage des détails du score.....	120
Utilisation du rapport sur les <i>Scores</i>	121
Filtrage du rapport.....	121
Affichage des détails du score.....	122
Affichage du tableau chromatographique d'un établissement.....	122
Utilisation du rapport <i>Capacité</i>	123
Filtrage du rapport.....	123
Exportation du rapport.....	124
Affichage des détails du score.....	124
Utilisation du rapport <i>Sur l'état du stock</i>	124
Filtrage du rapport.....	125
Exportation du rapport.....	125
Affichage des détails du score.....	125

Utilisation du tableau <i>chromatographique de comparaison</i>	125
Filtrage du rapport	126
Finalisation d'une évaluation	127
Marquer une évaluation comme terminée	127
Marquer une évaluation comme incomplète	128
Génération d'un rapport GEV	129
Élaboration d'un plan d'amélioration continue (PAC)	131
Dépannage	133

Glossaire

Terme	Définition
Entité administrative (EA)	Partie d'un pays ou d'une autre région délimitée à des fins administratives.
Personne évaluée	Une personne qui aide l'évaluateur à effectuer une évaluation, par exemple, en répondant à des questions.
Évaluation	Les évaluations GEV sont effectuées pour évaluer la performance d'une chaîne d'approvisionnement de la vaccination. Dans la GEV2, une évaluation peut être contextualisé pour répondre aux besoins exacts du gestionnaire GEV pays ou de l'établissement en spécifiant le type, la portée et l'objet de l'évaluation.
Portée de l'évaluation	La portée d'une évaluation GEV peut être nationale ou sous-nationale. Une évaluation nationale peut inclure des sites de l'ensemble du pays. Une évaluation sous-nationale ne peut inclure que des établissements d'entités administratives (EA) spécifiées.
Objet de l'évaluation	Détermine ce qui est évalué. Par défaut, une évaluation GEV évaluera toutes les exigences de la GEV. Toutefois, une évaluation partielle n'évaluera qu'un sous-ensemble de ces exigences, déterminées par des critères et des catégories.
Type d'évaluation	Il existe deux types d'évaluation GEV - complet ou ciblé. Une évaluation complète évalue un pays entier, avec des établissements à évaluer choisis au hasard à l'aide de la méthodologie d'échantillonnage de sites GEV. Une évaluation ciblée évalue un ou plusieurs établissements choisis par le gestionnaire GEV pays
Assesseur	Une personne qui évalue un établissement
Assigner	Attribuer un questionnaire GEV a un évaluateur GEV : un questionnaire peut être attribué à un ou plusieurs évaluateurs.
Catégorie	Détermine les intrants, les résultats et les performances nécessaires de l'établissement
Commentaire	Pour chaque question dans un questionnaire, un évaluateur peut ajouter un commentaire. Ceci peut être utilisé pour fournir plus de détails sur la réponse fournie
Plan d'amélioration continue (PAC)	Un plan complet/détaillé budgétisé qui aide les pays à investir et/ou à plaider en faveur d'investissements dans la chaîne d'approvisionnement pour mettre le programme de vaccination sur la voie d'une mise en œuvre réussie ; l'élaboration du plan d'amélioration implique toutes les parties prenantes concernées à l'amélioration de la chaîne d'approvisionnement.
Critères	Détermine les fonctions opérationnelles et de gestion que l'établissement doit effectuer
Tableau de bord	Un ensemble de rapports utilisés pour présenter les données d'une évaluation GEV
Programme Elargi de vaccination (PEV)	Le Programme Elargi de Vaccination (PEV) est un programme de sante publique qui est charge de la lutte préventive contre les maladies évitables par la vaccination. Il travaille en synergie avec d'autres programmes de santé publique pour lutter contre les maladies infectieuses et améliorer la santé de toutes les populations partout dans le monde. Pour en savoir plus sur le PEV : https://www.who.int/teams/immunization-vaccines-and-biologicals/essential-programme-on-immunization
Fanion	Un évaluateur peut ajouter un fanion, c'est à dire une marque, à n'importe quelle question dans un questionnaire. Cela peut être utilisé pour suivre les questions qui doivent être examinées plus tard, soit par l'évaluateur, soit par le gestionnaire GEV
Site	Un établissement de santé qui stocke des vaccins ou fournit des services de vaccination.
Dernier niveau de distribution (LD)	Un dépôt de vaccins qui reçoit des vaccins du niveau primaire ou d'un entrepôt sous-national et fournit des vaccins à un ou plusieurs établissements de santé.

Terme	Définition
Gestionnaire	Le gestionnaire GEV pour un pays, en charge de la création et de la gestion des évaluations du pays
Performance Qualité, Sureté (PQS)	Le processus de performance, de qualité et de sureté (PQS) de l'OMS est utilisé par l'OMS pour pré qualifier les produits et les matériels et équipements utilisés dans la vaccination afin que les États membres et les agences d'achat des Nations Unies qui les acquièrent soient assurés de l'aptitude de ces produits à être utilisés dans leurs programmes de vaccination.
Niveau primaire (PR)	Les magasins de vaccins qui reçoivent le vaccin directement d'un fabricant ou d'un distributeur international de vaccins ou d'un fabricant local de vaccins.
Question	Utilisé pour déterminer si une exigence a été satisfaite.
Type de question	Les questions sont classées en quatre types, selon la façon dont elles doivent être répondues : <ul style="list-style-type: none"> • Entrevue - posée directement par l'évaluateur à l'évalué • Vérification - exiger de l'évaluateur qu'il vérifie que l'évalué sait ou fait quelque chose • Observation - réponse en observant directement quelque chose • Calcul – calcul effectué par l'évaluateur
Questionnaire	Complété par un évaluateur pour évaluer un seul établissement dans le cadre d'une évaluation GEV.
Portée	Attribut d'évaluation qui détermine le nombre d'établissements qui seront inclus dans l'évaluation. Peut-être : <ul style="list-style-type: none"> • National (un échantillon aléatoire des sites de l'ensemble du pays est évalué) • Sous-national (un échantillon aléatoire d'établissements provenant d'une ou de plusieurs zones sous-nationales est évalué) • Ciblés (les établissements à évaluer sont choisis par le gestionnaire GEV pays) • Autonome (un seul établissement est évalué)
Exigence	La GEV est un outil d'évaluation qui établit la norme pour la gestion des vaccins et les systèmes de la chaîne d'approvisionnement des vaccins. La norme établie par GEV est définie par des exigences, organisées en catégories, selon lesquelles une chaîne d'approvisionnement des vaccins qui fonctionne bien doit remplir.
Objet	Attribut d'évaluation qui détermine les exigences à évaluer. Peut-être : <ul style="list-style-type: none"> • Complet (exigences dans toutes les catégories et critères) <ul style="list-style-type: none"> • Partielle (exigences dans les catégories et les critères sélectionnés seulement)
Section	Un questionnaire est subdivisé en sections. Chaque section contient des questions.
Niveau de point de service (SP)	Les établissements qui reçoivent des vaccins de n'importe quel magasin de niveau supérieur et fournissent des services de vaccination.
Procédure d'opérateur normalisée (SOP)	Instructions étape par étape conçues pour aider les gens à effectuer des opérations de routine.
Autonome	Une évaluation GEV d'un seul établissement. Elle évalue toutes les exigences.
Niveau sous-national (SN)	Les entrepôts de vaccins qui reçoivent du vaccin d'un entrepôt de niveau primaire ou d'un entrepôt sous-national de niveau supérieur. Il peut y avoir 0, 1 ou plusieurs niveaux SN.

Introduction

La Gestion Efficace des Vaccins (GEV) est un processus national de planification du PEV approuvé et soutenu par l'OMS et l'UNICEF afin d'évaluer et de hiérarchiser les améliorations dans la chaîne d'approvisionnement de la vaccination. La GEV est intégrée dans le processus de planification de l'amélioration continue de la chaîne d'approvisionnement de la vaccination (voir page 125).

L'Initiative GEV a été lancée en 2009. S'appuyant sur les leçons apprises en conduisant des évaluations GEV dans plus de 80 pays entre 2009 et 2019, et tirant parti des développements de l'informatique mobile, et utilisant le cloud, la GEV2, lancée en 2019, s'appuie sur l'outil d'évaluation GEV original pour fournir aux pays une solution plus élaborée, plus précise, plus flexible et plus durable pour améliorer les composantes de la chaîne d'approvisionnement des vaccins.

Ce guide d'utilisation fournit aux gestionnaires GEV nationaux, sous-nationaux et indépendants des conseils et orientations précises sur l'utilisation du site Web de la GEV pour créer et conduire des évaluations GEV.



Pour obtenir des conseils ou plus de détails sur la façon dont les gestionnaires GEV pays, sous-nationaux et indépendants peuvent utiliser le site Web de la GEV pour créer et conduire des évaluations GEV, veuillez consulter le Guide du Gestionnaire GEV: <https://www.technet-21.org/en/library/main/6094>

Ce guide de l'utilisateur est organisé en chapitres suivants :

Chapitre	Description	Voir Page
Introduction	Elle présente le but de ce guide et ses différents chapitres	9
GEV en bref	L'outil GEV, le processus d'évaluation en général et la façon de personnaliser les évaluations pour répondre à vos besoins.	11
Comprendre le cadre d'évaluation GEV	Comment la GEV est structurée et comment la performance est mesurée.	17
Premiers pas avec la GEV	Comment devenir un gestionnaire GEV.	23
Configurer la GEV	Comment configurer une GEV pour votre pays.	30
Gérer les comptes GEV	Comment contrôler l'accès à votre plateforme GEV.	53
Personnaliser et créer des évaluations	Comment créer de nouvelles évaluations.	56
Attribuer des établissements aux évaluateurs	Comment attribuer des établissements aux évaluateurs afin qu'ils puissent effectuer des évaluations.	75
Gérer les questionnaires soumis	Comment gérer les questionnaires téléversés/soumis.	82
Analyser les résultats des évaluations	Comment terminer l'évaluation et analyser les résultats.	95
Finaliser une évaluation	Comment soumettre une évaluation pour validation par le Secrétariat GEV et générer un rapport GEV.	125
Élaborer un plan d'amélioration continue (PAC)	Comment à partir de l'évaluation GEV on élabore un Plan d'amélioration continue.	129
Depannage	Réponses aux questions fréquemment posées.	131

Notez que ce guide ne fournit pas d'orientations sur les activités de planification préliminaires, telles que: la planification de la formation des gestionnaires et des évaluateurs GEV, l'organisation de la logistique d'évaluation des sites et les activités de planification de l'amélioration continue basées sur les résultats de la GEV.

Pour partager vos commentaires sur ce guide ou pour résoudre tout problème technique relatif à la GEV, veuillez contacter le Secrétariat OMS-UNICEF de la GEV (GEVadmin@who.int).



TechNet-21 est un réseau mondial de professionnels de la vaccination qui s'engagent à renforcer les services de vaccination en partageant leurs expériences, en coordonnant les activités et en aidant à formuler des politiques optimales.

www.technet-21.org

Le Secrétariat OMS-UNICEF de la GEV a créé un groupe sur le site Web TechNet-21 pour soutenir la communauté de plus en plus croissante de praticiens de la GEV dans le monde entier. Le groupe s'adresse à tous les utilisateurs de la GEV, des gestionnaires aux niveaux national, sous-national et indépendant, aux partenaires au niveau mondial et aux évaluateurs d'établissements. Il offre un cadre à tous ceux qui s'intéressent à la GEV de se concerter, poser des questions, trouver des solutions aux problèmes et coordonner l'apprentissage de la GEV.

Rejoignez le groupe dès aujourd'hui :

www.technet-21.org/network/groups/401-GEVa2

La GEV en bref

Ce chapitre donne un aperçu des aspects les plus importants de l'initiative GEV. Il est organisé en plusieurs sections:

Section	Description	Voir Page
L'outil GEV 2	Un aperçu du fonctionnement de l'outil GEV et des avantages de l'architecture de la GEV2 par rapport au système GEV.	Error! Bookmark not defined.
Le processus d'évaluation	Un aperçu du processus d'évaluation GEV.	12
Contextualiser les évaluations	Un aperçu de la façon dont les évaluations GEV peuvent être contextualisées.	5
Gérer les accès	Un aperçu de la façon dont l'accès au système GEV est géré.	15
Valider les évaluations	Un aperçu de la façon dont les évaluations GEV sont validées en termes de complétude et de fiabilité.	16

L'outil GEV

Les évaluations GEV sont créées et conduites à l'aide d'un ensemble sophistiqué mais pratique d'outils en ligne et hors ligne. Chaque pays du monde s'est vu attribuer son propre domaine privé sur le site Web de la GEV ou il peut gérer son environnement GEV et créer et conduire des évaluations. La collecte de données est effectuée à l'aide de l'application mobile « Évaluateur GEV »:



Les principaux avantages de l'architecture GEV2 sont les suivants:

- La gestion de l'ensemble de l'environnement GEV2 d'un pays peut être effectuée par un seul gestionnaire national, ce qui réduit le besoin de soutien externe.
- La mise en place d'une évaluation GEV n'a plus besoin d'être complétée pour chaque évaluation. Une fois qu'un pays a configuré sa GEV2 avec son calendrier de vaccination à jour et sa liste d'établissements de santé, un nombre illimité d'évaluations GEV peut être créé.

- L'utilisation de l'application GEV sur les appareils mobiles rend la collecte de données plus facile et plus rapide et garantit que les données collectées sont complètes et précises.
- L'accès au système GEV pays en fonction des profils/rôles signifie que les pays conservent le contrôle total de qui peut faire quoi. Les gestionnaires peuvent disposer d'un accès national ou sous-national, avec des autorisations totale ou en lecture seule, et les évaluateurs sont désignés par pays et ne se voient attribuer que les établissements pertinents à évaluer.
- L'intégration du catalogue d'équipements de chaîne du froid (CdF) PQS réduit la nécessité pour les évaluateurs d'effectuer des calculs complexes tels que le calcul de capacité de stockage brute et nette des réfrigérateurs et des chambres froides. Le processus de performance, de qualité et de sécurité (PQS) de l'OMS préqualifie les produits et les dispositifs afin que les États membres et les agences d'achat des Nations Unies soient assurés de leur aptitude à être utilisés dans leurs programmes de vaccination.
- En hébergeant le logiciel et la base de données GEV2, l'OMS assume la charge de l'assistance informatique, réduisant ainsi les frais généraux administratifs imposés aux pays.

Le processus d'évaluation

Une évaluation GEV peut inclure tous les établissements de santé d'un pays, un échantillon représentatif ou même un seul établissement.), ainsi qu'une évaluation du Programme National de Vaccination du pays dans son ensemble (le questionnaire du Programme). Toute personne disposant d'un compte GEV peut évaluer ses propres établissements (voir Mes Établissements à la page 29), mais seuls les gestionnaires nationaux de la GEV peuvent créer des évaluations de pays.

Cette section donne un aperçu des quatre étapes clés à suivre une fois qu'un pays décide de conduire une évaluation GEV2 pour la première fois.

Etape	Description	Voir Page
1. Pour commencer	Les rôles dans la GEV qui doivent être attribués avant que les évaluations puissent être créées.	12
2. Compléter la configuration	Tâches de configuration requises avant la création d'évaluations.	13
3. Gerer les comptes	Les tâches de gestion de comptes qui doivent être effectuées avant que les évaluations puissent être créées.	14
4. Realiser l'évaluation	Les étapes requises pour conduire une évaluation.	14

Les évaluations ultérieures effectuées par un pays seront plus simples car les étapes 1 à 3 ne doivent être complétées qu'une seule fois.

Premiers pas/pour commencer

La première étape de la réalisation d'une évaluation nationale de la GEV consiste à désigner au moins un gestionnaire national de la GEV (ci-après dénommé le « gestionnaire national GEV »). Cet utilisateur sera le point focal GEV pour ce pays et responsable de la gestion de tous les autres rôles dans la GEV pour ce pays. Pour effectuer une évaluation GEV, les rôles suivants doivent être attribués. Chaque rôle peut être combiné en une seule personne ou subdivisé entre plusieurs personnes

Role	Description
Gestionnaire (national) GEV	Un utilisateur GEV autorisé à gérer tous les aspects de l'environnement GEV d'un pays, de la configuration du pays à la création et à la finalisation des évaluations. Il existe souvent deux sous-types de gestionnaires:

Role	Description
	<p>Gestionnaire stratégique : un décideur au sein du ministère de la santé ayant le pouvoir de décider si et comment effectuer une ou plusieurs évaluations GEV en fonction de besoins spécifiques. En règle générale, le gestionnaire national du PEV ou un autre représentant du ministère de la santé</p> <p>Responsable administratif : membre du personnel du ministère de la Santé ou partenaire pays capable de gérer le processus de configuration et de création d'évaluation de la GEV. En règle générale, une personne ayant de bonnes compétences en informatique et travaillant au ministère de la santé</p> <p>Dans certains pays, ces deux sous-types peuvent être combinés en une seule personne, mais dans d'autres, il peut y avoir différents intervenants pour chaque rôle.</p>
Gestionnaire (sous-national) GEV	Un utilisateur GEV autorisé à gérer des établissements et à créer des évaluations pour des entités administratives (EA) spécifiées dans un pays. Par exemple, aux États-Unis d'Amérique, un gestionnaire sous-national peut avoir accès pour gérer la Californie uniquement, et non de l'ensemble du pays.
Evaluateur	Un membre du personnel du ministère de la Santé ou un partenaire national ayant une bonne connaissance de la prestation des services de vaccination dans le pays. En règle générale, un responsable d'entrepôt de vaccins ou un travailleur de la santé souhaitant en savoir plus sur les pratiques de gestion des vaccins.
Observateur	Un membre du personnel du ministère de la Santé ou un partenaire de pays avec lequel le Gestionnaire national souhaite partager l'accès à la plateforme GEV pour voir, mais ne souhaite pas lui donner accès pour changer/modifier. En règle générale, il peut s'agir d'un membre senior du personnel du ministère de la santé

Le gestionnaire national doit décider qui exercera chacun de ces rôles. Une fois cela fait, toutes les personnes impliquées doivent créer un compte GEV pour elles-mêmes et demander l'accès approprié (voir demander un compte GEV à la page 24 pour les instructions à suivre).

Compléter la configuration

Une fois que le gestionnaire national a obtenu l'accès, il doit effectuer les tâches de configuration clés suivantes.



Ces tâches doivent être effectuées avant qu'une évaluation puisse être créée.

Taches	but	Voir Page
1. Ajouter des Entités Administratives (EA)	Organiser le pays en au moins deux niveaux sous-nationaux à des fins de production de rapports et attribuer un accès sous-national (si nécessaire).	Error! Bookmark not defined.
2. Ajouter des établissements	Ajouter des établissements de santé à la base de données GEV afin qu'ils puissent être inclus dans les évaluations.	40
3. Ajouter des vaccins	Ajouter chaque vaccin utilisé dans le calendrier de vaccination du pays, tant au niveau national que sous-national, afin que les besoins en capacité de stockage requis puissent être calculés.	44
4. Choisir des vaccins traceurs	Préciser lequel des vaccins du calendrier de vaccination du pays doit être utilisé comme produit traceur pendant l'évaluation.	48
5. Mettre à jour les paramètres de la chaîne	Pour à mettre à jour les valeurs par défaut pour l'intervalle d'approvisionnement en vaccins et autres consommables de vaccination, le	50

Taches	but	Voir Page
d'approvisionnement (optionnel)	stock de sécurité et le niveau de stock maximal pour chaque niveau de la chaîne d'approvisionnement.	
6. Personnaliser la page d'accueil GEV du pays (optionnel)	Pour personnaliser l'écran d'accueil par défaut du pays qui apparaît aux gestionnaires nationaux et aux évaluateurs lors de la connexion au site Web de la GEV.	52

Gérer les comptes GEV pays

Le gestionnaire national peut gérer tous les aspects de l'environnement et de la performance de la GEV du pays – de l'ajout d'Entités administratives (EA) et d'établissements, de vaccins et de paramètres de chaîne d'approvisionnement à la création d'évaluations et à l'analyse des résultats. Le Gestionnaire national contrôle également qui a accès aux données de la GEV du pays. Ceci est réalisé en gérant les différents comptes GEV qui peuvent être attribués aux différents rôles (Gestionnaire, Évaluateur, Observateur).

Avant de créer une évaluation, le gestionnaire national doit s'assurer que toutes les personnes qui participeront à l'évaluation disposent d'un compte GEV avec les rôles appropriés. Par exemple, une évaluation peut nécessiter 20 évaluateurs, 2 gestionnaires et 5 observateurs. Chacune de ces 27 personnes doit créer un compte GEV pour elle-même et demander (ou se voir attribuer directement par le Gestionnaire national GEV) le rôle approprié pour le pays. Voir [Gestion des comptes](#) à la page 53 pour plus d'informations.

En plus d'attribuer des rôles au niveau national, le gestionnaire national GEV peut également attribuer des rôles au niveau sous-national. L'accès est basé sur les EA de premier niveau qui sont créées pour le pays. Par exemple, les États-Unis d'Amérique peuvent être organisés en 50 EA de premier niveau (dans ce cas, des États) et chaque État peut se voir attribuer son propre gestionnaire sous-national.

La gestion sous-nationale comprend :

- La possibilité d'ajouter/modifier/supprimer des EA et des établissements dans cette EA (mais pas ceux dans d'autres EA).
- La capacité de créer et de gérer des évaluations sous-nationales pour les établissements dans les EA qu'ils gèrent.
- La capacité d'effectuer des sélections de sites pour les EA qu'ils gèrent lorsque ces sites font partie d'évaluations nationales avec plusieurs échantillons.

Les gestionnaires sous-nationaux GEV ne peuvent pas créer d'évaluations nationales ou modifier les vaccins ou les traceurs pour le pays.

Réaliser l'évaluation

Pour effectuer une évaluation, le gestionnaire national doit suivre les étapes suivantes :

Tâches	But	Voir la page
1. Créer l'évaluation	Créer l'évaluation en spécifiant les paramètres d'évaluation les plus appropriés pour répondre aux besoins du pays.	46
2. Attribuer des établissements	Veiller à ce que le questionnaire du Programme et de chaque établissement de santé inclus dans une évaluation soient attribués à un ou plusieurs évaluateurs.	58
3. Examiner et approuver questionnaires soumis	S'assurer que les questionnaires soumis par les évaluateurs sont complétés/terminés, sont correctement remplis, et peuvent donc être pris en compte dans la notation de l'évaluation.	58
4. Analyser les résultats	Comprendre les résultats de l'évaluation.	74

Tâches	But	Voir la page
5. Marquer l'évaluation comme achevée et générer un rapport GEV	Pour s'assurer qu'aucun autre changement ne peut être apporté à l'évaluation.	101

Contextualisation des évaluations

Les évaluations GEV2 peuvent être contextualisées pour répondre aux besoins d'un pays. Le tableau suivant fournit une liste des paramètres d'évaluation qui peuvent être configurés par le gestionnaire national GEV lors de la création d'une évaluation :

Paramètre	Description	Valeurs
Type	Détermine s'il faut effectuer une sélection aléatoire de site ou choisir des établissements individuels cibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Complet : utilise une sélection aléatoire des sites à évaluer • Ciblé : choisir/des établissements individuels cibles à évaluer
Portée	Détermine s'il faut inclure des établissements de l'ensemble du pays ou uniquement ceux d'EA spécifiques dans la sélection aléatoire de sites.	<ul style="list-style-type: none"> • National : inclut tous les établissements du pays dans la sélection des sites à évaluer • Sous-national : n'inclut que des établissements d'EA spécifiques
Échantillon	Détermine s'il faut faire une seule sélection aléatoire de sites pour l'ensemble du pays ou en faire des individuels pour chaque EA.	<ul style="list-style-type: none"> • Unique : fait une sélection aléatoire unique de sites à évaluer • Multiple : fait des sélections aléatoires distinctes de sites pour chaque EA
Objet	Détermine s'il faut évaluer toutes les exigences GEV ou seulement un sous-ensemble. Par exemple, seulement E5 Maintenance et réparation.	<ul style="list-style-type: none"> • Tous : toutes les exigences GEV sont prises en compte • Partiel : seulement un sous-ensemble des exigences GEV est pris en compte

Pour plus d'informations sur la personnalisation de l'évaluation GEV, voir [Contextualisation et création d'évaluations](#) à la page 56.

Gérer les accès

L'accès au système GEV est contrôlé par un ou plusieurs gestionnaires nationaux GEV désignés, qui gèrent tous les aspects de l'environnement et des performances GEV du pays – de l'ajout d'entités administratives (EA) et de sites, de vaccins et de paramètres de chaîne d'approvisionnement à la création d'évaluations et à l'analyse des résultats. Ils contrôlent également qui a accès aux données GEV du pays en administrant les différents rôles qui peuvent être attribués aux comptes GEV. Les rôles spécifiques suivants peuvent être attribués à un utilisateur dans un pays:

Rôle	L'utilisateur peut...
1. Évaluateur (établissements)	<ul style="list-style-type: none"> • Se voir attribuer des questionnaires dans le cadre d'une évaluation GEV. • Télécharger et soumettre des questionnaires d'établissement.
2. Gestionnaire (national)	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer tous les aspects de la configuration et des évaluations GEV du pays.

Rôle	L'utilisateur peut...
3. Gestionnaire (sous-national)	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les établissements et créer des évaluations pour des EA spécifiques dans un pays.
4. Observateur	<ul style="list-style-type: none"> Visualiser tous les aspects de la configuration et des résultats GEV du pays. Seulement voir, il ne peut pas modifier.

En attribuant des rôles au niveau sous-national et national, les grands pays dotés de structures administratives décentralisées (telles que les régions autonomes ou semi-autonomes) peuvent attribuer des niveaux appropriés d'autorisations pour permettre la gestion sous-nationale de la GEV dans un cadre national plus large. Par exemple, le gestionnaire national des États-Unis peut attribuer des autorisations sous-nationales au niveau de l'État, de sorte que chaque État ait son propre gestionnaire sous-national – Gestionnaire sous –national du Texas, gestionnaire sous-national de Californie, etc. – qui peut créer et fournir des évaluations GEV sous-nationales, gérer les établissements au niveau sous-national et configurer les données, et même effectuer des sélections de sites pour leurs EA dans les évaluations GEV nationales avec échantillonnage multiple.



Un utilisateur peut avoir des rôles différents pour différentes Entités ou pays. Par exemple, le même utilisateur peut être un évaluateur pour l'Angola, un gestionnaire national pour le Bangladesh, un gestionnaire sous-national pour la Californie (États-Unis) et un observateur pour le Tadjikistan.

Pour plus d'informations sur la gestion des comptes GEV, voir [Gestion des comptes](#) à la page 53.

Valider les évaluations

Le Secrétariat de la GEV géré par l'OMS et l'UNICEF, s'efforce d'assurer la complétude et la fiabilité des résultats d'évaluation de la GEV. Lorsque le score national d'évaluation GEV d'un pays sera référencé par l'OMS, l'UNICEF et les principaux partenaires de vaccination à des fins de rapport, des règles spécifiques s'appliquent quant aux paramètres d'évaluation qui doivent être utilisés. Pour validation par le Secrétariat de la GEV, les paramètres d'évaluation suivants doivent être sélectionnés :

Paramètre	Valeur
Type	Complet
Portée	National
Échantillon	Multiple OU Unique
Objet	Tout

Une fois qu'une évaluation qui répond aux critères ci-dessus a été achevée, le gestionnaire national GEV peut choisir de marquer l'évaluation comme achevée. Il peut ensuite être validé par le Secrétariat de la GEV. La validation dépend des facteurs suivants :

- Tous les établissements inclus dans la sélection aléatoire des sites ont été entièrement évalués et pris en compte dans les notes d'évaluation.
- Aucune divergence dans le choix des sites n'est observée, par exemple, l'exclusion /remplacement d'un grand nombre d'établissements de santé ou d'EA préalablement sélectionnés dans l'échantillon.
- Aucune modification excessive par les gestionnaires GEV, des questionnaires d'établissement soumis/téléversés n'est observée.

Une fois qu'une évaluation est validée, elle est marquée comme achevée /terminée par le Secrétariat GEV.



Les évaluations qui ne sont pas marquées comme achevée sont considérées comme étant destinées à l'usage interne du pays uniquement et ne sont donc en aucun cas examinées par le Secrétariat de la GEV.

Pour plus d'informations sur la validation de l'évaluation GEV, voir [Finalisation d'une évaluation](#) à la page 125.

Comprendre le cadre d'évaluation de la GEV

Ce chapitre décrit la structure GEV et la façon dont les performances sont mesurées. Il est organisé en plusieurs sections :

Section	Description	Voir la page
Le cadre	Un aperçu de la façon dont le cadre est organisé.	17
Niveaux de la chaîne d'approvisionnement	Les niveaux de la chaîne d'approvisionnement des vaccins dans le PEV du pays.	17
Exigences	Les attributs que doit avoir une chaîne d'approvisionnement des vaccins qui fonctionne bien	18
Critères	Les fonctions opérationnelles ou de gestion que doivent remplir les établissements de santé.	19
Catégories	Les intrants, les produits (résultats immédiats) et les performances nécessaires des établissements de santé.	21
Questions	Les moyens utilisés pour vérifier si les exigences ont été satisfaites.	22
Notation de l'évaluation	Les intrants requis, les produits (résultats immédiats) attendus et les performances des fonctions de la GEV	23

Le cadre

Le cadre d'évaluation GEV définit la manière dont les systèmes de chaîne d'approvisionnement en vaccins sont évalués. Il est organisé par :

- **Critères** : les fonctions opérationnelles ou de gestion que les établissements de santé doivent remplir
- **Catégories**: les intrants, les produits (résultats immédiats) et les performances nécessaires des établissements de santé.
- **Exigences**: les attributs que doit avoir une chaîne d'approvisionnement des vaccins qui fonctionne bien.
- **Questions**: les moyens avec lesquels on vérifie si les exigences ont été satisfaites.

Les exigences et les questions sont également organisées en fonction de leur applicabilité au niveau de la chaîne d'approvisionnement de l'établissement de santé évalué. La notation de la GEV est déterminée par ce cadre d'évaluation.

Niveaux de la chaîne d'approvisionnement

La GEV évalue quatre niveaux d'une chaîne d'approvisionnement :

Niveau	Description
Niveau primaire (PR)	Les magasins de vaccins qui reçoivent le vaccin directement d'un fabricant ou d'un distributeur international de vaccins ou d'un fabricant local de vaccins.
Niveau sous-national (SN)	Les magasins de vaccins qui reçoivent un vaccin d'un magasin de niveau primaire (magasin principal) ou d'un magasin sous-national de niveau supérieur. Il peut y avoir 0, 1 ou plusieurs niveaux SN.
Dernier Niveau de distribution (LD)	Les magasins de vaccins qui reçoivent des vaccins d'un niveau primaire ou d'un magasin sous-national et fournissent des vaccins à un ou plusieurs établissements de santé
Niveau de point de service (SP)	Les établissements qui reçoivent des vaccins de n'importe quel magasin de niveau supérieur et fournissent des services de vaccination.

Certains pays peuvent avoir une chaîne d’approvisionnement qui correspond exactement à ces quatre niveaux. Cependant, beaucoup d’autres peuvent utiliser un système différent, c’est-à-dire des niveaux inférieurs ou supérieurs à quatre. Pour normaliser l’évaluation des niveaux de la chaîne d’approvisionnement entre les pays, la GEV permet aux pays de définir jusqu’à huit niveaux dans leur chaîne d’approvisionnement :

- Primaire
 - Primaire (1)
 - Primaire (2)
- Sous-national
 - Sous-national (1)
 - Sous-national (2)
 - Sous-national (3)
- Distribution la plus faible
- Service Point
 - Point de service (1)
 - Point de service (2)



Aux fins de rapportage, lorsqu’il y a plus de quatre niveaux, ceux-ci sont agrégés.

Exigences

La norme établie par GEV est définie par des exigences organisées en catégories, auxquelles une chaîne d’approvisionnement des vaccins qui fonctionne bien doit satisfaire. Il y a plus de 300 exigences et plus de 500 sous-exigences. L’applicabilité d’une exigence dans un établissement de santé est déterminée par son niveau dans la chaîne d’approvisionnement et les services de vaccination qu’il fournit.

Pour évaluer si un établissement de santé répond à une exigence applicable, un évaluateur GEV visite l’établissement et répond aux questions à l’aide de l’application GEV. L’évaluateur GEV:

- Inspecte les dossiers et les équipements,
- Évalue les connaissances du personnel,
- Vérifie si des systèmes de suivi et d’évaluation de routine sont en place et sont opérationnels,
- Vérifie si les principes de gestion de la qualité, sont promus/ renforcés
- Utilise comme guide d’évaluation des conseils, des documents de référence et des outils supplémentaires intégrés à l’application

Il y a plus d’un millier de questions dans la GEV. Toutefois, aucun établissement ne sera concerné par ce grand nombre, car seules les questions applicables sont posées. L’applicabilité des questions est déterminée par le niveau de la chaîne d’approvisionnement et les réponses aux questions précédentes.

En résumé, le cadre de la GEV est défini par des critères, des catégories, des exigences et des questions :

- **Les critères** déterminent les fonctions opérationnelles et de gestion que l’établissement de santé doit remplir.
- **Les catégories** déterminent les intrants, les produits (résultats immédiats) et les performances requis pour les fonctions opérationnelles et de gestion de l’établissement de santé.

- Les **exigences** définissent les normes minimales pour chaque catégorie d'intrants, de produits et de performance des fonctions opérationnelles et de gestion de l'établissement de santé.
- Des **questions** sont posées pour évaluer si une exigence a été satisfaite.

Critères

La GEV évalue les fonctions de la chaîne d'approvisionnement à chaque niveau. Ces fonctions de chaîne d'approvisionnement représentent des critères de la GEV. L'évaluation par critères est effectuée comme suit :

- Un échantillon représentatif de sites est sélectionné à chaque niveau de la chaîne d'approvisionnement.
- Les critères de la GEV sont évalués à chaque niveau de la chaîne d'approvisionnement par observation, inspection de l'infrastructure et des dossiers, et entretiens avec le personnel.
- Les intrants, les processus et les indicateurs de performance sont évalués dans chaque domaine à chaque niveau.
- Les scores des indicateurs sont combinés pour donner des scores de critères pour chaque domaine à chaque niveau.
- Un domaine de la gestion des vaccins est considéré comme « efficace » si son score de critère est supérieur ou égal à 80%.

Les critères de la GEV sont organisés en trois groupes :

- Operations effectuées dans l'Établissement (E1-9)
- Gestion de l'Établissement (M1-4)
- Gestion du Programme National de Vaccination (ST & R1-R6)

Les critères de la GEV pour les opérations effectuées dans les établissements et pour la gestion des établissements sont énumérés dans les tableaux suivants.

Critères d'exploitation des installations (E1-E9)

Code	Critères	Sous-critères
E1	Réception de vaccins	E1.1 Inspection des expéditions E1.2 Dédouanement et installations de transition E1.3 Transport du point d'entrée au magasin principal
E2	Gestion de la température	E2.1 Gestion de la température dans le stockage E2.2 Gestion de la température pendant le transport
E3	Capacité de stockage et de transport	E3.1 Capacité de l'infrastructure et de l'équipement E3.2 Utilisation des capacités disponibles
E4	Infrastructure et équipement des installations	E4.1 Qualité de l'infrastructure E4.2 Qualité de l'équipement
E5	Maintenance	E5.1 Entretien et réparation des bâtiments E5.2 Entretien et réparation des équipements de la chaîne du froid E5.3 Entretien et réparation des véhicules
E6	Gestion des stocks	E6.1 Réapprovisionnement E6.2 Réception et rangement E6.3 Gestion des stocks E6.4 sorties et expédition E6.5 Gestion des retours, des stocks endommagés et expirés

Code	Critères	Sous-critères
E7	Distribution de vaccins et de marchandises sèches	E7.1 Planification de la distribution E7.2 Transport des vaccins
E8	Gestion des vaccins	E8.1 Le test d'agitation E8.2 Utilisation de vaccins lyophilisés E8.3 Politique des flacons multi-doses ouverts
E9	Gestion des déchets	E9.1 Manipulation des seringues après utilisation E9.2 Stockage des déchets de vaccination E9.3 Élimination des déchets de vaccination

Critères de gestion des installations (M1-M4)

Code	Critères	Sous-critères
M1	Prévision annuelle des besoins	M1.1 Prévision des besoins en vaccins M1.2 Prévision des besoins en marchandises sèches
M2	Planification annuelle du travail	M2.1 Préparation d'un plan de travail annuel M2.2 budgétisation des activités du plan M2.3 Comptabilité des recettes et des dépenses M2.4 Suivi de la mise en œuvre du plan de travail annuel
M3	Supervision formative	M3.1 Planification des visites de supervision M3.2 Enregistrement des visites de supervision M3.3 Fournir un feedback constructif sur la supervision formative
M4	Suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement des vaccins	M4.1 Suivi des indicateurs clés de performance de la chaîne d'approvisionnement des vaccins M4.2 Communication des données de performance de la chaîne d'approvisionnement des vaccins M4.3 Surveillance des taux de rapportage M4.4 Analyse des performances de la chaîne d'approvisionnement des vaccins

Les critères GEV pour la Gestion des Programmes de vaccination ne sont évalués qu'au niveau national et ne sont donc pas pertinents pour les établissements de santé individuels.

Gestion du Programme de vaccination (ST, R1-R6)

Code	Nom	Description
ST	Planification stratégique	Élaboration d'un plan stratégique d'amélioration de la CA et suivi de sa mise en œuvre
R1	Gestion de l'infrastructure	Fournir et acquérir des commodités et des services, construire des bâtiments de stockage de vaccins et des sites de vaccination
R2	Gestion de l'équipement	Acquisition, installation et mise au rebut d'équipements de la chaîne du froid
R3	Gestion des systèmes informatiques	Fourniture et gestion d'équipement informatique de base, achat et installation de systèmes de gestion des données
R4	Gestion des ressources humaines	Recrutement et formation
R5	Gestion des connaissances	Collecter des données (des évidences) pour éclairer l'élaboration de politiques et la stratégie de la chaîne d'approvisionnement, l'élaboration de politiques, l'élaboration et la gestion des SOP - Élaboration de matériel de formation

Code	Nom	Description
		- Gestion des contrats des prestataires privés
R6	Gestion des ressources financières	Financement des opérations et du développement de la chaîne d'approvisionnement, enregistrement des entrées de fonds et des dépenses

Catégories

Les critères de la GEV sont organisés dans les catégories suivantes :

- Intrants (C1 à C6) : ce qui est requis
- Produits (résultats immédiats) (O) : ce qui est fait
- Performance (P) : quels sont les principaux résultats obtenus des Intrants et des Produits

Il existe six catégories d'entrées :

Code	Catégorie	Sous-catégories
C1	Infrastructure	C1.1 Commodités et services C1.2 Bâtiments et commodités
C2	Équipement	C2.1 Équipement d'entreposage (équipement froid et autre équipement d'entreposage) C2.2 Matériel de transport (véhicules et conteneurs isothermes) C2.3 Équipement de gestion des déchets
C3	Technologie de l'information	C3.1 Matériel informatique général (téléphone, ordinateurs, imprimantes) C3.2 Technologie de gestion des données (formulaires de collecte de données standard, logiciels, formulaires de déclaration)
C4	Ressources humaines	C4.1 Dotation en personnel (disponibilité et qualité) C4.2 Formation C4.3 Connaissance et compréhension
C5	Politiques et procédures	C5.1 Génération de données/d'évidences (études, examens et évaluations) C5.2 Politiques/stratégies C5.3 SOP/orientations C5.4 Contrats
C6	Ressources financières	C6.1 Salaires C6.2 Fonds pour les opérations C6.3 Fonds pour le nouvel équipement C6.4 Fonds pour la formation

La catégorie O couvre les produits (résultats immédiats) attendus du personnel dans la mise en œuvre de chaque fonction/critère GEV. Ces les produits (résultats immédiats) incluent les enregistrements, les graphiques ou les rapports produits par le personnel lors de la mise en œuvre des fonctions de la chaîne d'approvisionnement et permettent la détection des causes profondes de manque de performance d'une chaîne d'approvisionnement.

La catégorie P couvre les performances, résultantes de la bonne mise en œuvre des fonctions de la chaîne d'approvisionnement (par exemple, pas de rupture de stock, pas de perte de flacons non ouvert, pleine fonctionnalité de équipements de la CdF, pas de blessure causée par les déchets de vaccination).

Indicateurs du système

La catégorie P (Performance) s'aligne sur la réalisation des trois objectifs de la chaîne d'approvisionnement : Disponibilité des vaccins, Qualité des vaccins et Efficacité de la chaîne d'approvisionnement des vaccins.

- **Disponibilité** : s'assurer que les vaccins et les consommables secs sont disponibles là, où et quand ils sont nécessaires.
- **Qualité** : s'assurer que tout vaccin endommagé n'est pas administré au patient; cela implique la capacité d'identifier et de retirer tout vaccin endommagé de la chaîne d'approvisionnement.
- **Efficacité** : élimination des pertes (vaccins et consommables secs) dans la chaîne d'approvisionnement (p. ex. perte de flacons non ouverts, vaccins endommagés en raison de leur expiration, dommages physiques, dommages causés par la température).

Questions

Un questionnaire GEV est composé de 36 sections. Pour faciliter la collecte de données, de nombreuses sections se rapportent à un établissement physique ou à un patrimoine d'un établissement de santé, comme le bureau du gestionnaire du magasin, le générateur d'électricité, le véhicule frigorifique et la chambre froide. Toutefois, certains articles peuvent ne pas s'être appliqués à certains établissements de santé. Pour y remédier, le questionnaire GEV est présenté de manière dynamique en fonction des réponses aux questions. Par exemple, la question suivante peut vous être posée :

16. L'établissement dispose-t-il de réfrigérateurs et/ou de congélateurs?



Oui

Non



Si vous répondez « Non », la section sur les réfrigérateurs et les congélateurs sera marquée comme inapplicable et toutes les questions relatives aux réfrigérateurs et / ou aux congélateurs seront désactivées (masquées) du questionnaire. Les sections non applicables seront toujours affichées dans le menu du questionnaire ; cependant, ils ne reçoivent pas de score d'achèvement en pourcentage car ils ne contiennent aucune question :

L14 Chambre froide 100 %

réfrigérateurs et/ou de

L15 Réfrigérateur / congélateur

Non

Si vous revenez à la même question et que vous changez votre réponse en « Oui », toutes les questions relatives aux réfrigérateurs /congélateurs seront réactivées (non masquées).

16. L'établissement dispose-t-il de réfrigérateurs et/ou de congélateurs?



Oui

Non



Notation de l'évaluation

La GEV évalue les Intrants requis, les produits attendus et la performance des fonctions GEV (critères). Les intrants, les produits et les performances des critères GEV sont organisés en catégories.

La GEV définit des exigences minimales (normes) pour chaque catégorie, applicables à des critères particuliers. Chaque exigence GEV reçoit une pondération (1 ou 5), en fonction du niveau de la chaîne d'approvisionnement. Les questions GEV sont utilisées pour évaluer si une exigence a été satisfaite. Si une exigence est satisfaite, elle obtient une note de (1), sinon elle obtient une note de zéro (0). La notation GEV est ensuite basée sur une agrégation multicouche des scores d'exigence aux scores pour les catégories, les critères et enfin au score composite pour l'évaluation GEV.

Les exigences non applicables ne sont pas notées et n'affectent pas la notation composite de la catégorie et du critère correspondants. L'applicabilité définit si l'exigence est pertinente pour un niveau et un établissement donné.

Scores d'exigence

Un score d'exigence est égal à la Moyenne Arithmétique Pondérée des scores des sous exigences applicables

Un score de sous-exigence est déterminé par les réponses à une ou plusieurs questions

Score des catégories

Un score de catégorie est égal à la Moyenne Arithmétique Pondérée des scores des sous-catégories applicables de cette catégorie

Score des critères

Un score de critère est égal à la Moyenne Arithmétique Pondérée des scores des exigences applicables à ce critère

Scores d'exigence composites

Il s'agit d'un score (pourcentage unique) qui :

- Pour un questionnaire d'établissement est obtenu en agréant les scores des critères E1-9 et M1-4.
- Pour une ÉVALUATION GEV est obtenue en agréant les scores des critères E1-9, M1-4 et R1-6.
- Si vous voulez qu'un seul indicateur reflète l'établissement ou les performances de l'évaluation, c'est bien celui-ci.

Premiers pas avec la GEV

Ce chapitre décrit comment démarrer avec GEV. Avant de pouvoir créer une évaluation GEV dans votre pays, vous devez d'abord effectuer les tâches suivantes :

Tâches	But	Voir la page
1. Demander un compte GEV	Pour accéder à GEV.	24
2. Connectez-vous à votre compte GEV	Pour afficher la plateforme GEV.	24
3. Demander un accès de gestionnaire national GEV	Pour gérer les évaluations du pays pour lequel vous avez demandé l'accès.	25

Une fois que vous avez un compte GEV, vous pouvez effectuer les tâches suivantes sur le site Web de la GEV en tant que gestionnaire national :

Tâches	But	Voir la page
Gérer vos paramètres généraux	Pour modifier le pays que vous souhaitez gérer, modifiez la langue et modifiez votre profil.	26
Naviguer dans les paramètres du pays	Pour effectuer les tâches de configuration et gérer les évaluations pour le pays.	28
Utiliser Mes Etablissements	Pour explorer, tester et en apprendre davantage sur les fonctionnalités de gestion de la GEV et effectuer des évaluations GEV sur un pays fictif. (ces tests ne dérangent pas la configuration GEV d'un pays réel)	29

Demander un compte GEV

Pour demander un compte GEV, contactez l'administrateur général GEV à evmadmin@who.int avec les détails suivants :

- Nom
- Adresse courriel
- Organisation
- Titre du poste
- Numéro de téléphone
- Adresse

L'administrateur général de la GEV examinera votre demande et vous informera une fois qu'elle sera approuvée.

Connectez-vous à votre compte GEV

1. Ouvrez le site Web de la GEV: <https://extranet.who.int/evm2/web/Public>

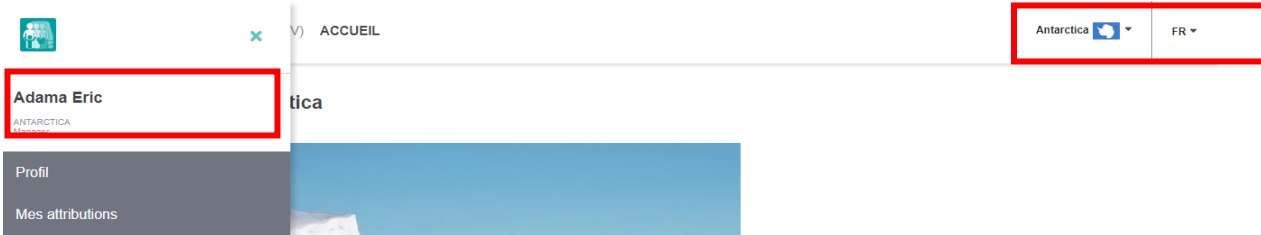


Ajoutez le site Web aux favoris de votre navigateur.

2. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis **sélectionnez Se connecter**:



- Si vous avez plusieurs comptes Microsoft, sélectionnez l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour demander l'accès GEV ou **sélectionnez Utiliser un autre compte** pour entrer l'adresse e-mail.
- Entrez et confirmez vos informations d'authentification. L'écran d'accueil GEV s'affiche. Le pays que vous évaluez actuellement et la langue que la GEV utilise actuellement sont affichés en haut à droite de l'écran et votre nom d'utilisateur et votre rôle sont affichés dans le menu (pour gérer vos paramètres généraux, voir [Gerer vos paramètres généraux](#) à la page 26):

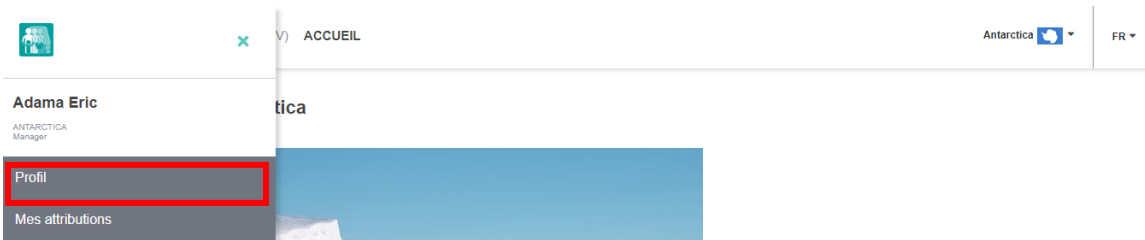


Après une période d'inactivité, vous serez automatiquement déconnecté pour des raisons de sécurité et devrez vous reconnecter pour continuer à utiliser le site Web de la GEV.

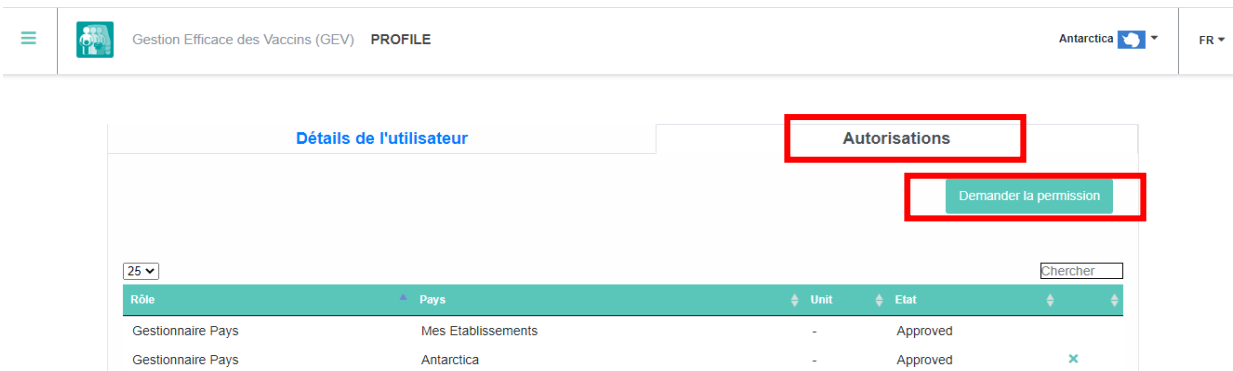
Demander un accès comme Gestionnaire national

Une fois que vous avez un compte GEV, vous devez demander l'accès de gestionnaire national pour le pays que vous allez gérer.

- Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
- Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **< votrenom > Profil**:



- L'onglet Détails de l'utilisateur** s'affiche par défaut. Sélectionnez l'onglet **Autorisations** pour l'afficher :




8. Sélectionnez **Demander une permission / autorisation**. L'écran *Demander l'autorisation* s'affiche :

Demander la permission

The screenshot shows a form titled "Demander la permission". It has three main sections:

- Rôle***: A dropdown menu with "Gestionnaire Pays" selected.
- Pays***: A dropdown menu.
- Veillez expliquer pourquoi vous avez besoin d'un accès**: A text input field.

 At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Sauvegarder" (green).

 Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

5. Dans le champ **Rôle***, sélectionnez *Gestionnaire*.
6. Dans le champ **Pays***, sélectionnez le pays que vous souhaitez gérer.
7. Dans le champ **Veillez expliquer pourquoi vous avez besoin d'un accès**, entrez une explication de la raison pour laquelle vous avez besoin d'un accès gestionnaire.
8. Sélectionnez **Enregistrer**. L'administrateur général de la GEV du pays examinera et approuvera votre demande.

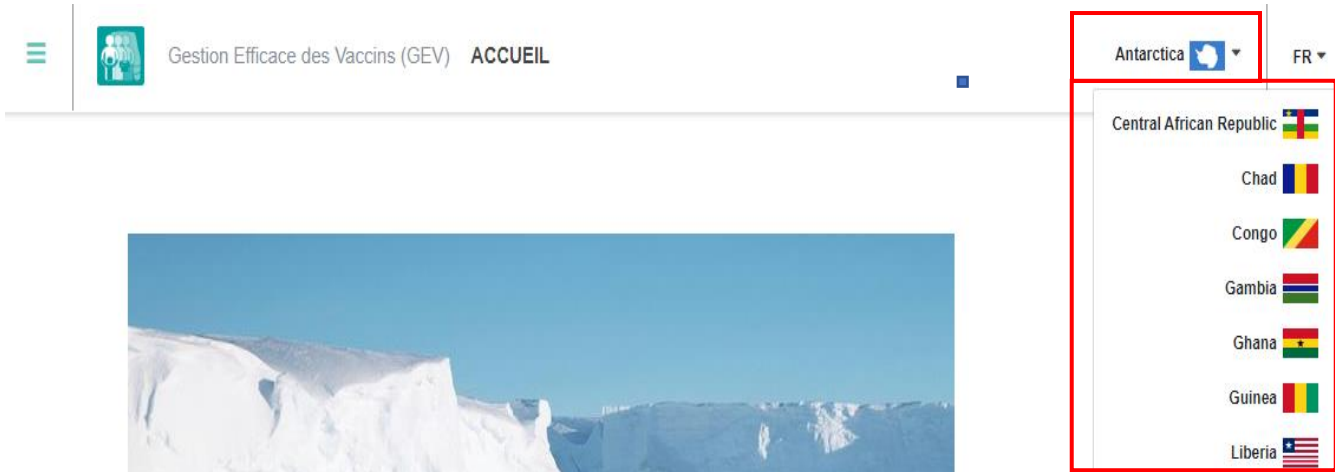
Une fois votre demande approuvée, vous pourrez vous connecter au site Web de la GEV et configurer l'environnement GEV de votre pays. Vous pourrez gérer les comptes d'autres utilisateurs GEV pour votre pays. Par exemple, vous pouvez accorder l'accès à un autre gestionnaire ou faire de quelqu'un un évaluateur pour votre pays.

Gérer vos paramètres généraux

Changer de pays

Si vous êtes responsable national pour plus d'un pays, vous pouvez sélectionner le pays que vous souhaitez gérer.

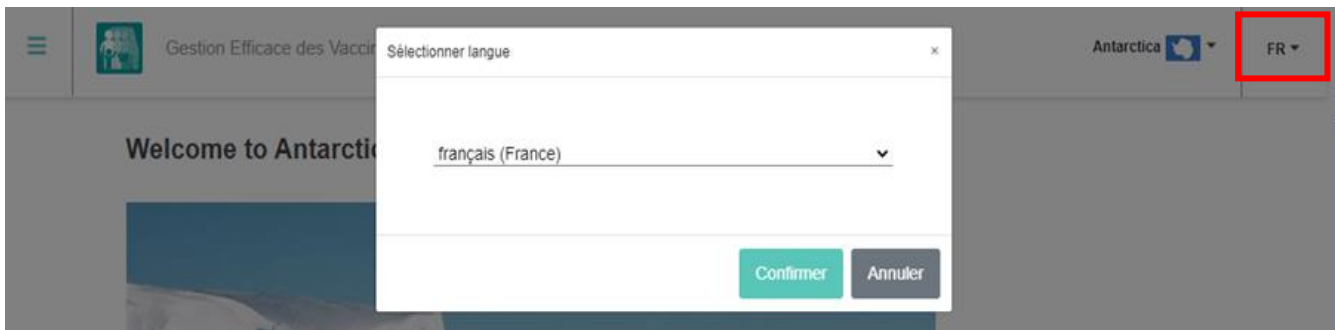
1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Sélectionnez la flèche vers le bas à côté du nom du pays en haut à droite de l'écran.
3. Sélectionnez le pays que vous souhaitez gérer :



Changer de langue

Par défaut, le site Web est affiché en anglais, mais vous pouvez le changer dans une autre langue.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Sélectionnez la flèche vers le bas à côté de **EN** en haut à droite de l'écran pour afficher l'écran Sélectionner la *langue* :



3. Sélectionnez votre langue préférée.
4. Sélectionnez **Confirmer**.

Modification de votre profil

Vous pouvez mettre à jour les paramètres de votre compte et demander de nouvelles autorisations pour un pays (voir page 25). Pour modifier votre profil :

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez < **votrenom** > **Profil**. L'onglet **Détails de l'utilisateur** s'affiche par défaut :

Gestion Efficace des Vaccins (GEV) **PROFILE** Antarctica FR

Détails de l'utilisateur
Autorisations

Nom *
ADAMA ERIC

Nom de famille *
SAWADOGO

Email *
seamesaw@yahoo.fr

Compagnie *
THE BALANZAN INSTITUTE (TBI)

Profession *
EXPERT TBI

Téléphone
+22670070071

Rue
1246 RUE 25 09

Zip	Ville	Pays
06 BP 9367	OUAGADOUGOU	BURKINA FASO

Recevoir des e-mails

Sauvegarder

3. Mettez à jour les champs au besoin.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.



Vous ne pouvez pas modifier votre adresse e-mail à l'aide de l'onglet **Détails de l'utilisateur**. Si votre adresse e-mail a changé ou doit changer et que vous avez besoin qu'elle soit mise à jour pour accéder à GEV, veuillez contacter l'administrateur général GEV à l'adresse GEVadmin@who.int.

Naviguer dans les paramètres du pays

Une fois que vous vous êtes connecté et que vous avez sélectionné le pays que vous gérez (voir page 27), le menu pays s'affiche :

x (v) ACCUEIL Benin FR

Adama Eric
BENIN
Gestionnaire Pays

Profil

Mes attributions

Se déconnecter

- Accueil
- Perspectives mondiales
- Benin - Accueil
- Configuration
- Comptes
- Evaluation
- Tableau de bord

Ce menu contient les options suivantes :

Option	Description
Accueil	Écran que vous voyez après vous être connecté à un pays.
Configuration	Pour configurer l'environnement GEV de votre pays.
Comptes	Pour gérer l'accès des utilisateurs à l'environnement GEV de votre pays.
Évaluation	Pour créer et gérer les évaluations GEV de votre pays.
Tableau de bord	Pour analyser les performances GEV de votre pays.

Utiliser 'Mes Établissements'

Chaque utilisateur GEV, quel que soit son rôle, a accès à une zone du site Web de la GEV appelée « Mes Etablissements ». Les utilisateurs de la GEV peuvent tirer parti de « Mes Etablissements » de deux manières importantes :

- **Pour l'apprentissage** : en tant qu'environnement privé dans lequel explorer, tester et en apprendre davantage sur les fonctionnalités de la GEV.
- **Pour un usage reel**: pour effectuer des évaluations GEV qui ne font pas partie de la configuration GEV nationale d'un pays.

'Mes Etablissements' vous fournit votre propre 'pays' fictif à gérer de la même manière que les pays réels sont gérés dans la GEV. Vous pouvez créer et fournir vos propres évaluations GEV, pour autant ou aussi peu d'établissements de santé que vous le souhaitez et les personnaliser en fonction de vos besoins, de la même manière que les évaluations GEV nationales peuvent être gérées pour les pays. Toutes les activités de configuration et d'évaluation effectuées dans « Mes Etablissements » restent entièrement privées pour vous. Cela n'affecte personne d'autre ni aucun pays.

Pour utiliser « Mes Etablissements », sélectionnez la flèche vers le bas à côté du nom du pays en haut à droite de l'écran, puis sélectionnez « Mes Etablissements » :



Vous pourrez alors suivre les instructions de ce guide, mais les appliquer à vos établissements sans aucun impact sur les pays que vous gérez.



Au sein de « Mes Etablissements », vous occupez à la fois le rôle de gestionnaire et d'évaluateur. Cela signifie que vous ne pouvez pas gérer les comptes pour « Etablissements » car il n'y a qu'un seul compte pour chaque utilisateur.

Configuration de la GEV

Ce chapitre décrit les tâches que vous devez effectuer avant de pouvoir effectuer une évaluation GEV pour un pays. Avant de pouvoir effectuer une évaluation GEV, les tâches de configuration de pays suivantes doivent être effectuées :

Tâche	But	Voir la page
Ajouter des entités administratives (EA)	Organiser le pays en au moins deux niveaux sous-nationaux à des fins d'élaboration de rapports et attribuer un accès sous-national (si nécessaire).	30
Ajouter des établissements	Ajouter les établissements de santé à la base de données GEV afin qu'ils puissent être inclus dans les évaluations.	39
Ajouter des vaccins	Ajouter chaque vaccin utilisé dans le calendrier de vaccination du pays, tant au niveau national que sous-national, afin que les besoins en capacité de stockage requis puissent être calculés.	43
Choisir des traceurs	Préciser lequel des vaccins du calendrier de vaccination du pays doit être utilisé comme produit traceur pendant l'évaluation.	48
Mise à jour les paramètres de la chaîne d'approvisionnement (facultatif)	Pour mettre à jour les valeurs par défaut de l'intervalle d'approvisionnement en vaccins et en consommables secs, le stock de sécurité et le niveau de stock maximal pour chaque niveau de la chaîne d'approvisionnement.	50
Personnaliser l'écran d'accueil du pays (facultatif)	Pour personnaliser la page d'accueil du pays qui se présente aux gestionnaires nationaux et aux évaluateurs lors de la connexion au site Web de la GEV du pays.	52

Ajout d'entités administratives (EA)

Une entité administrative (EA), également appelée Entité Sous Nationale, Unité Constitutive ou Subdivision de pays, est une partie d'un pays ou d'une autre région délimitée à des fins administratives. Par exemple, aux États-Unis d'Amérique, l'EA primaire, de premier niveau (Division) est l'« État » – Californie, Texas, Floride, etc. Les différents États sont alors généralement subdivisés en « Comtés ». Par exemple, il y a 67 Comtés (DEUXIÈME NIVEAU des EA) dans l'État de Floride. Il peut y avoir deux, trois, quatre ou même plus de niveaux d'EA dans un pays. Chaque pays du monde est subdivisé en un ensemble unique d'EA.

Les scores d'évaluation de la GEV peuvent être analysés de nombreuses façons, par exemple, par niveau de chaîne d'approvisionnement (voir page 17), critère ou catégorie. La GEV peut également évaluer les performances par entité administrative, par exemple en comparant les performances de la Californie et du Texas. Pour que cela soit possible, au moins deux niveaux d'EA doivent être créés et chaque établissement de santé du pays doit être associé à un.

En général, la GEV s'attend à ce que l'EA de premier niveau (EA1) représente l'État et que l'EA de deuxième niveau (EA2) représente le district. Cependant, dans certains pays (en particulier les plus grands), un ou plusieurs niveaux supplémentaires peuvent être définis. Par exemple, en Chine, les EA suivantes peuvent être utilisées :

Niveau	Description
EA1	Province
EA2	Préfecture
EA3	Canton
EA4	Cité

Niveau	Description
EA5	Village

Alternativement, le gestionnaire national pour la Chine peut choisir de ne pas créer les niveaux Cité et Village et d'utiliser uniquement les trois premiers (Province, Préfecture et Canton). C'est au gestionnaire national de décider combien de niveaux d'UA créer dans GEV, bien que le nombre minimum soit de deux. Lorsqu'il choisit les EA à créer, le gestionnaire national doit toujours garder à l'esprit les comparaisons de performance qu'il serait le plus avantageux de faire et de créer les EA en conséquence.

Vous pouvez ajouter des EA pour un pays de deux manières :

- Manuellement un par un
- Importez tout en même temps



Nous vous recommandons d'utiliser l'outil d'importation pour créer les EAs et les établissements en même temps. Vous pouvez ensuite créer, modifier ou supprimer vos EAs manuellement. Voir [Exportation et importation d'EAs et d'établissements](#) à la page 33.



Vous devez ajouter au moins deux niveaux d'EA avant de pouvoir créer une évaluation GEV. Si vous ne créez qu'un seul niveau d'EA (généralement, l'État), vous ne pourrez pas comparer les EA de deuxième niveau (généralement, le district).

Affichage des EA

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > unités**. L'écran *Entités* s'affiche :

Level	Code	Name	Contains
>	AU1	DEPARTEMENT ALIBORI	6
>	AU1	DEPARTEMENT ATACORA	9
>	AU1	DEPARTEMENT ATLANTIQUE	8
>	AU1	DEPARTEMENT BORGOU	8
>	AU1	DEPARTEMENT COLLINES	6
>	AU1	DEPARTEMENT COUFFO	6
>	AU1	DEPARTEMENT DONGA	4
>	AU1	DEPARTEMENT LITTORAL	1
>	AU1	DEPARTEMENT MONO	6
>	AU1	DEPARTEMENT OUEME	9
>	AU1	DEPARTEMENT PLATEAU	5
>	AU1	DEPARTEMENT ZOU	9

4. L'écran *Entités* affiche une liste de toutes les EA pour le pays, organisées par hiérarchie :

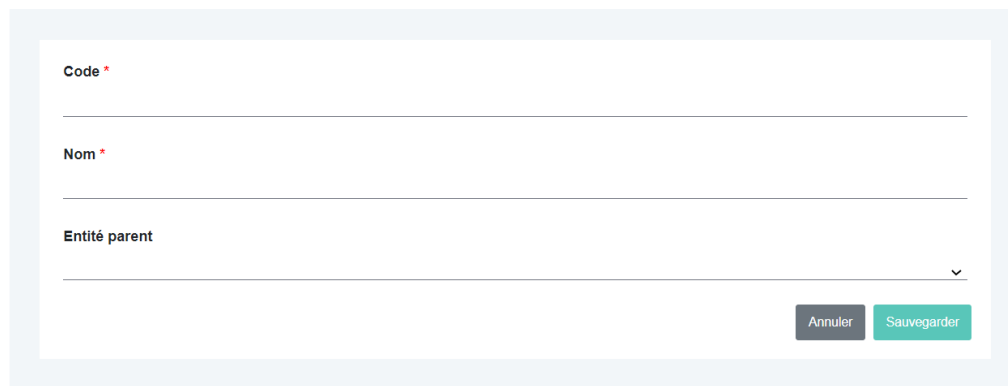
- Pour naviguer dans la liste des EAs, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour modifier le nombre d'EA affichées, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans la liste déroulante en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher une EA spécifique, entrez son nom ou son code dans le champ en haut à droite de la liste.
- Pour afficher les entités enfants d'une EA spécifique, sélectionnez > en regard de celui-ci.

Ajout manuel d'une EA

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > entités**. L'écran *Entités* s'affiche.
4. Sélectionnez **Créer**. L'écran *Créer* s'affiche :

Gestion Efficace des Vaccins (GEV)

Create




Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

5. Dans le champ **Code***, entrez le code unique de l'EA en cours de création, par exemple, *S-01-C-01*.



Une fois créé, ce code ne peut pas être modifié et doit être unique.

6. Dans le champ **Nom***, entrez le nom de l'EA en cours de création, par exemple, *Comte Pomme*.
7. Dans le champ **Entité parente**, entrez l'EA parent de l'EA en cours de création, par exemple, *S-01*. Laissez ce champ vide si l'EA n'a pas de parent, c'est-à-dire s'il s'agit d'une EA de premier niveau, généralement une province ou un État.
8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Exportation et importation d'EA et d'établissements

Vous pouvez ajouter des centaines, voire des milliers d'EA et d'établissements à la configuration de votre pays à l'aide d'un seul fichier Microsoft Excel. Pour commencer, exportez une copie du fichier Excel. Vous pouvez ensuite ajouter vos EAs et établissements au fichier avant de le réimporter dans GEV.

Exportation d'une liste d'EA et d'établissements

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > entités**. L'écran *Entités* s'affiche.
4. Sélectionnez **Exporter**. Un fichier Microsoft Excel appelé 'LocationsExport.xlsx' qui répertorie toutes les EA et les établissements actuellement définis pour le pays sera téléchargé.

Création d'un fichier d'importation de fichiers d'EAs et d'établissements

Ouvrez le fichier 'LocationsExport.xlsx' téléchargé (voir ci-dessus). Le fichier contient deux feuilles de calcul – **Entités** et **Etablissements**. Utilisez la feuille de calcul correspondante pour ajouter vos EAs et vos établissements.

Ajout d'EAs au fichier d'importation d'EAs et d'établissements

Dans la feuille de calcul **Entités**, ajoutez une ligne par EA. Vous devez entrer les valeurs suivantes pour chaque EA :

Champ	Description	Exemple
Code*	Code unique de l'EA en cours de création (obligatoire). Une fois créé, ce code ne peut pas être modifié et doit être unique.	S-01-C-01
Nom*	Nom de l'EA en cours de création.	Comte Pomme
Entité mère	EA parente de l'EA en cours de création. Laissez ce champ vide si l'EA n'a pas de parent, c'est-à-dire s'il s'agit d'une EA de premier niveau, généralement une province ou un État.	S-01



Ajout d'EA dans l'exemple du fichier LocationsExport

Dans notre pays exemple, il y a quatre États : l'État du Nord, l'État de l'Est, l'État du Sud et l'État de l'Ouest. Chaque État contient trois comtés. Dans l'exemple suivant, nous allons créer un ensemble d'EA à deux niveaux. Le premier niveau (EA1) représente l'état, tandis que le deuxième niveau (EA2) représente les comtés :

Code	Name	Parent Unit
S-01	Etat du Nord	
S-01-C-01	Comte Pomme	S-01
S-01-C-02	Comte Citron	S-01
S-01-C-03	Comte Banane	S-01
S-02	Etat du Sud	
S-02-C-01	Comte Litchi	S-02
S-02-C-02	Comte Mangue	S-02
S-02-C-03	Comte Orange	S-02
S-03	Etat de l'Est	
S-03-C-01	Comte Grenade	S-03
S-03-C-02	Comte Poire	S-03

S-03-C-03	Comte Ananas	S-03
S-04	Etat de l'Ouest	
S-04-C-01	Comte Tomate	S-04
S-04-C-02	Comte Goyave	S-04
S-04-C-03	Comte Melon	S-04

Chaque ETAT /STATE (EA1) reçoit un code standardisé S-<n>, où n est le numéro de l'ETAT. Par exemple, ETAT du Nord a le code S-01. L'entité parente pour chaque ETAT est vide car il s'agit d'EA de premier niveau. Chaque comté (EA2) reçoit également un code standardisé qui, pour plus de commodité, fait référence à l'Entité mère. Par exemple, Comte Pomme a le code S-01-C-01. Le code parent de chaque comté spécifie l'ETAT (EA1) dans lequel chaque Comté est situé.

Si nous téléchargeons ce fichier dans la configuration vierge de pays, puis que nous visualisons l'écran Entités, nous pouvons voir que les EA ont été ajoutées. Les EA enfants que contient chaque EA sont indiquées entre crochets.

Le fichier contient: 16 entités administratives, 29 établissements; Entités administratives: 16 ajoutées, 0 mises à jour; Etablissements: 29 ajouté (12 LD, 1 PR, 4 SN, 12 SP), 0 mis à jour.

Créer Exporter Téléverser Supprimer tout

Entités: 16 (AU1 4, AU2 12, AU3 0, AU4 0, AU5 0)

Level	Code	Name	Contains	
>	AU1	S-03	Etat de l'Est	3
>	AU1	S-04	Etat de l'Ouest	3
>	AU1	S-01	Etat du Nord	3
>	AU1	S-02	Etat du Sud	3

Previous 1 Next

Si nous cliquons sur > à côté d'une EA, ses EA enfants seront affichées.

Le fichier contient: 16 entités administratives, 29 établissements; Entités administratives: 16 ajoutées, 0 mises à jour; Etablissements: 29 ajouté (12 LD, 1 PR, 4 SN, 12 SP), 0 mis à jour.

Créer Exporter Téléverser Supprimer tout

Entités: 16 (AU1 4, AU2 12, AU3 0, AU4 0, AU5 0)

Level	Code	Name	Contains	
∨	AU1	S-03	Etat de l'Est	3
	AU2	S-03-C-03	Comte Ananas	-
	AU2	S-03-C-01	Comte Grenade	-
	AU2	S-03-C-02	Comte Poire	-
>	AU1	S-04	Etat de l'Ouest	3
>	AU1	S-01	Etat du Nord	3
>	AU1	S-02	Etat du Sud	3

Previous 1 Next

Ajout d'établissements au fichier d'importation EA

Dans la feuille de calcul **Etablissements**, ajoutez une ligne par établissement. Vous devez entrer les valeurs suivantes pour chaque établissement :

Champ	Description	Exemple
Code de l'entité administrative*	L'EA à laquelle l'établissement est attribué, c'est-à-dire dans lequel l'établissement est physiquement situé.	S-01
Code de l'établissement parent	Code du magasin d'approvisionnement à partir duquel l'établissement recueille ou reçoit ses vaccins.	00001
Nom de l'établissement parent*	Le nom du magasin d'approvisionnement à partir duquel l'établissement recueille ou reçoit ses vaccins. Notez que cette valeur est incluse à titre de référence uniquement et n'est pas prise en compte par l'outil d'importation.	Relations publiques du comté Pomme
Code de l'établissement*	Code unique de l'établissement. Notez qu'une fois l'établissement créé, ce code ne peut pas être modifié.	L-PR
Nom de l'établissement*	Nom de l'établissement.	Entrepôt de vaccins de l'État du Nord
Niveau de la chaîne d'approvisionnement*	Le niveau de la chaîne d'approvisionnement de l'établissement. Peut être: <ul style="list-style-type: none"> • Primaire 1 = PR1 • Primaire 2 = PR2 • Sous-national 1 = SN1 • Sous-national 2 = SN2 • Sous-national 3 = SN3 • Distribution la plus faible = LD • Service Point 1 = SP1 • Service Point 2 = SP2 	PR1
Personne-ressource principale	Nom du point de contact de l'établissement.	David Brown
Téléphone	Le numéro de téléphone du contact principal. Incluez le code du pays dans le numéro et préfixez le code du pays avec un signe plus, mais ne placez pas le code du pays entre parenthèses.	+1 206 555 0001
Télécopie:	Numéro de télécopieur du contact principal. Incluez le code du pays dans le numéro et préfixez le code du pays avec un signe plus, mais ne placez pas le code du pays entre parenthèses.	+1 206 555 0002
Messagerie électronique	Adresse e-mail du contact principal.	david.brown@example.com
Population cible	La population totale desservie par l'établissement. Notez que pour les établissements de niveau LD, cette valeur doit être entrée, sinon il ne sera pas possible de créer une évaluation.	10000
Latitude	La latitude GPS de l'établissement de l'établissement au format de degrés décimaux.	-54.281151
Longitude	La longitude GPS de l'établissement de l'établissement au format de degrés décimaux.	-36.508739
Ordre	Niveau auquel l'établissement se trouve dans la hiérarchie des établissements. Vous pouvez laisser ce champ vide car il sera complété automatiquement par le système GEV.	2
Actif	Indique si l'établissement est actuellement utilisé et peut donc être inclus dans de nouvelles évaluations. Peut être: <ul style="list-style-type: none"> • Non = 0 	1

Champ	Description	Exemple
	<ul style="list-style-type: none"> Oui = 1 	
Secteur	<p>Indique si l'établissement est exploité dans le cadre des services du secteur public du pays ou s'il est géré par le secteur privé. Peut être:</p> <ul style="list-style-type: none"> Public = 1 Non public = 2 <p>Si le champ est laissé vide, 1 sera sélectionné pour l'établissement par défaut.</p>	1
Entreposage de vaccins	<p>Indique si l'établissement dispose d'installations d'entreposage des vaccins. Peut être:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pas d'entreposage du vaccin = 0 Stockage des vaccins disponibles = 1 <p>Si le champ est laissé vide, 0 sera sélectionné par défaut pour l'établissement</p>	1



Ajout d'établissements dans l'exemple du fichier LocationsExport

Dans notre pays exemple, il y a quatre États : l'État du Nord, l'État de l'Est, l'État du Sud et l'État de l'Ouest.

Chaque État contient trois comtés. Ces EA ont été ajoutées dans l'exemple précédent. Il y a 28 établissements : un Entrepôt national de vaccins (PR), trois entrepôts d'État (SN), 12 entrepôts de district (LD) et 12 points de service (SP).

L'un des États (Etat de l'Est) n'a pas son propre entrepôt d'État ; ses entrepôts de district sont approvisionnés par le l'entrepôt de l'Etat du Sud. Chaque entrepôt de district dessert un centre de santé (SP). La hiérarchie de la chaîne d'approvisionnement est donc la suivante :

Entrepôt national	Entrepôt d'État	Entrepôt de district	Point de service
PR– Entrepôt National de vaccins	SN – État du Nord Entrepôt vaccins	LD – Entrepôt du District du Comte de Pomme	SP – Centre de santé du Comté de Pomme
		LD – Entrepôt du district du comté de Citron	SP – Centre de santé du Comté de Citron
		LD – Entrepôt du district du comté de Banane	SP – Centre de santé du Comté de Banane
	SN – État du Sud Entrepôt vaccins	LD – Entrepôt de district du comté de Litchi	SP – Centre de santé du Comté de Litchi
		LD – Entrepôt du district du comté de Mangue	SP – Centre de santé du Comté de Mangue
		LD – Entrepôt du district du comté d'Orange	SP – Centre de santé du Comté d'Orange
		LD – Entrepôt du district du Comté de Grenade (<i>État de l'Est</i>)	SP – Centre de santé du Comté de Grenade

	LD – Entrepôt du district du Comté de Poire (<i>État de l'Est</i>)	SP – Centre de santé du Comté de Poire
	LD – Entrepôt du district du Comté de Ananas (<i>État de l'Est</i>)	SP – Centre de santé du Comté de Ananas
SN – État de l'Ouest	LD – Entrepôt du district du Comte de Tomate	SP – Centre de santé du Comté de Tomate
Entrepôt vaccins	LD – Magasin du district du Comté de Goyave	SP – Centre de santé du Comté de Guava
	LD – Entrepôt de district du Comté de Melon	SP – Centre de santé du Comté de Melon

Pour ajouter ces établissements au fichier d'importation, nous devons d'abord décider quels codes attribuer à chaque installation (idéalement, il y aura une liste de codes d'installation qui peut être utilisée). Nous ajoutons ensuite chaque installation sur une ligne distincte, comme illustré dans l'exemple suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	AdministrativeUnitCode	ParentFacilityCode	ParentFacilityName	FacilityCode	FacilityName	SupplyChain	LePrimaryCc	Telephone	Fax	Email
1	S-01-C-01			L-PR	Entrepot National de Vaccins	PR				
2	S-01-C-02	L-PR	Entrepot National de Vaccins	L-S01	Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord	SN				
3	S-01-C-01	L-S01	Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord	L-S01-01	Entrepot du district du Comte Pomme	LD				
4	S-01-C-01	L-S01-01	Entrepot du district du Comte Pomme	L-S01-01-01	Centre de sante du Comte de Pomme	SP				
5	S-01-C-02	L-S01	Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord	L-S01-02	Entrepot du district du Comte Citron	LD				
6	S-01-C-02	L-S01-02	Entrepot du district du Comte Citron	L-S01-02-01	Centre de sante du Comte Citron	SP				
7	S-01-C-03	L-S01	Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord	L-S01-03	Entrepot du district du Comte Banane	LD				
8	S-01-C-03	L-S01-03	Entrepot du district du Comte Banane	L-S01-03-01	Centre de sante du Comte Banane	SP				
9	S-02-C-01	L-PR	Entrepot National de Vaccins	L-S02	Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud	SN				
10	S-02-C-01	L-S02	Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud	L-S02-01	Entrepot du district du Comte Litchi	LD				
11	S-02-C-01	L-S02-01	Entrepot du district du Comte Litchi	L-S02-01-01	Centre de sante du Comte Litchi	SP				
12	S-02-C-02	L-S02	Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud	L-S02-02	Entrepot du district du Comte Mangue	LD				
13	S-02-C-02	L-S02-02	Entrepot du district du Comte mangue	L-S02-02-02	Centre de sante du Comte Mangue	SP				
14	S-02-C-03	L-S02	Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud	L-S02-03	Entrepot du district du Comte Orange	LD				
15	S-02-C-03	L-S02-03	Entrepot du district du Comte Orange	L-S02-03-03	Centre de sante du Comte Orange	SP				

Si nous téléchargeons le fichier ci-dessus dans un pays vide, puis que nous visualisons l'écran Etablissements, nous pouvons voir que les 28 établissements ont été ajoutés. Les établissements enfants que chacun contient sont indiqués entre crochets.

Si nous cliquons sur > à côté d'un établissement, ses établissements enfants seront affichés :



Créer Exporter Envoyer les établissements Supprimer tout

Emplacements: 29
Actif: 4 (PR 1, SN 3, LD 0, SP 0)
Inactif: 25 (PR 0, SN 1, LD 12, SP 12)

50	Level	Facility code	Facility name	Contains	Active	
>	PR	L-PR	Entrepot National de Vaccins	4	Oui	
>	SN	L-S03	Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est	3	Non	
>	SN	L-S04	Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Ouest	3	Oui	
>	LD	L-S04-02	Entrepot du district du Comte Goyave	1	Non	
>	LD	L-S04-03	Entrepot du district du Comte Melon	1	Non	
>	LD	L-S04-01	Entrepot du district du Comte Tomate	1	Non	
>	SN	L-S01	Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord	3	Oui	
>	LD	L-S01-03	Entrepot du district du Comte Banane	1	Non	
>	LD	L-S01-02	Entrepot du district du Comte Citron	1	Non	
>	LD	L-S01-01	Entrepot du district du Comte Pomme	1	Non	
>	SN	L-S02	Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud	3	Oui	

Previous | 1 | Next

Importation d'une liste d'EAs et d'établissements

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Soit :

- a. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > entités**. L'écran *Entités* s'affiche.
- b. Sélectionnez **Les entités de téléchargement**:

- Si vous souhaitez ajouter ou modifier des EAs et des établissements existants, sélectionnez **Ajouter/Modifier des Entités existantes**.
- Si vous souhaitez remplacer les entités d'accès et les établissements existants, sélectionnez **Remplacer les entités existantes**.
 - c. Recherchez et sélectionnez le fichier Microsoft Excel contenant les EAs et les établissements que vous souhaitez importer.
 - d. Si vous avez choisi **d'écraser les entités existantes**, sélectionnez **OK** pour confirmer que vous souhaitez remplacer toutes les entités et tous les établissements existants et poursuivre l'importation.

Ou bien

- a. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration >Etablissements**. L'écran *Etablissements* s'affiche.
- b. Sélectionnez **Télécharger le fichier**:

- Si vous souhaitez ajouter ou modifier des EA et des établissements existants, sélectionnez **Ajouter/Modifier des entités et des établissements existants**.
- Si vous souhaitez remplacer les EA et les établissements existants, sélectionnez **Remplacer les entités et les établissements existants**.

- c. Recherchez et sélectionnez le fichier Microsoft Excel contenant les EAs et les établissements que vous souhaitez importer.
- d. Si vous avez choisi **d'écraser les entités et les établissements existants**, sélectionnez **OK** pour confirmer que vous souhaitez remplacer toutes les entités et tous les établissements existants et poursuivre l'importation.

Modification d'une EA

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > entités**. L'écran *Entités* s'affiche.
4. Sélectionnez **Modifier** (✎) à côté de l'EA que vous souhaitez modifier.
5. Mettez à jour les champs au besoin.



Seuls les champs **Nom** et **Entité parente** peuvent être mis à jour. Le **code** ne peut pas être modifié après la création de l'EA.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Suppression d'une EA



Vous ne pouvez pas supprimer une EA si un ou plusieurs établissements dans le pays lui ont été attribués. Vous devez d'abord affecter ces établissements à une autre EA avant que l'EA puisse être supprimée.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > entités**. L'écran *Entités* s'affiche.
4. Sélectionnez **Supprimer** (✕) à côté de l'EA que vous souhaitez supprimer.

Ajout d'établissements

Un établissement de santé est un établissement de santé qui stocke des vaccins ou fournit des services de vaccination. Avant de pouvoir effectuer une évaluation GEV, tous les établissements du pays doivent être ajoutés. Vous pouvez le faire de deux manières :

- Ajouter des établissements manuellement (un par un)
- Ajouter tous les établissements à l'aide de l'outil d'importation-exportation



Nous vous recommandons d'utiliser l'outil d'importation-exportation pour créer des EAs et des établissements en même temps. Vous pouvez ensuite créer, supprimer ou modifier vos établissements manuellement. Voir [Exportation et importation d'EAs et d'établissements](#) à la page 33.

Affichage des établissements

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > Etablissements**. L'écran *Etablissements* s'affiche :

Gestion Efficace des Vaccins (GEV) **ÉTABLISSEMENTS** Mes Établissements

Créer Exporter Envoyer les établissements Supprimer tout

Emplacements: 29
 Actif: 4 (PR 1, SN 3, LD 0, SP 0)
 Inactif: 25 (PR 0, SN 1, LD 12, SP 12)

50 ▾

Level	Facility code	Facility name	Contains	Active	
>	PR	L-PR	Entrepot National de Vaccins	4	Oui

Previous 1 Next

4. L'écran *Établissements* affiche une liste de tous les établissements pour le pays, organisée par hiérarchie:

- Pour naviguer dans la liste des établissements, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour modifier le nombre d'établissements affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un établissement spécifique, entrez son nom ou son code dans le champ en haut à droite de la liste.
- Pour afficher les unités enfants d'un établissement spécifique, sélectionnez > en regard de celui-ci.

Ajout manuel d'un établissement

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez Configuration > Établissements. L'écran *Établissements* s'affiche.
4. Sélectionnez Créer. L'écran *Créer* s'affiche :



Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

5. À l'aide de la liste déroulante **Entité administrative***, sélectionnez l'EA à laquelle l'établissement est affecté (dans lequel l'établissement est physiquement situé), par exemple, *S-01*.
6. Utilisez la liste déroulante **Établissement parent** pour sélectionner le magasin d'approvisionnement à partir duquel l'établissement recueille ou reçoit ses vaccins, par exemple, *Entrepôt national de vaccins*.
7. Dans le champ Code de **l'établissement***, entrez le code unique de l'établissement, par exemple, *L-PR*.



Une fois l'établissement créé, le code ne peut pas être modifié.

8. Dans le champ Nom de **l'établissement***, entrez le nom de l'installation, par exemple, Entrepôt de vaccins de l'État du Nord.
9. À l'aide de la liste déroulante **Niveau***, sélectionnez le niveau de la chaîne d'approvisionnement de l'établissement. Peut être:

- Primaire 1
- Primaire 2
- Sous-national 1
- Sous-national 2
- Sous-national 3
- Dernier niveau de distribution
- Point de service
- Point de service 2

10. Dans le champ Contact principal, entrez le nom du point de contact de l'établissement, s'il est connu, par exemple, David Brown.
11. Dans le champ Téléphone, entrez le numéro de téléphone du contact principal, s'il est connu. Incluez le code du pays dans le numéro et préfixez le code du pays avec un signe plus, mais ne placez pas le code du pays entre parenthèses, par exemple, +1 206 555 0001.
12. Dans le champ Télécopie, entrez le numéro de télécopie du contact principal, s'il est connu. Incluez le code du pays dans le numéro et préfixez le code du pays avec un signe plus, mais ne placez pas le code du pays entre parenthèses, par exemple, +1 206 555 0001.
13. Dans le champ E-mail, entrez l'adresse e-mail du contact principal, si elle est connue, par exemple, +1 206 555 0002.
14. Dans le champ Population cible, entrez la population totale desservie par l'installation, par exemple, 10000.



Pour les établissements de dernier niveau de distribution (LD), cette valeur doit être entrée. Sinon, il ne sera pas possible de créer une évaluation.

15. Dans le champ Latitude GPS, entrez la latitude GPS de l'établissement au format de degrés décimaux, par exemple, -54.281151.
16. Dans le champ Longitude GPS, entrez la longitude GPS de l'établissement au format de degrés décimaux, par exemple, -36.508739.
17. À l'aide de la liste déroulante Secteur, indiquez si l'établissement est exploité dans le cadre des services du secteur public du pays ou s'il est géré par le secteur privé. Peut être:
- **Public** = service du secteur public
 - **Non public** = service du secteur privé



Si le champ est laissé vide, **Public** sera sélectionné par défaut pour l'établissement.

18. À l'aide de la liste déroulante Entreposage de vaccins, indiquez si l'établissement dispose d'installations d'entreposage des vaccins. Peut être:
- 0 = pas d'entreposage du vaccin
- 1 = entreposage des vaccins disponible



Si le champ est laissé vide, **0** sera sélectionné par défaut pour l'établissement.


19. Cochez la case Actif si l'établissement est actuellement utilisé et peut donc être inclus dans de nouvelles évaluations.



S'il n'est pas coché, l'établissement ne sera pas inclus dans les nouvelles évaluations; s'il est déjà inclus dans une évaluation, il ne sera pas supprimé s'il devient inactif.

20. Sélectionnez **Enregistrer**.

Modification d'un établissement

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > Etablissements**. L'écran *Etablissements* s'affiche.
4. Sélectionnez **Modifier** () à côté de l'établissement que vous souhaitez modifier.

5. Mettez à jour les champs si nécessaire.



Vous ne pouvez pas modifier le niveau de la chaîne d'approvisionnement d'un établissement s'il a déjà été inclus dans une évaluation. Dans ce cas, vous devez d'abord supprimer l'évaluation avant de pouvoir effectuer la modification.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Suppression d'un établissement



Vous ne pouvez pas supprimer un établissement s'il a déjà été inclus dans une évaluation. Vous devez supprimer l'évaluation ou marquer l'établissement comme inactif avant de pouvoir la supprimer.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > Etablissements**. L'écran *Etablissements* s'affiche.
4. Sélectionnez **Supprimer** (✕) à côté de l'établissement que vous souhaitez supprimer.

Ajout de vaccins

Avant de créer une évaluation, vous devez spécifier chaque vaccin utilisé dans le calendrier de vaccination du pays, tant au niveau national que sous-national. Cela est nécessaire pour calculer les besoins en capacité de stockage de vaccins requis pour chaque installation, puis les comparer avec la capacité réelle de stockage de vaccins dans l'installation. Lorsqu'une évaluation est créée, une copie des vaccins saisis pour le pays est ajoutée à l'évaluation et incluse dans tous les questionnaires de localisation attribués aux évaluateurs.



Si vous créez une évaluation, puis mettez à jour la liste des vaccins (par exemple, en ajoutant ou en modifiant un vaccin), les modifications ne seront pas mises à jour dans l'évaluation. En effet, l'évaluation fait une copie de la liste des vaccins lorsqu'elle est créée et n'est pas mise à jour par la suite. Cela signifie qu'il est essentiel de s'assurer que la liste des vaccins est complète **avant** la création de l'évaluation.























Affichage des vaccins

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > vaccins**. L'écran *Vaccins* s'affiche :

Ajouter un vaccin PQS

Ajouter un vaccin générique

25 Search

	Vaccine	Manufacturer	Commercial name	Formulation	Presentation	Doses per primary container	Active	
1	PQS BCG	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	BCG Vaccine	Lyophilised active component to be reconstituted with excipient diluent before use	Vial	20	Yes	 
3	PQS bOPV	Haffkine Bio Pharmaceutical Corporation Ltd	Bivalent type 1&3 Oral Poliomyelitis vaccine, IP (bOPV1&3)	Liquid: ready to use	Vial	20	Yes	 
4	PQS DTwP-HepB-Hib	LG Chem Ltd	Eupenta	Liquid: ready to use	Vial	10	Yes	 
2	PQS HepB	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	Hepatitis B Vaccine (rDNA) (Paediatric)	Liquid: ready to use	Ampoule or Vial	1	Yes	 
11	PQS IPV	Bilthoven Biologicals	Poliomyelitis vaccine multidose, suspension for injection 2.5 mL	Liquid: ready to use	Vial	5	Yes	 
7	PQS Men-A	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	MenAfriVac A Conjugate Vaccine	Lyophilised active component to be reconstituted with excipient diluent before use	Vial + Ampoule	10	Yes	 
9	PQS MR	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	Measles and Rubella Vaccine, Live, Attenuated	Lyophilised active component to be reconstituted with excipient diluent before use	Vial	10	Yes	 
5	PQS PCV-13	Pfizer	Prevenar 13 Multidose Vial	Liquid: ready to use	Vial	4	Yes	 
6	PQS Rota_Liq_frozen	Bharat Biotech International Limited	Rotavac	Liquid: ready to use	Vial	5	Yes	 
10	PQS Td	Biological E. Limited	None used on labelling for supply through UN agencies. Also marketed with labelled commercial name BE Td	Liquid: ready to use	Vial	10	Yes	 
8	PQS YF	Sanofi Pasteur SA	STAMARIL	Lyophilised active component to be reconstituted with excipient diluent before use	Vial	10	Yes	 

Showing 1 to 11 of 11 entries Previous 1 Next

4. L'écran Vaccins affiche une liste de tous les vaccins pour le pays :

- Pour naviguer dans la liste des vaccins, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour trier la liste des vaccins, sélectionnez les flèches en regard du nom de la colonne par laquelle vous souhaitez trier la liste.
- Pour modifier le numéro de vaccins affichés, sélectionnez le numéro ou TOUS dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un vaccin spécifique, entrez son nom ou son code dans le champ en haut à droite de la liste.

Ajout manuel d'un vaccin

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > vaccins**. L'écran *Vaccins* s'affiche.
4. Ou alors:
 - Sélectionnez **Ajouter un vaccin PQS** pour ajouter un vaccin pré qualifié par PQS de l'OMS, ou
 - Sélectionnez **Ajouter un vaccin générique** pour ajouter un vaccin qui n'est pas pré qualifié par l'OMS.

L'écran *Créer* s'affiche :

Type du vaccin	
Vaccin	-
Manufacturer	-
Commercial name	-
Formulation	-
Presentation	-
Doses per primary container	-
Détails du vaccin	
Durée d'utilisation des fioles entamées (PFE) (Jours) *	-
Vole d'Administration *	-
Temperature de stockage du vaccin (°C)	-
Volume de l'emballage secondaire du vaccin (cm3) *	-
Volume de l'emballage tertiaire du vaccin (cm*) *	-
Volume Secondary Diluent (cm3)	-
Volume Tertiary Diluent (cm3)	-
CountryDetails	
Groupe cible (%) *	-
Vaccine Introduction date	-
2023	-
Taux de pertes (%) *	-
Doses par destinataire *	-
Taux de couverture (%) *	-
Active	
Oui	-



Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Les champs suivants doivent être remplis, que vous ayez sélectionné **Ajouter un vaccin PQS** ou **Ajouter un vaccin générique**:

- À l'aide de la liste déroulante **Vaccin***, entrez ou sélectionnez le type de vaccin, par exemple, *DtaP*.
- À l'aide de la liste déroulante **Fabricant***, entrez ou sélectionnez le nom du fabricant du vaccin, par exemple, *GlaxoSmithKline Biologicals SA*.
- À l'aide de la liste déroulante **Nom commercial***, entrez ou sélectionnez le nom commercial du vaccin, par exemple, *Boostrix*.
- À l'aide de la liste déroulante **Formulation***, entrez ou sélectionnez la forme pharmaceutique du vaccin, par exemple, *Liquide : prêt à l'emploi*.
- À l'aide de la liste déroulante **Présentation***, entrez ou sélectionnez la présentation du vaccin, par exemple, *Flacon*.
- À l'aide de la liste déroulante **Doses par contenant primaire***, entrez ou sélectionnez le nombre de doses de vaccin contenues dans le contenant principal, par exemple, *1*.

Si vous ajoutez un vaccin PQS, les champs restants seront automatiquement renseignés à partir des enregistrements de la base de données oms PQS Vaccine (https://extranet.who.int/gavi/PQ_Web/). Si vous ajoutez un vaccin générique, vous devrez le remplir manuellement :

- Dans le champ Temps de rejet (jours)* de la Politique sur les **flacons multi-doses ouverts (MDVP)**, entrez l'heure en jours après laquelle un flacon de vaccin multi-doses ouvert doit être jeté, conformément à la politique nationale sur les flacons multi-doses ouverts (MDVP), par exemple, *28*.
- Dans le champ **Voie d'administration***, entrez la voie par laquelle le vaccin est administré, par exemple, *Intradermique*.
- Dans le champ **Température de stockage du vaccin (°C)**, entrez la température en degrés Celsius à laquelle le vaccin doit être stocké, par exemple *2-8°C*.
- Dans le champ Température de stockage du **diluant (°C)**, entrez la température en degrés Celsius à laquelle le diluant vaccinal doit être conservé, le cas échéant, par exemple, *2-8°C*.
- Dans le champ **Volume secondaire du vaccin (cm3) ***, entrez le volume en centimètres cubes de l'emballage secondaire du vaccin par dose. Par exemple, un carton contient 50 flacons à deux doses. Les dimensions du carton sont de 6,0 cm x 9,5 cm x 18,5 cm avec un volume total de 1 054,5 cm3. Divisé par le nombre total de doses (100), le volume secondaire du vaccin est de *10,545 cm3*.
- Dans le champ **Volume tertiaire du vaccin (cm3) ***, entrez le volume en centimètres cubes de l'emballage tertiaire du vaccin par dose. Par exemple, l'emballage tertiaire contient 24 cartons de 50 flacons à deux doses. Les dimensions de l'emballage tertiaire sont de 41 cm x 48 cm x 60cm avec un volume total de 118 080 cm3. Divisé par le nombre total de doses (2 400), le volume tertiaire du vaccin est de *49,2 cm3*.
- Dans le champ **Volume secondaire du diluant (cm3)**, entrez le volume en centimètres cubes de l'emballage secondaire du diluant vaccinal, le cas échéant, par exemple, *0,63*.
- Dans le champ **Volume tertiaire du diluant (cm3)**, entrez le volume en centimètres cubes de l'emballage tertiaire du diluant vaccinal, le cas échéant, par exemple, *0,63*.

Entrez les informations spécifiques au pays suivantes pour le vaccin :

- Dans le champ Groupe cible (%)*, entrez le pourcentage de la population totale qui recevra le vaccin; il s'agit généralement du taux de natalité national, par exemple, *3*.
- À l'aide de la liste déroulante Date d'introduction du vaccin, entrez ou sélectionnez l'année au cours de laquelle le vaccin a été introduit dans le calendrier national, par exemple, *2021*.



Si aucune valeur n'est spécifiée, l'année en cours sera utilisée.

- Dans le **champ Taux de perte (%)**, entrez le taux de perte prévu pour le vaccin, par exemple, *5*.
- Dans le **champ Doses par receveur***, entrez le nombre de doses de vaccin que chaque receveur recevra, par exemple, *1*.

- e. Dans le champ **Taux de couverture (%)**, entrez le taux de couverture vaccinale cible, exprimé en pourcentage, pour l'antigène, par exemple, 90.
- f. À l'aide de la liste déroulante **Actif**, indiquez si le vaccin est actuellement utilisé dans le calendrier national de vaccination. Peut-être:
 - **Oui** : si le vaccin est actuellement utilisé et doit donc être inclus dans de nouvelles évaluations.
 - **Non** : si le vaccin n'est pas actuellement utilisé et ne doit donc PAS être inclus dans de nouvelles évaluations.

Une fois que vous avez entré toutes les données, sélectionnez **Enregistrer**.

Modification d'un vaccin

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > vaccins**. L'écran *Vaccins* s'affiche.
4. Sélectionnez **Modifier** (✎) à côté du vaccin que vous souhaitez modifier.
5. Mettez à jour les champs si nécessaire.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Suppression d'un vaccin



Vous ne pouvez supprimer un vaccin que s'il n'a pas encore été inclus dans une évaluation. Si c'est le cas, vous devez soit supprimer l'évaluation, soit marquer le vaccin comme inactif afin qu'il ne soit pas inclus dans d'autres évaluations (voir ci-dessous).

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > vaccins**. L'écran *Vaccins* s'affiche.
4. Sélectionnez **Supprimer** (✕) à côté du vaccin que vous souhaitez supprimer.

Marquage d'un vaccin comme inactif

Marquer un vaccin comme inactif signifie qu'il ne sera pas inclus dans d'autres évaluations. S'il a déjà été inclus dans une évaluation, marquer un vaccin comme inactif n'aura aucun effet.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > vaccins**. L'écran *Vaccins* s'affiche.
4. Sélectionnez **Modifier** (✎) à côté du vaccin que vous souhaitez modifier.
5. À l'aide de la liste déroulante **Actif**, sélectionnez **Non**.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Questions fréquemment posées sur les vaccins

Le tableau suivant répond à certaines questions fréquemment posées (QFP) concernant l'ajout du calendrier national de vaccination dans GEV.

Question	Répondre
Que dois-je faire si j'ai plus d'un vaccin pour le même antigène ?	Entrez le vaccin qui a le volumes de stockage les plus élevé.
Nous introduisons un nouveau vaccin dans le calendrier national. À l'heure actuelle, il n'est introduit dans le calendrier de vaccination que pour certaines régions du pays. Faut-il ajouter ce vaccin ?	Oui. Ajoutez le vaccin, même s'il n'est utilisé que dans certaines régions du pays. Dans la section L4, les évaluateurs pourront mettre à jour le questionnaire pour chaque établissement afin de préciser quels vaccins sont utilisés.
Lorsque je télécharge un questionnaire assigné, la section L3 est vide. Pourquoi ?	<p>Cela pourrait être causé par l'une des deux choses suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous n'avez ajouté aucun vaccin à la liste des vaccins de votre pays, ou 2. Vous avez créé l'évaluation avant d'ajouter les vaccins. <p>Dans les deux cas, si vous souhaitez que l'évaluation comprenne la liste correcte (à jour) des vaccins, vous devez créer une nouvelle évaluation.</p>
Lorsque je télécharge un questionnaire assigné, la section L3 n'affiche pas la liste correcte des vaccins. Pourquoi?	Vous avez créé l'évaluation avant de mettre à jour la liste des vaccins. Si vous souhaitez que l'évaluation comprenne la liste de vaccins correcte (à jour), vous devez créer une nouvelle évaluation.

Spécification des vaccins traceurs

Lors de l'évaluation d'un établissement de santé, certaines questions sont posées concernant des types spécifiques de vaccins utilisés dans l'établissement de santé. Cela se fait pour diverses raisons, par exemple pour évaluer si un vaccin est conservé à la bonne température, si les registres de stock de vaccins sont corrects ou si la politique de flacon multi-doses ouverts est respectée.

Un gestionnaire national GEV doit préciser les vaccins traceurs qui seront utilisés dans les évaluations GEV pour ce pays. Cela doit être fait au moins une fois avant qu'une évaluation puisse être créée. Pour chacun des types de vaccins suivants, tous les vaccins qui ont déjà été inscrits dans la liste des vaccins pour le pays et qui correspondent aux critères d'applicabilité indiqués dans le tableau ci-dessous peuvent être sélectionnés dans la liste déroulante correspondante du traceur. Souvent, il n'y aura qu'un seul vaccin correspondant; cependant, il se peut que pour certains traceurs, il y en ait plusieurs parmi lesquelles choisir. Le gestionnaire devrait prendre une décision éclairée sur le traceur à spécifier, en tenant compte du fait que le traceur devrait toujours être disponible dans chaque établissement de santé évalué.

Modification des vaccins traceurs

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > Traceurs**. L'écran *Traceurs* s'affiche :

TRACEURS

Sélectionnez le traceur de vaccin à utiliser lors de l'évaluation

Freeze sensitive with aluminium adjuvant	▼
Liquid	Td ▼
Multi-dose vial with discard time of 2 days or more	DTwP-HepB-Hib ▼
Multi-dose vial with discard time of 6 hours or less	MR ▼
Freeze dried	YF ▼
Heat sensitive and freeze sensitive	IPV ▼
Heat sensitive but not freeze sensitive	bOPV ▼
Freeze sensitive without aluminium adjuvant	▼
VVM	Rota_Liq_frozen ▼

Sauvegarder

4. Mettre à jour les traceurs de vaccins au besoin à l'aide des listes déroulantes. Le tableau ci-dessous donne une liste de chaque traceur de vaccin et montre les critères d'applicabilité qui déterminent si un vaccin peut apparaître dans la liste déroulante.



Pour les vaccins PQS, ces données sont tirées de la base de données OMS sur les vaccins PQS.

Type de vaccin	Formule d'applicabilité	Exemple
Sensible au gel avec un adjuvant d'aluminium	Sensible au gel = Oui et Adjuvant Al = Oui	<i>DTwP</i>
Liquide	Forme pharmaceutique = Liquide, prêt à l'emploi	<i>VPH</i>
Flacon multi-doses avec un temps de rejet de 2 jours ou plus	Nbre doses >1 et PFM = >2 jours	<i>HepB</i>
Flacon multi-doses avec un temps de rejet de 6 heures ou moins	Nbre de doses >1 et MDVP = <0,25 jours (6 heures)	<i>MONSIEUR</i>
Lyophilisation	Forme pharmaceutique = Composant actif lyophilisé à reconstituer avec un diluant excipient ou un composant actif liquide avant utilisation	<i>MONSIEUR</i>
Sensible à la chaleur et au gel	Sensible au Gel = Oui et PCV <= 7	<i>DTwP</i>
Sensible à la chaleur mais pas au gel	Sensible au gel = Non et PC <= 7	<i>bOPV</i>
Sensible au gel sans adjuvant d'aluminium	Sensible au gel= Oui et Adjuvant Al = Non	

Type de vaccin	Formule d'applicabilité	Exemple
PCV (VVM)	PCV= aucun	<i>bOPV</i>

5. Une fois que vous avez terminé de modifier les traceurs de vaccins, sélectionnez **Enregistrer**.

Questions fréquemment posées sur les vaccins Traceurs

Le tableau suivant répond à certaines questions fréquemment posées (FAQ) relatives au choix des traceurs de vaccins.

Question	Répondre
Une ou plusieurs listes déroulantes de traceurs sont vides. Pourquoi?	Les vaccins répertoriés dans la liste déroulante sont tirés de la liste des vaccins pour le pays. S'il n'y a pas de vaccins applicables dans la liste, la liste déroulante sera vide

Ajout de paramètres de la CA (facultatif)

Un gestionnaire national peut ajuster les valeurs par défaut affichées dans le questionnaire pour certains paramètres de la chaîne d'approvisionnement si nécessaire. Vous n'avez pas besoin d'ajuster les valeurs par défaut déjà indiquées et l'évaluateur aura la possibilité de sélectionner une alternative à la valeur par défaut suggérée.

Modification des paramètres de la chaîne d'approvisionnement des vaccins

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration > paramètres de la CA**. L'écran *Paramètres CA* s'affiche :

Valeurs par défaut		Intervalle d'approvisionnement				Stock de Sécurité				
Appliquer les valeurs par défaut										
Code de vaccin	Fabricant	Appellation commerciale	Intervalle d'approvisionnement							
			PR	SN	LD	SP				
BCG	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	BCG Vaccine	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
bOPV	Haffkine Bio Pharmaceutical Corporation Ltd	Bivalent type 1&3 Oral Poliomyelitis vaccine, IP (bOPV1&3)	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
DTwP-HepB-Hib	LG Chem Ltd	Eupenta	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
HepB	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	Hepatitis B Vaccine (rDNA) (Paediatric)	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
IPV	Bilthoven Biologicals	Poliomyelitis vaccine multidosed, suspension for injection 2.5 mL	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
Men-A	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	MenAfriVac A Conjugate Vaccine	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
MR	Serum Institute of India Pvt. Ltd.	Measles and Rubella Vaccine, Live, Attenuated	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
PCV-13	Pfizer	Prevenar 13 Multidosed Vial	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
Rota_Liq_frozen	Bharat Biotech International Limited	Rotavac	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
Td	Biological E. Limited	None used on labelling for supply through UN agencies. Also marketed with labelled commercial name BE Td	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼
YF	Sanofi Pasteur SA	STAMARIL	6,00	▼	3,00	▼	1,00	▼	1,00	▼

4. Sélectionnez l'onglet contenant les paramètres que vous souhaitez modifier, puis mettez à jour les paramètres selon vos besoins à l'aide des listes déroulantes. Le tableau ci-dessous résume les paramètres qui peuvent être modifiés :

5.

Paramètre	Spécifie
Intervalle d'approvisionnement	L'intervalle d'approvisionnement pour chaque vaccin dans la liste des vaccins du pays, ainsi que pour les marchandises sèches, par niveau de chaîne d'approvisionnement. Exprimé en mois.
Stock de sécurité	Les paramètres définissent le niveau de stock de sécurité pour chaque vaccin dans la liste des vaccins du pays, ainsi que pour les produits secs, par niveau de chaîne d'approvisionnement. Exprimé en mois d'approvisionnement. Il doit être inférieur ou égal à l'intervalle d'approvisionnement (pas supérieur à).
Stock maximum	Les paramètres définissent le niveau de stock maximal pour chaque vaccin dans la liste des vaccins du pays, ainsi que les marchandises sèches, par niveau de la chaîne d'approvisionnement ; exprimée en mois d'approvisionnement.

5. Une fois que vous avez terminé de modifier les paramètres, sélectionnez **Enregistrer**.

Personnalisation de l'écran d'accueil du pays (en option)

Les responsables nationaux peuvent personnaliser l'écran d'accueil de leur pays sur le site Web de la GEV. Il s'agit de l'écran qui vous est présenté après vous être connecté en tant que gestionnaire national.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Configuration** > Gérer la **personnalisation du pays**. L'écran *Gérer la personnalisation du pays* s'affiche :



BIENVENU SUR LE SITE DE LA GEV 2.0 DU TOGO "FAILLE D'ALÉDJO"



4. Dans le champ **Titre du texte principal**, entrez un titre pour l'écran d'accueil.
5. Dans le champ **Corps du texte principal**, ajoutez du contenu pour le corps de l'écran d'accueil, par exemple, le logo du ministère de la Santé et du texte de bienvenue.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Gestion des comptes

Le gestionnaire national GEV contrôle qui a accès aux données GEV du pays. Ceci est réalisé en administrant les différents rôles qui peuvent être attribués aux comptes GEV. Les rôles spécifiques suivants peuvent être attribués à un utilisateur GEV dans un pays:

Rôle	L'utilisateur peut...
Évaluateur (établissements)	<ul style="list-style-type: none"> Se voir attribuer des questionnaires dans le cadre d'une évaluation GEV. Télécharger des questionnaires attribués et téléverser/soumettre des questionnaires d'établissement.
Gestionnaire (national)	<ul style="list-style-type: none"> Gérer tous les aspects de la configuration et des évaluations GEV du pays.
Gestionnaire (sous-national)	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les établissements et créer des évaluations pour des EA spécifiées dans un pays.
Observateur	<ul style="list-style-type: none"> Afficher tous les aspects de la configuration et des performances GEV du pays. Seulement voir, il ne peut pas modifier.



Un utilisateur peut avoir un certain nombre de rôles différents pour différentes contrées. Par exemple, le même utilisateur peut être un évaluateur pour l'Angola, un gestionnaire national pour le Bangladesh, un gestionnaire sous-national pour la Californie (États-Unis) et un observateur pour le Tadjikistan.

Affichage des comptes

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Comptes > Gérer les comptes**. L'écran *Gérer les comptes* s'affiche. **L'onglet Approuvé** affiche une liste de tous les comptes qui ont des rôles pour le pays :

Approuvé			En attente	
Surname	Name	Company	Role	
aanzian	aanzian	OMS	Evaluateur Pays	
ADAM	Kadirou	ministère de la santé	Evaluateur Pays	
Adayikodjo56	Adayikodjo56	Ministère de la santé	Evaluateur Pays	
ADJEODA	Kodjovi Adolse	OMS-Togo	Observateur Pays	
Anani	LACLE	Division de l'immunisation	Gestionnaire Pays	
ATTEMENE	Godiskine	WHO	Gestionnaire Pays	

L'onglet En attente affiche une liste de toutes les demandes qui n'ont pas encore été approuvées ou rejetées par le gestionnaire national :

Ajout d'un rôle à un utilisateur existant

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Comptes > Gérer les comptes**. L'écran *Gérer les comptes* s'affiche, affichant l'onglet **Approuvé** par défaut.
4. Dans l'onglet **Approuvé**, sélectionnez **Modifier** (✎) pour l'utilisateur auquel vous souhaitez ajouter le rôle. L'écran *Rôles* s'affiche, affichant l'onglet **Autorisations actuelles** par défaut :

Autorisations actuelles				Demander la permission	
25 ▾					Search
Role	Pays	Unit	Status		
Evaluateur Pays	Togo	-	Approuvé	✕	
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous	1 Next

L'onglet **Autorisations actuelles** répertorie les rôles que l'utilisateur détient actuellement dans la GEV.

5. Sélectionnez l'onglet **Demander la permission** pour l'afficher :

Autorisations actuelles		Demander la permission	
<p>Rôle *</p> <p>_____ ▾</p> <p>Veillez expliquer pourquoi vous avez besoin d'un accès</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Créer</p>			

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

6. À l'aide de la liste déroulante **Rôle***, sélectionnez le rôle que vous souhaitez ajouter à l'utilisateur, par exemple *Assesseur (établissements)*.
7. À l'aide de la liste déroulante **Pays***, sélectionnez le pays que vous gérez.
8. Dans le champ **Veillez expliquer pourquoi vous avez besoin d'un accès**, entrez la raison pour laquelle l'utilisateur a besoin du rôle sélectionné pour le pays.
9. Sélectionnez **Créer**. Vous revenez à l'écran *Gérer les comptes* et la demande est automatiquement approuvée.



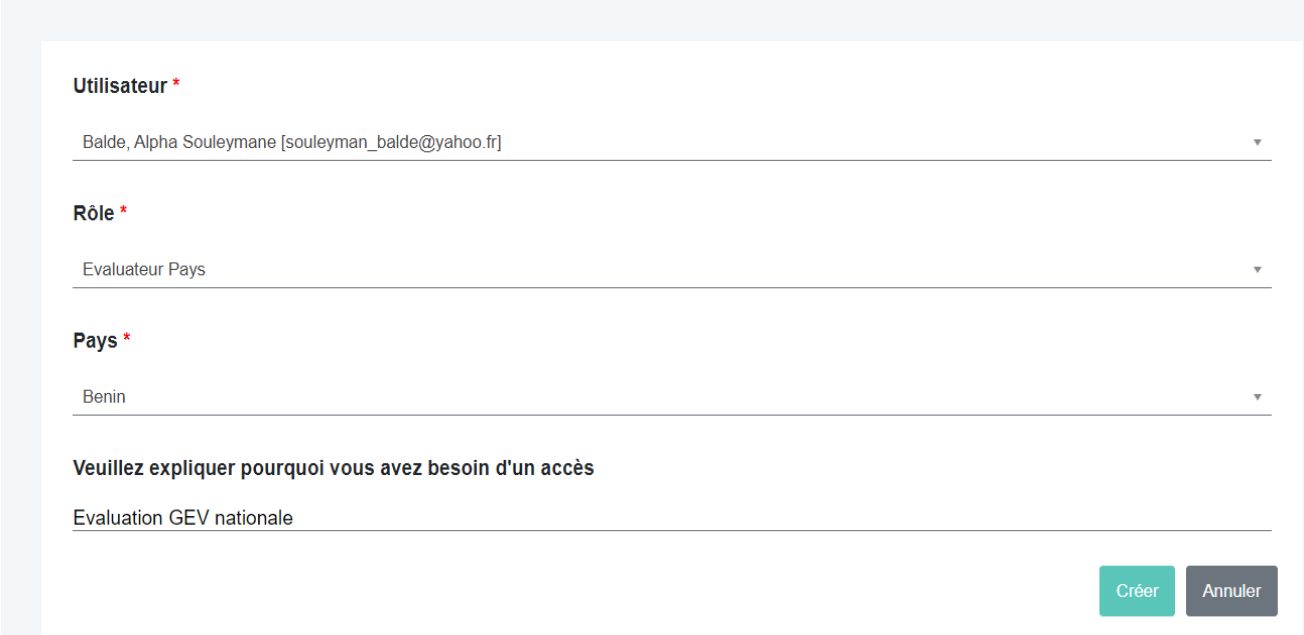
Une fois que la demande d'un utilisateur pour le rôle *Évaluateur (établissements)* a été créée, cet utilisateur peut télécharger et soumettre les questionnaires attribués.

Ajout d'un rôle à un nouvel utilisateur

Les comptes qui n'ont pas encore de rôle pour le pays n'apparaissent pas sur l'écran *Comptes*. Pour attribuer un rôle à un utilisateur qui n'a pas encore de rôle pour le pays (par exemple, *Évaluateur* ou *Gestionnaire*), vous devez localiser l'utilisateur d'une manière différente.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Comptes > Gérer les comptes**. L'écran *Gérer les comptes* s'affiche, affichant l'onglet **Approuvé** par défaut.
4. Sélectionnez **Créer une affectation**. L'écran *Créer une affectation* s'affiche :

Créer une affectation




Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

5. À l'aide de la liste déroulante **Utilisateur***, entrez ou sélectionnez le nom de l'utilisateur auquel vous souhaitez attribuer un rôle.
6. À l'aide de la liste déroulante **Rôle***, sélectionnez le rôle que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
7. À l'aide de la liste déroulante **Pays***, sélectionnez le pays que vous gérez.
8. Dans le champ **Veuillez expliquer pourquoi vous avez besoin d'un accès**, entrez la raison pour laquelle l'utilisateur a besoin du rôle sélectionné pour le pays.
9. Sélectionnez **Créer**. Vous revenez à l'écran *Gérer les comptes* et la demande est automatiquement approuvée.



Une fois qu'un nouvel utilisateur avec le rôle *Évaluateur (établissements)* a été créé, cet utilisateur peut télécharger et soumettre les questionnaires attribués.

Contextualisation et création d'évaluations

Ce chapitre explique comment créer et personnaliser des évaluations GEV. Il est organisé en plusieurs sections :

Section	Description	Voir la page
Contextualisation des évaluations	des Comment personnaliser les évaluations GEV pour répondre aux besoins de votre pays.	56
Création d'évaluations	Comment créer de nouvelles évaluations GEV pour votre pays.	59

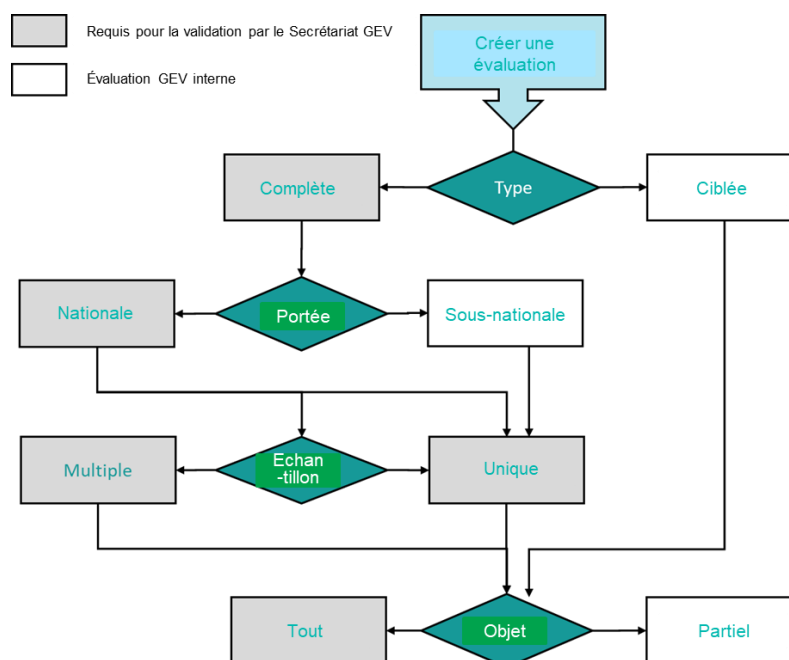
Avant de créer une évaluation GEV, vous devez d'abord vous assurer que vous avez terminé la configuration GEV (décrite dans [Configuration GEV](#) à la page 30). En effet, lorsque l'évaluation est créée, une copie des données d'établissements est effectuée et incluse dans l'évaluation. Cela signifie que toute modification ultérieure de la configuration ne sera pas reflétée dans l'évaluation.



Par exemple, si vous créez une évaluation, puis mettez à jour la liste des vaccins (par exemple, en ajoutant ou en modifiant un vaccin), les modifications apportées à la liste des vaccins ne seront pas apportées dans l'évaluation. En effet, l'évaluation fait une copie de la liste des vaccins lorsqu'elle est créée et n'est pas mise à jour par la suite. Il est donc essentiel de s'assurer que la liste des vaccins est complète **avant** la création de l'évaluation.

Contextualisation des évaluations

Les évaluations GEV peuvent être contextualisées pour répondre aux besoins d'un pays. Le processus global de spécification des paramètres d'évaluation est illustré dans le diagramme suivant et expliqué plus en détail dans les sections suivantes.



Le tableau suivant fournit une liste des paramètres d'évaluation qui peuvent être configurés par le gestionnaire national :

Paramètre	Description	Valeurs
Type	Détermine s'il faut effectuer une sélection aléatoire de site ou choisir des établissements individuels.	<ul style="list-style-type: none"> • Complet : utilise une sélection aléatoire de sites • Ciblé : choisit des établissements individuels spécifiques
Portée	Détermine s'il faut inclure des établissements de l'ensemble du pays ou uniquement ceux d'EA spécifiques dans la sélection aléatoire de sites.	<ul style="list-style-type: none"> • National : inclut tous les établissements dans la sélection du site • Sous-national : n'inclut que des établissements dans des EA spécifiques
Échantillon	Détermine s'il faut faire une seule sélection aléatoire de sites pour l'ensemble du pays ou en faire des individuels pour chaque EA.	<ul style="list-style-type: none"> • Unique : fait une sélection de site unique pour l'ensemble du pays • Multiple : fait des sélections aléatoires distinctes de sites pour chaque EA
Objet	Détermine s'il faut évaluer toutes les exigences GEV ou seulement un sous-ensemble. Par exemple, seulement E5 « Maintenance et réparation. »	<ul style="list-style-type: none"> • Tous : toutes les exigences GEV sont utilisées • Partiel : un sous-ensemble des exigences GEV est utilisé

Type

Le paramètre **Type** détermine si l'évaluation effectuera une sélection aléatoire des sites ou si le gestionnaire national choisira les établissements à évaluer. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- **Complet** : l'évaluation sélectionnera les sites au hasard à l'aide de la méthodologie de sélection des sites GEV.
- **Ciblé** : le Gestionnaire national peut choisir des établissements.

La méthodologie de sélection de sites utilisée dans GEV2 est la même que celle utilisée dans GEV1. La seule différence est que dans GEV1, l'outil était un fichier Excel, alors que dans GEV2, la même logique est intégrée dans le site Web GEV.



Pour plus d'informations sur la méthodologie de sélection de site, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur de l'outil de sélection de site GEV: https://www.who.int/immunization/programmes_systems/supply_chain/evm-site-selection-userguide-V1.7.pdf

Portée

Le paramètre **Portée** détermine s'il faut inclure des établissements de l'ensemble du pays ou uniquement ceux d'entités administratives spécifiques dans la sélection aléatoire de sites. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- **National** : inclure tous les établissements du pays dans la sélection aléatoire des sites.
- **Sous-national** : n'inclure que les établissements dans des EA spécifiques.

Par exemple, si « Sous-National » est sélectionné aux États-Unis d'Amérique, le gestionnaire national peut choisir de créer une évaluation sous-nationale pour la Californie et l'Oregon uniquement.

Échantillon

Le paramètre **Echantillon** détermine s'il faut faire une seule sélection aléatoire de site pour l'ensemble du pays ou en faire des individuels pour chaque EA. Ce paramètre n'est disponible que si '**Portée** est '**National**' et '**Type**' est '**Complet**'. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- **Unique** : une sélection aléatoire de site unique pour l'ensemble du pays.
- **Multiple** : des sélections aléatoires de sites distinctes pour chaque EA.

Si l'option « **Multiple** » est sélectionnée, le gestionnaire national peut spécifier les paramètres pour la sélection aléatoire du site (confiance, précision et nombre de point de service (SP) à évaluer pour chaque établissement de dernier niveau de distribution (LD) comme d'habitude ; Cependant, au lieu de faire une seule sélection aléatoire de sites pour l'ensemble du pays, un échantillonnage aléatoire de sites distinct peut être faite pour chaque EA de premier niveau dans le pays. Chaque sélection aléatoire de site, spécifique à chaque EA de premier niveau dans le pays, utilisera les paramètres de sélection de sites spécifiés par le gestionnaire national et appliquera ces paramètres pour sélectionner au hasard les établissements dans cette EA.



Les gestionnaires sous nationaux peuvent effectuer la sélection aléatoire de sites pour leurs EA, même s'ils ne peuvent pas modifier les paramètres pour la sélection de sites ou faire/afficher la sélection de sites pour les EA qu'ils ne gèrent pas.

Si « **Multiple** » est sélectionné, beaucoup plus de sites seront inclus dans l'évaluation que si « **Unique** » est sélectionné. Cependant, l'avantage de le faire est qu'un échantillon représentatif est tiré pour chaque EA, et donc des comparaisons directes peuvent être tirées des EA individuelles ou des groupes d'EA. Par exemple, aux États-Unis d'Amérique, le gestionnaire national peut choisir de comparer les performances de la Californie et de l'Oregon dans l'évaluation GEV. Si l'on sélectionne « Unique », cela n'est pas possible car l'échantillon n'est représentatif qu'au niveau national. La comparaison des performances sous-nationales de cette manière peut permettre une analyse plus riche des forces et des faiblesses d'une chaîne d'approvisionnement nationale et fournir un outil pour étudier les écarts d'équité entre les zones géographiques.

Objet

Le paramètre **Objet** détermine s'il faut évaluer toutes les exigences GEV ou uniquement un sous-ensemble. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- **Tous** : toutes les exigences GEV seront évaluées.
- **Partielle** : toutes les exigences GEV ne seront pas évaluées.

Si l'option « **Partiel** » est sélectionnée, le gestionnaire national peut préciser les exigences GEV à évaluer. Pour ce faire, sélectionnez les critères et les catégories GEV à inclure (voir Comprendre le cadre d'évaluation GEV à la page 17). Par exemple, si seul le critère « E5 Maintenance et réparation » est sélectionné, l'évaluation n'évaluera que les exigences de ce critère.

Exemples d'évaluations

Le tableau suivant fournit une liste d'évaluations GEV qui peuvent être créées en fonction des besoins du pays :

Évaluation	Type	Portée/Envergure	Échantillon	Objet
Une évaluation couvrant l'ensemble du pays, évaluant tout	Complet	National	unique	Tout
Une évaluation de deux États seulement, tout évaluer	Complet	Sous-national (Californie et Oregon uniquement)	unique	Tout
Une évaluation de toutes les cliniques de santé du secteur privé au niveau SP, évaluant tout	Ciblé	N/A	N/A	Tout
Une évaluation de la gestion de la température dans les établissements où une mauvaise gestion de la température est soupçonnée	Ciblé	N/A	N/A	Partielle (gestion de la température E2 uniquement)
Une évaluation de l'équipement de gestion des déchets en Californie	Complet	Sous-national (Californie uniquement)	N/A	Partiel (gestion des déchets E9 et équipement C2 uniquement)

Création d'évaluations

Création d'une nouvelle évaluation

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation** > **Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche :

The screenshot shows the 'Gérer les évaluations' interface. At the top right, there is a 'Créer' button. Below it, there is a list of evaluations. The first evaluation is 'Togo 2021/11 Test (4/5 - LocationAssigned)' and the second is 'EVALUATION GEV Togo VF (6/6 - Validé)'. A context menu is open over the second evaluation, listing the following actions: Gérer les attributions, Gérer les questionnaires, Voir le tableau chromatographique, Télécharger les réponses et les scores, Générer un rapport, Télécharger l'outil Assistant Plan d'Amélioration, Publier, Annuler la publication, and Supprimer évaluation.

4. Sélectionnez **Créer** pour ouvrir l'Assistant Création d'évaluation. L'Assistant Création d'évaluation contient quatre onglets décrits dans les sections suivantes :
- **Détails de l'évaluation.** Voir page 59.
 - **Objet.** Voir page 62.
 - **Sélectionnez les établissements / Paramètres de sélection.** Voir page 63.
 - **Revue.** Voir page 56.

Détails de l'évaluation

5. Dans l'onglet **Détails de l'évaluation**, entrez les informations suivantes :

Créer une évaluation

i Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- a. À l'aide de la liste déroulante **Type***, indiquez si l'évaluation effectuera une sélection aléatoire du site ou si vous, en tant que gestionnaire national, choisirez les établissements à évaluer. Peut être:
- **Complet** : sélectionnez les sites au hasard à l'aide de la méthodologie de sélection de site GEV.
 - **Cible** : le gestionnaire national choisit les établissements.
- b. À l'aide de la liste déroulante **Portée ***, indiquez si vous souhaitez inclure les établissements de l'ensemble du pays ou uniquement ceux des entités administratives (EA) spécifiques dans la sélection aléatoire de sites. La Portée Peut être :
- **National** : inclure tous les établissements du pays dans la sélection aléatoire des sites.
 - **Sous-national** : n'inclure que des établissements dans des EA spécifiques.

Pour validation par le Secrétariat GEV, le **Type** doit être *Complet* et la **Portée** doit être *Nationale*. Voir [Modification d'une évaluation](#)

Vous ne pouvez modifier une évaluation que si elle n'a pas été entièrement créée, c'est-à-dire si elle a le statut « En préparation » ou si elle a été créée, mais qu'aucun des établissements n'a été attribué aux évaluateurs.



Une fois que vous avez sélectionné **Créer une évaluation**, il ne sera pas possible d'apporter des modifications aux paramètres d'évaluation. Par exemple, vous ne pourrez pas ajouter, supprimer ou remplacer des établissements dans l'exemple ; et vous ne serez pas en mesure d'apporter des modifications aux vaccins ou aux traceurs dans l'évaluation.

Si des établissements ont été attribués et que vous souhaitez modifier l'évaluation et la recréer pour générer de nouveaux questionnaires, vous devez effacer les attributions (voir [Attribution d'établissements aux évaluateurs](#) à la page 73) et les réattribuer une fois que vous avez modifié l'évaluation et l'avez entièrement créée.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation** > Gérer les **évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche.
4. Sélectionnez l'évaluation que vous souhaitez modifier.
5. Mettez à jour les champs si nécessaire.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Suppression d'une évaluation



Vous ne pouvez supprimer une évaluation que si aucun des établissements n'a été attribué aux évaluateurs. Si des établissements ont été attribués, vous devez effacer les attributions (voir [Affectation d'établissements à des évaluateurs](#) à la page 73)

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation** > Gérer les **évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche.
4. Sélectionnez **Supprimer** (■) dans le menu déroulant en regard de l'évaluation que vous souhaitez supprimer.

Voir à la page 73 pour plus de détails.

- c. À l'aide de la liste déroulante **Echantillon**, indiquez si vous souhaitez effectuer une seule sélection aléatoire de sites pour l'ensemble du pays ou des sites individuels pour chaque EA.
- **Unique** : faites une sélection aléatoire de sites unique pour l'ensemble du pays.
 - **Multiple** : faites des sélections aléatoires de sites distinctes pour chaque EA.



Ce paramètre n'est disponible que si la **plage** est *nationale* et le **type** est *complet*.

- d. Dans le champ **Nom**, entrez le nom de l'évaluation. Par défaut, le nom sera <pays>année/mois<>, par exemple, Irak 2019/04.

- e. Dans le champ **Date prévue**, entrez ou sélectionnez à l'aide du calendrier la date de début prévue pour la collecte des données d'évaluation. Par défaut, la date actuelle sera utilisée.
 - f. Dans le champ **Description**, entrez une description pour l'évaluation. Cela peut être utile si vous créez plusieurs évaluations en même temps.
5. Sélectionnez **Créer** pour afficher l'onglet **Objet**.

Objet

Dans l'onglet **Objet**, vous pouvez spécifier s'il faut évaluer toutes les exigences GEV ou uniquement un sous-ensemble. Par défaut, toutes les catégories et tous les critères seront cochés. Si vous souhaitez évaluer uniquement un sous-ensemble d'exigences GEV, assurez-vous que seuls les critères et les catégories que vous souhaitez évaluer sont cochés. Par exemple, si seul le critère *E2 -Gestion de la température* est sélectionné et que seule la catégorie *C2 -Équipement* est sélectionnée, l'évaluation n'évaluera que les exigences en E2 et C2 :

Edit

UnSelectToExcludeFromAssessment

Critères	Catégories
<input checked="" type="checkbox"/> Tout	<input checked="" type="checkbox"/> Tout
<input checked="" type="checkbox"/> E1 - Arrivées de vaccins	<input checked="" type="checkbox"/> C1 - Infrastructure
<input checked="" type="checkbox"/> E2 - Gestion de la température	<input checked="" type="checkbox"/> C2 - Equipement
<input checked="" type="checkbox"/> E3 - Capacité de stockage et de transport	<input checked="" type="checkbox"/> C3 - Informatique
<input checked="" type="checkbox"/> E4 - Infrastructure et équipement de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/> C4 - Ressources humaines
<input checked="" type="checkbox"/> E5 - Entretien et réparation	<input checked="" type="checkbox"/> C5 - Politiques et procédures
<input checked="" type="checkbox"/> E6 - Gestion de stock	<input checked="" type="checkbox"/> C6 - Ressources financières
<input checked="" type="checkbox"/> E7 - Distribution de vaccins et consommables	<input checked="" type="checkbox"/> O - Produits
<input checked="" type="checkbox"/> E8 - Gestion des vaccins	<input checked="" type="checkbox"/> P - Performance
<input checked="" type="checkbox"/> E9 - Gestion des déchets	
<input checked="" type="checkbox"/> M1 - Prévission annuelle des besoins	
<input checked="" type="checkbox"/> M2 - Planification annuelle de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> M3 - Supervision formative	
<input checked="" type="checkbox"/> M4 - Suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement	
<input checked="" type="checkbox"/> R1 - Gestion de l'infrastructure	
<input checked="" type="checkbox"/> R2 - Gestion de l'équipement	
<input checked="" type="checkbox"/> R3 - Gestion des systèmes informatiques	
<input checked="" type="checkbox"/> R4 - Gestion des ressources humaines	
<input checked="" type="checkbox"/> R5 - Gestion des connaissances	
<input checked="" type="checkbox"/> R6 - Gestion des ressources financières	
<input checked="" type="checkbox"/> ST - Planification stratégique	
<input checked="" type="checkbox"/> SY - Système de la chaîne d'approvisionnement	

Précédent Suivant

Pour la validation par le Secrétariat GEV, toutes les catégories et tous les critères doivent être cochés. Voir [Modification d'une évaluation](#)

Vous ne pouvez modifier une évaluation que si elle n'a pas été entièrement créée, c'est-à-dire si elle a le statut « En préparation » ou si elle a été créée, mais qu'aucun des établissements n'a été attribué aux évaluateurs.



Une fois que vous avez activé **Créer une évaluation**, il ne sera pas possible d'apporter des modifications aux paramètres d'évaluation. Par exemple, vous ne pourrez pas ajouter, supprimer ou remplacer des établissements dans l'exemple ; et vous ne serez pas en mesure d'apporter des modifications aux vaccins ou aux traceurs dans l'évaluation.


Si des établissements ont été attribués et que vous souhaitez modifier l'évaluation et la recréer pour générer de nouveaux questionnaires, vous devez effacer les attributions (voir [Attribution d'établissements aux évaluateurs](#) à la page 75) et les réaffecter une fois que vous avez modifié l'évaluation et l'avez entièrement créée.

7. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
8. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
9. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation** > Gérer les **évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche.
10. Sélectionnez l'évaluation que vous souhaitez modifier.
11. Mettez à jour les champs si nécessaire.
12. Sélectionnez **Enregistrer**.

Suppression d'une évaluation



Vous ne pouvez supprimer une évaluation que si aucun des établissements n'a été attribué aux évaluateurs. Si des établissements ont été attribués, vous devez effacer les affectations (voir [Affectation d'établissements à des évaluateurs](#) à la page 75).

13. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
14. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
15. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation** > Gérer les **évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche.
16. Sélectionnez **Supprimer** () dans le menu déroulant en regard de l'évaluation que vous souhaitez supprimer.

Voir à la page 75 pour plus de détails.

17. Une fois que vous avez effectué vos sélections, sélectionnez **Suivant** pour afficher l'onglet Sélectionner des **établissements** ou Paramètres de **sélection**, en fonction des paramètres d'évaluation déjà sélectionnés.

Sélectionner les établissements / Paramètres de sélection

18. L'onglet affiché et les options que vous voyez dépendront des paramètres d'évaluation que vous avez sélectionnés :
 - Si le **type** est *complet* et que l'**échantillon** est *unique*, voir [Sélectionner des établissements \(type complet, échantillon unique\)](#) à la page 64.
 - Si le **type** est *complet* et l'**échantillon** est *multiple*, voir [Paramètres de sélection \(type complet, échantillon multiple\)](#) à la page 67.
 - Si le **type** est *ciblé*, voir [Sélectionner des établissements \(type ciblé\)](#) à la page 71.

Sélectionner des établissements (Type complet, Échantillon unique)

Dans l'onglet **Sélectionner des établissements**, vous pouvez choisir les établissements à inclure dans l'évaluation. Entrez les informations suivantes :

Edit

Détails de l'Évaluation **Contenu/Portée** **Sélectionnez des établissements** **Revue**

Précision *

5% 10% 15%

Confiance *

80% 85% 90% 100%

Établissements de prestations de service *

1 2 Tout

Établissements à exclure

Etat de l'Est [3]

Etat de l'Ouest [3]

Etat du Nord [3]

Etat du Sud [3]

Générer un échantillon

- a. Utilisez les cases d'option **Précision** pour sélectionner le niveau de précision souhaité pour l'évaluation, exprimé en pourcentage du niveau de précision souhaité. Peut être:
 - 5 % (précision maximale)
 - 10%
 - 15%
- b. À l'aide des cases d'option **Confiance**, sélectionnez le niveau de confiance requis pour le score d'évaluation, exprimé en pourcentage. Peut être:
 - 80%
 - 85%
 - 90%

- 100 % (confiance la plus élevée)
- c. À l'aide des cases **d'option Etablissements** des points de service, sélectionnez le nombre d'installations au niveau du point de service (SP) à évaluer pour chaque établissement de dernier niveau de distribution (LD) qui sera évaluée.
 - d. Si vous souhaitez exclure des établissements de l'exemple qui sera généré, procédez comme suit :
 - i. À l'aide des cases à cocher **Etablissements pour exclure**, sélectionnez et cochez les établissements à exclure de l'échantillon qui sera généré. Par défaut, tous les établissements actifs pour la gamme sélectionnée (nationale ou sous-nationale) seront inclus dans l'évaluation. Si vous souhaitez exclure un ou plusieurs établissements actifs de l'évaluation, cochez les cases correspondantes. Vous pouvez exclure tous les établissements dans des unités administratives spécifiques, ou bien exclure uniquement des établissements spécifiques.
 - ii.

Etablissements à exclure

<input type="checkbox"/> Etat de l'Est [3]	<input checked="" type="checkbox"/> Comte Goyave [2]	<input type="checkbox"/> Centre de santé du Comte Melon (SP)
<input checked="" type="checkbox"/> Etat de l'Ouest [3]	<input checked="" type="checkbox"/> Comte Melon [2]	<input checked="" type="checkbox"/> Entrepôt du district du Comte Melon (LD)
<input type="checkbox"/> Etat du Nord [3]	<input type="checkbox"/> Comte Tomate [3]	
<input type="checkbox"/> Etat du Sud [3]		

Please explain why it is necessary to exclude these locations

L'insecurite dans ces zones les rend inaccessibles et interdites officiellement

Exclusion d'établissements dans l'exemple d'échantillonnage

Dans l'exemple suivant, nous avons exclu tous les établissements du **Comte Goyave** et **Centre de santé du Comte Melon**

- iii. Dans le champ **Veillez expliquer pourquoi il est nécessaire d'exclure ces établissements**, indiquez une raison pour laquelle il est nécessaire d'exclure les établissements. Ceci est utilisé à des fins d'audit. Pour les évaluations avec un **type complet** et une **Portée nationale**, un enregistrement des établissements et des EA exclus est automatiquement généré et inclus dans le modèle de rapport GEV généré.
- e. Sélectionnez **Générer un échantillon** pour générer aléatoirement la liste des établissements à évaluer, en fonction des paramètres fournis :

Accepter l'échantillon
Rejeter l'échantillon
Exporter

Sample result

PR - Entrepot National de Vaccins
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord
 LD - Entrepot du district du Comte Pomme
 SP - Centre de sante du Comte de Pomme
 LD - Entrepot du district du Comte Citron
 SP - Centre de sante du Comte Citron
 LD - Entrepot du district du Comte Banane
 SP - Centre de sante du Comte Banane
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud
 LD - Entrepot du district du Comte Mangue
 SP - Centre de sante du Comte Mangue
 LD - Entrepot du district du Comte Orange
 SP - Centre de sante du Comte Orange
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est
 LD - Entrepot du district du Comte Grenade
 SP - Centre de sante du Comte Grenade
 LD - Entrepot du district du Comte Poire
 SP - Centre de sante du Comte Poire
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Ouest
 LD - Entrepot du district du Comte Tomate
 SP - Centre de sante du Comte Tomate

Précédent
Suivant

Exporter

Echantillon créé et accepté avec succès

Sample result

PR - Entrepot National de Vaccins
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord
 LD - Entrepot du district du Comte Pomme
 SP - Centre de sante du Comte de Pomme
 LD - Entrepot du district du Comte Citron
 SP - Centre de sante du Comte Citron
 LD - Entrepot du district du Comte Banane
 SP - Centre de sante du Comte Banane
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud
 LD - Entrepot du district du Comte Mangue
 SP - Centre de sante du Comte Mangue
 LD - Entrepot du district du Comte Orange
 SP - Centre de sante du Comte Orange
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est
 LD - Entrepot du district du Comte Grenade
 SP - Centre de sante du Comte Grenade
 LD - Entrepot du district du Comte Poire
 SP - Centre de sante du Comte Poire
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Ouest
 LD - Entrepot du district du Comte Tomate
 SP - Centre de sante du Comte Tomate

Précédent
Suivant



Vous pouvez exporter une copie de la liste générée au format Microsoft Excel en sélectionnant **Exporter**.

- f. Si l'échantillon est acceptable, sélectionnez **Accepter l'échantillon**. Si l'échantillon **n'est pas** acceptable, sélectionnez **Rejeter l'échantillon**. Il existe diverses raisons pour lesquelles un échantillon peut ne pas être acceptable, par exemple, la répartition géographique des établissements peut présenter des défis logistiques pour

les évaluateurs. Par conséquent, l'échantillon peut être généré et rejeté autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'un échantillon satisfaisant soit prélevé.



Pour les évaluations avec un **type complet** et une **portée nationale**, le nombre d'échantillons prélevés est inclus dans le modèle de rapport GEV généré.

- g. Sélectionnez **Suivant** pour afficher l'onglet **Revue**

Paramètres de sélection (Type complet, échantillon multiple)

Dans l'onglet **Paramètres de sélection**, vous pouvez spécifier les paramètres de sélection qui seront utilisés lors d'une sélection de site aléatoire pour chaque EA (toutes les sélections de site utiliseront ces mêmes paramètres de sélection). Entrez les informations suivantes :

Précision *

5% 10% 15%

Confiance *

80% 85% 90% 100%

Etablissements de prestations de service *

1 2 Tout

- À l'aide des cases d'option **Précision**, sélectionnez le niveau de précision souhaité pour l'évaluation, exprimé en pourcentage du niveau de précision souhaité. Peut être:
 - 5 % (précision maximale)
 - 10%
 - 15%
- À l'aide des cases d'option **Confiance**, sélectionnez le niveau de confiance requis pour le score d'évaluation, exprimé en pourcentage. Peut être:
 - 80%
 - 85%
 - 90%
 - 100 % (confiance la plus élevée)
- À l'aide des cases d'option **Point de prestation de service**, sélectionnez le nombre d'établissements au niveau SP à évaluer pour chaque Etablissement de dernier niveau de distribution (LD) sélectionné dans l'échantillon
- Sélectionnez **Sélectionner les établissements**. Les paramètres de sélection utilisés et un résumé de la progression de la sélection du site s'affichent :

Mes Etablissements 2023/4

Sélection des sites en cours. 0 des 4 UA ont terminé la sélection des sites. 0 des 29 sites ont été sélectionnés

<p><u>Paramètres de sélection</u></p> <p>Précision: 10%</p> <p>Confiance: 80%</p> <p>Etablissements de prestations de service: 1</p>	<p><u>Entités</u></p> <p>Etat de l'Est 0 des 7 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p> <p>Etat de l'Ouest 0 des 7 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p> <p>Etat du Nord 0 des 8 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p> <p>Etat du Sud 0 des 7 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p>
---	--

[Créer une évaluation](#)



Un gestionnaire sous-national d'une EA incluse dans une évaluation à échantillons multiples peut effectuer la sélection aléatoire du site pour cette EA, même s'il ne peut pas le faire pour d'autres EA.

- e. Sélectionnez **Sélectionner les établissements à côté d'une EA** (Par exemple dans notre cas « État de l'Est »)

Sélection des sites en cours. 0 des 4 UA ont terminé la sélection des sites. 0 des 29 sites ont été sélectionnés

<p><u>Paramètres de sélection</u></p> <p>Précision: 10%</p> <p>Confiance: 80%</p> <p>Etablissements de prestations de service: 1</p>	<p><u>Entités</u></p> <p>Etat de l'Est 0 des 7 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p> <p>Etat de l'Ouest 0 des 7 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p> <p>Etat du Nord 0 des 8 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p> <p>Etat du Sud 0 des 7 sites sélectionnés Sélectionnez des établissements</p>
---	--

[Créer une évaluation](#)

Une fenêtre « **Sélectionner les établissements à exclure** » s'affiche

Mes Etablissements 2023/4 - Etat de l'Est

Etablissements à exclure

Comte Ananas [2]

Comte Grenade [3]

Comte Poire [2]

Générer un échantillon

e. Pour exclure des établissements de l'évaluation :

- ii. À l'aide des cases à cocher **Etablissements pour exclure**, sélectionnez et cochez les établissements à exclure de l'échantillon qui sera généré. Par défaut, tous les établissements actifs pour la Portée sélectionnée (nationale ou sous-nationale) seront inclus dans l'évaluation. Si vous souhaitez exclure un ou plusieurs établissements actifs de l'évaluation, cochez les cases correspondantes. Vous pouvez exclure tous les établissements dans des entités administratives spécifiques, ou bien exclure uniquement des établissements spécifiques d'une entité administrative.
- iii. Dans le champ **Veillez expliquer pourquoi il est nécessaire d'exclure ces établissements**, indiquez une raison pour laquelle il est nécessaire d'exclure les établissements. Ceci est utilisé à des fins d'audit.

Etablissements à exclure

Comte Ananas [2]

Centre de sante du Comte Ananas (SP)

Comte Grenade [3]

Entrepot du district du Comte Ananas (LD)

Comte Poire [2]

Please explain why it is necessary to exclude these locations

Générer un échantillon

f. Sélectionnez **Générer un échantillon** pour générer aléatoirement la liste des établissements à évaluer, en fonction des paramètres fournis.

Mes Etablissements 2023/4 - Etat de l'Est

Etablissements à exclure

Comte Ananas [2]

Comte Grenade [3]

Comte Poire [2]

Centre de sante du Comte Ananas (SP)

Entrepot du district du Comte Ananas (LD)

Please explain why it is necessary to exclude these locations

Acces officiellemnt interdit, presence de groupes armes

Accepter l'échantillon
Rejeter l'échantillon
Exporter

Sample result

SN - Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est
LD - Entrepot du district du Comte Grenade
SP - Centre de sante du Comte Grenade

LD - Entrepot du district du Comte Poire
SP - Centre de sante du Comte Poire

LD - Entrepot du district du Comte Ananas

Précédent



Vous pouvez télécharger une copie de la liste générée au format Microsoft Excel en sélectionnant **Exporter**.

- g. Si l'échantillon est acceptable, sélectionnez **Accepter l'échantillon** Si l'échantillon **n'est pas** acceptable, sélectionnez **Rejeter l'échantillon**. Il existe diverses raisons pour lesquelles un échantillon peut ne pas être acceptable, par exemple, la répartition géographique des établissements peut présenter des défis logistiques pour les évaluateurs. Par conséquent, l'échantillon peut être généré et rejeté autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'un échantillon satisfaisant soit prélevé.
- h. Une fois la sélection du site terminée pour chaque EA du pays, sélectionnez **Créer une évaluation**.



Lorsque vous **sélectionnez Créer une évaluation**, seuls les établissements sélectionnés sont inclus dans l'évaluation. Si vous n'avez pas effectué de sélection de site pour une EA, vous ne pourrez pas le faire plus tard.

Sélectionner des établissements (Type ciblé)

Dans l'onglet **Sélectionner des établissements**, vous pouvez choisir les établissements qui seront inclus dans l'évaluation. Les informations affichées dans cet onglet varient en fonction du type d'évaluation que vous créez. Entrez les informations suivantes :

Détails de l'Evaluation **Contenu/Portée** **Sélectionner des établissements** **Revue**

Etablissements à évaluer

Etat de l'Est [3]

Etat de l'Ouest [3]

Etat du Nord [3]

Etat du Sud [3]

Aperçu de la sélection

- En utilisant les cases à cocher **Etablissements à évaluer**, sélectionnez et cochez les établissements à inclure dans l'évaluation. Si vous souhaitez exclure un ou plusieurs établissements actifs de l'évaluation, cochez les cases correspondantes. Vous pouvez inclure tous les établissements dans des entités administratives spécifiques, ou bien n'inclure que des établissements spécifiques dans les entités administratives.
- Sélectionnez **Aperçu de la Sélection** pour générer la liste des établissements à évaluer, en fonction des paramètres fournis :

Détails de l'Évaluation Contenu/Portée **Sélectionnez des établissements** Revue

Etablissements à évaluer

Etat de l'Est [3] Comte Goyave [2]

Etat de l'Ouest [3] Comte Melon [2]

Etat du Nord [3] Comte Tomate [3]

Etat du Sud [3]

Locations to be assessed

Comte Grenade
 SP - Centre de sante du Comte Grenade
 SN - Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est
 LD - Entrepot du district du Comte Grenade

Comte Melon
 SP - Centre de sante du Comte Melon
 LD - Entrepot du district du Comte Melon

Comte Ananas
 SP - Centre de sante du Comte Ananas
 LD - Entrepot du district du Comte Ananas

Comte Poire
 SP - Centre de sante du Comte Poire
 LD - Entrepot du district du Comte Poire



Vous pouvez exporter une copie de la liste générée au format Microsoft Excel en sélectionnant **Exporter**.

- c. Si l'échantillon est acceptable, sélectionnez **Confirmer**. Si l'échantillon **n'est pas** acceptable, sélectionnez **Rejeter**. Il y a plusieurs raisons pour lesquelles un échantillon peut ne pas être acceptable, par exemple, la répartition géographique des établissements peut présenter des défis logistiques pour les évaluateurs. Par conséquent, l'échantillon peut être généré et rejeté autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'un échantillon satisfaisant soit obtenu.
- d. Sélectionnez **Suivant** pour afficher l'onglet **Revue**.

Récapitulatif/Revue

19. Dans l'onglet **Revue**, vous pouvez consulter tous les détails de l'évaluation à créer :

Ces détails doivent être examinés attentivement pour s’assurer que tout est correct. Si quelque chose est incorrect, sélectionnez **Précédent** ou sélectionnez le nom de l’onglet contenant les détails que vous souhaitez modifier pour revenir en arrière dans l’Assistant et apporter les corrections nécessaires.

20. Une fois que vous avez confirmé que tout est correct, sélectionnez **Créer une évaluation**.



Une fois que vous avez sélectionné **Créer une évaluation**, il ne sera pas possible d’apporter des modifications aux paramètres d’évaluation. Par exemple, vous ne pourrez pas ajouter, supprimer ou remplacer des établissements dans l’exemple ; et vous ne serez pas en mesure d’apporter des modifications aux vaccins ou aux traceurs dans l’évaluation.

Une fois l’évaluation créée, vous pouvez commencer à attribuer des établissements aux évaluateurs. Voir [Attribution d’établissements aux évaluateurs](#) à la page 75.

Modification d’une évaluation



Vous ne pouvez modifier une évaluation que si elle n’a pas été entièrement créée, c’est-à-dire si elle a le statut « En préparation » ou si elle a été créée, mais qu’aucun des établissements n’a été attribué aux évaluateurs.

Une fois que vous avez activé **Créer une évaluation**, il ne sera pas possible d'apporter des modifications aux paramètres d'évaluation. Par exemple, vous ne pourrez pas ajouter, supprimer ou remplacer des établissements dans l'exemple ; et vous ne serez pas en mesure d'apporter des modifications aux vaccins ou aux traceurs dans l'évaluation.


Si des établissements ont été attribués et que vous souhaitez modifier l'évaluation et la recréer pour générer de nouveaux questionnaires, vous devez effacer les attributions (voir [Attribution d'établissements aux évaluateurs](#) à la page 75) et les réaffecter une fois que vous avez modifié l'évaluation et l'avez entièrement créée.

21. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
22. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
23. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche.
24. Sélectionnez l'évaluation que vous souhaitez modifier.
25. Mettez à jour les champs si nécessaire.
26. Sélectionnez **Enregistrer**.

Suppression d'une évaluation



Vous ne pouvez supprimer une évaluation que si aucun des établissements n'a été attribué aux évaluateurs. Si des établissements ont été attribués, vous devez effacer les attributions (voir [Affectation d'établissements à des évaluateurs](#) à la page 75).

5. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
- Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
- Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche.
- Sélectionnez **Supprimer** () dans le menu déroulant en regard de l'évaluation que vous souhaitez supprimer.

Attribution d'établissements aux évaluateurs

Ce chapitre décrit comment attribuer des établissements aux évaluateurs. Ce chapitre est organisé en plusieurs sections :

Section	Description	Voir la page
Attribution non-goupée d'établissements aux évaluateurs	Comment attribuer un établissement unique à un ou plusieurs évaluateurs.	75
Attribution d'établissements groupée aux évaluateurs	Comment attribuer un groupe d'établissements à un ou plusieurs évaluateurs.	78

Une fois qu'une évaluation a été créée, les établissements et le questionnaire du programme, le cas échéant, peuvent être attribués à un ou plusieurs évaluateurs pour évaluation. Un questionnaire de programme est automatiquement créé dans le cadre de toute évaluation nationale (à l'exclusion d'une évaluation ciblée). Il évalue le programme national de vaccination dans l'ensemble du pays. Le questionnaire peut être attribué et rempli de la même manière que pour un questionnaire d'établissement.

Vous voudrez peut-être attribuer chaque établissement à un ou plusieurs évaluateurs, par exemple, si les établissements sont largement répartis à travers le pays et qu'il serait difficile pour un seul évaluateur de visiter plus d'un seul endroit. Vous pouvez également affecter un groupe d'établissements à un ou plusieurs évaluateurs, par exemple, si vous souhaitez qu'un groupe spécifique d'évaluateurs évalue tous les établissements dans une partie du pays.

Dès que l'établissement a été attribué, l'évaluateur peut le télécharger dans l'application mobile GEV et commencer l'évaluation.

Pour obtenir des conseils sur la façon dont les évaluateurs GEV peuvent utiliser l'application mobile « Evalueur GEV » pour effectuer des évaluations d'établissements de santé dans le cadre d'une évaluation GEV, veuillez consulter le [Guide de l'évaluateur GEV](https://www.technet-21.org/en/library/main/6094-evm-assessor-user-guide): <https://www.technet-21.org/en/library/main/6094-evm-assessor-user-guide>

Attribution non groupée d'établissements aux évaluateurs

Affichage des attributions non groupées

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays :

[Créer](#)

i Mes Etablissements 2023/3 (3/6 - LocationAssigned) ⚙️

i My Facilities 2022/10 cible (1/5 - En cours) ⚙️

- 👤 Gérer les attributions
- 📄 Gérer les questionnaires
- 📊 Voir le tableau chromatographique
- 📄 Télécharger les réponses et les scores
- 📄 Générer un rapport
- 📄 Télécharger l'outil Assistant Plan d'Amélioration
- 📄 Publier
- ↶ Annuler la publication
- 🗑️ Supprimer évaluation

4. Sélectionnez **Gérer les attributions** (👤) dans le menu déroulant (⚙️) en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran *Gestionnaire d'affectations* s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation :

Non groupé

[Effacer les affectations](#) [Groupe](#)

25 ▾
Search

	Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Location	Users	
<input type="checkbox"/>	-	-	PG	Questionnaire programme	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Pomme	SP	Centre de sante du Comte de Pomme	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Ouest	Comte Tomate	SP	Centre de sante du Comte Tomate	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Pomme	PR	Entrepot National de Vaccins	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Sud	Comte Mangue	SP	Centre de sante du Comte Mangue	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Est	Comte Grenade	LD	Entrepot du district du Comte Grenade	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Banane	LD	Entrepot du district du Comte Banane	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Sud	Comte Orange	LD	Entrepot du district du Comte Orange	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Est	Comte Grenade	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Citron	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Ouest	Comte Tomate	LD	Entrepot du district du Comte Tomate	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Sud	Comte Mangue	LD	Entrepot du district du Comte Mangue	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Ouest	Comte Tomate	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Ouest	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Pomme	LD	Entrepot du district du Comte Pomme	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Banane	SP	Centre de sante du Comte Banane	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Est	Comte Grenade	SP	Centre de sante du Comte Grenade	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Sud	Comte Orange	SP	Centre de sante du Comte Orange	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Citron	SP	Centre de sante du Comte Citron	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Est	Comte Poire	LD	Entrepot du district du Comte Poire	-	
<input type="checkbox"/>	Etat de l'Est	Comte Poire	SP	Centre de sante du Comte Poire	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Nord	Comte Citron	LD	Entrepot du district du Comte Citron	-	
<input type="checkbox"/>	Etat du Sud	Comte Litchi	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud	-	

Showing 1 to 22 of 22 entries Previous 1 Next

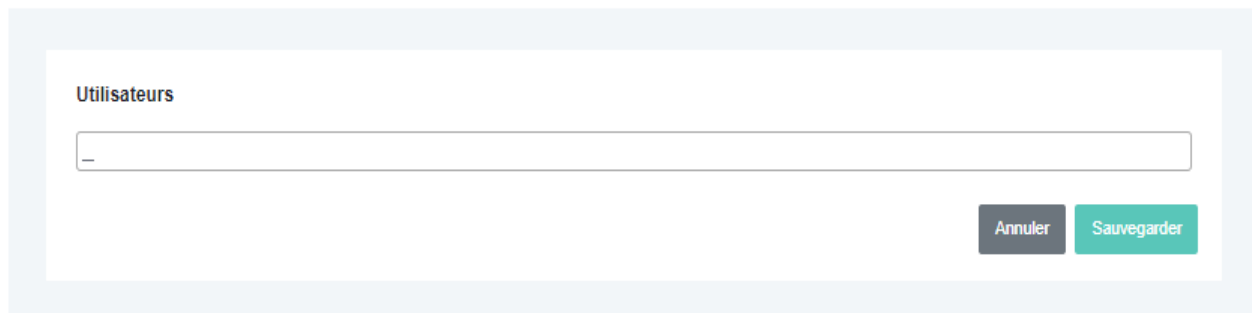
5. L'écran *Gestionnaire d'affectations* affiche l'onglet **Non regroupé** par défaut, affichant une liste de tous les établissements de l'évaluation :

- Pour naviguer dans la liste des établissements, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour trier la liste des établissements, sélectionnez les flèches en regard du nom de la colonne par laquelle vous souhaitez trier la liste.
- Pour modifier le nombre d'établissements affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un établissement spécifique, entrez son nom dans le champ en haut à droite de la liste.

Attribution d'un établissement unique aux évaluateurs

Vous pouvez attribuer un établissement unique à un seul évaluateur ou à plusieurs évaluateurs.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays.
4. Sélectionnez **Gérer les attributions** (🔧) dans le menu déroulant (⚙️) en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran *Gestionnaire d'affectations* s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation.
5. Pour attribuer un questionnaire pour un établissement à un évaluateur, sélectionnez 👤 à côté de l'établissement. L'écran *Utilisateurs* s'affiche :



6. Dans le champ prévu à cet effet, commencez à taper pour filtrer la liste des évaluateurs du pays.
7. Sélectionnez le nom de l'évaluateur auquel vous souhaitez attribuer l'établissement.
8. Si vous voulez plus d'un évaluateur pour l'établissement, répétez les étapes 6 et 7.




Si vous sélectionnez accidentellement un évaluateur, sélectionnez **X** en regard de son nom pour le supprimer.

9. Sélectionnez **Enregistrer**. L'établissement est attribué au(x) évaluateur(s) et son questionnaire est disponible pour que le ou les évaluateurs le téléchargent dans leur application mobile GEV.

Effacement de toutes les attributions non groupées

Si nécessaire, vous pouvez effacer toutes les attributions d'établissement non groupées aux évaluateurs que vous avez effectuées en même temps.


1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays.
4. Sélectionnez **Gérer les attributions** (🔧) dans le menu déroulant  en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran *Gestionnaire d'attributions* s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation.
5. Sélectionnez **Effacer les attributions**.
6. Un message s'affiche, vous demandant de confirmer si vous souhaitez procéder à l'effacement de toutes les attributions. Sélectionnez **Confirmer** pour effacer toutes les attributions.

Attribution d'établissements groupés aux évaluateurs

Affichage des attributions groupées

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays :



4. Sélectionnez **Gérer les attributions** (👤) dans le menu déroulant  en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran *Gestionnaire d'affectations* s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation.
5. L'écran *Gestionnaire d'attributions* affiche l'onglet **Non groupé** par défaut. Sélectionnez l'onglet de groupe que vous souhaitez afficher.

i Si aucun groupe n'a été créé pour l'évaluation, seul l'onglet **Non groupé** s'affiche.

6. L'onglet **<Nom du groupe>** affiche une liste de tous les établissements du groupe :

[Retour](#)



Non groupé		BANANE					
						Supprimer	Modifier
25	Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Location	Users	Search	
	Etat du Nord	Comte Banane	LD	Entrepot du district du Comte Banane	Adama Sawadogo		
	Etat du Nord	Comte Banane	SP	Centre de sante du Comte Banane	Adama Sawadogo		

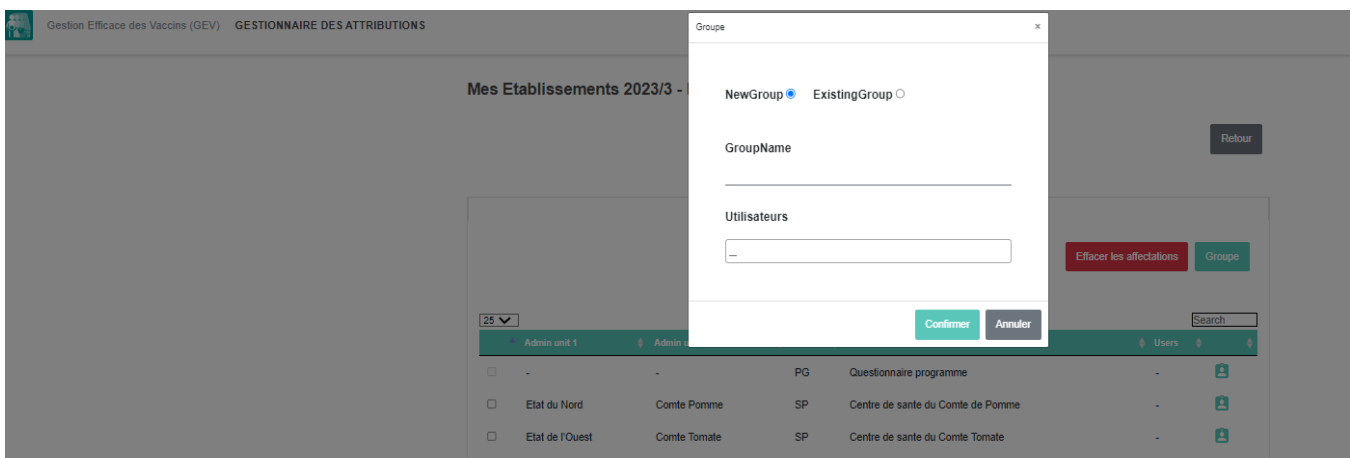
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

- Pour naviguer dans la liste des établissements, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour trier la liste des établissements, sélectionnez les flèches en regard du nom de la colonne par laquelle vous souhaitez trier la liste.
- Pour modifier le nombre d'établissements affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un établissement spécifique, entrez son nom dans le champ en haut à droite de la liste.

Création d'un groupe

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays.
4. Sélectionnez **Gérer les attributions** () dans le menu déroulant  en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran Gestionnaire d'attributions s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation.
5. Cochez les cases à côté des établissements que vous souhaitez faire partie du groupe.
6. Sélectionnez **Groupe**. L'écran *Groupe* s'affiche :



The screenshot shows the 'Gestionnaire des attributions' interface. A modal window titled 'Groupe' is open, allowing the user to create a new group. The modal contains the following elements:

- Radio buttons for 'NewGroup' (selected) and 'ExistingGroup'.
- A text input field for 'GroupName'.
- A text input field for 'Utilisateurs'.
- 'Confirmer' and 'Annuler' buttons at the bottom of the modal.

The background interface shows a table of establishments with checkboxes for selection. The table has columns for 'Admin unit 1', 'Admin unit 2', 'Level', 'Location', and 'Users'. The visible rows are:

Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Location	Users
-	-	PG	Questionnaire programme	-
Etat du Nord	Comte Pomme	SP	Centre de sante du Comte de Pomme	-
Etat de l'Ouest	Comte Tomate	SP	Centre de sante du Comte Tomate	-

7. Sélectionnez **Nouveau Groupe**.

Vous pouvez également modifier un groupe existant à partir de cet écran en sélectionnant **Groupe Existant**, puis en sélectionnant le nom du groupe que vous souhaitez modifier dans la liste déroulante **Groupe** affichée.

8. Dans le champ Nom de **Groupe**, entrez un nom pour le groupe.
9. Dans le champ **Utilisateurs**, commencez à taper pour filtrer la liste des évaluateurs du pays.
10. Sélectionnez le nom de l'évaluateur auquel vous souhaitez attribuer le groupe d'établissements.
11. Si vous voulez plus d'un évaluateur pour l'établissement, répétez les étapes 9 et 10.

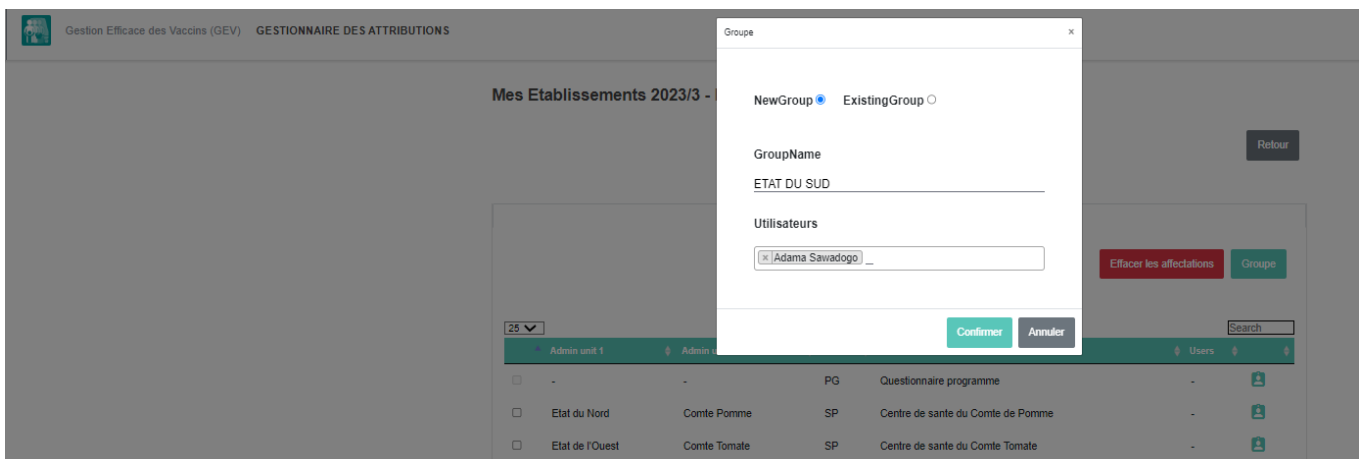


Si vous sélectionnez accidentellement un évaluateur, sélectionnez **X** en regard de son nom pour le supprimer.

12. Sélectionnez **Confirmer**. Le groupe d'établissement(s) est attribué aux évaluateurs et leurs questionnaires sont disponibles pour que les évaluateurs téléchargent dans leur application mobile GEV.

Modification d'un groupe




1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays.
4. Sélectionnez **Gérer les attributions** (🔧) dans le menu déroulant (⌵) en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran *Gestionnaire d'attributions* s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation.
5. Sélectionnez l'onglet de groupe que vous souhaitez modifier.
6. Sélectionnez **Modifier**. L'écran *Groupe* s'affiche :





7. Modifiez le nom du groupe et des évaluateurs auxquels le groupe d'établissements est affecté, au besoin.
8. Sélectionnez **Confirmer**. Le groupe d'établissement(s) est attribué aux évaluateurs et leurs questionnaires sont disponibles pour que les évaluateurs téléchargent dans leur application mobile GEV.

Suppression d'un établissement d'un groupe

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).

3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays.
4. Sélectionnez **Gérer les attributions** () dans le menu déroulant  en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran Gestionnaire d'affectations s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation.
5. Sélectionnez l'onglet du groupe dont vous souhaitez supprimer les établissements du groupe.
6. Sélectionnez  en regard du nom de l'établissement que vous souhaitez supprimer du groupe.
7. Un message s'affiche, vous demandant de confirmer si vous souhaitez procéder à la suppression de l'établissement du groupe. Sélectionnez **Confirmer** pour supprimer l'établissement du groupe.

Suppression d'un groupe

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays.
4. Sélectionnez **Gérer les attributions** () dans le menu déroulant  en regard de l'évaluation dont vous souhaitez attribuer les établissements. L'écran Gestionnaire d'affectations s'affiche, affichant une liste de tous les établissements en cours d'évaluation.
5. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer.
6. Sélectionnez **supprimer**
7. Un message s'affiche, vous demandant de confirmer si vous souhaitez procéder à la suppression du groupe. Sélectionnez **Confirmer** pour supprimer le groupe.

Gestion des questionnaires soumis

Ce chapitre décrit comment gérer les questionnaires soumis par les évaluateurs. Il est organisé en plusieurs sections :

Section	Description	Voir la page
Gestion des questionnaires d'évaluation (attribués) soumis	Comment afficher, modifier et approuver les questionnaires d'évaluation soumis par les évaluateurs.	82
Gestion des questionnaires autonomes soumis	Comment afficher et modifier les questionnaires autonomes soumis par les évaluateurs.	93

Avant qu'une évaluation GEV puisse être complétée, un questionnaire pour chaque établissement de l'évaluation doit être :

- Achevé / terminé et téléversé/soumis par l'évaluateur à l'aide de l'application mobile GEV.
- Examiné et approuvé par le gestionnaire national à l'aide du site Web GEV.


Les gestionnaires nationaux GEV peuvent utiliser le site Web de la GEV pour examiner et modifier les questionnaires de Programme et d'établissement soumis par les évaluateurs dans le cadre d'une évaluation. Une fois examinés, ils peuvent ensuite être approuvés pour inclusion dans l'évaluation.

Les gestionnaires nationaux GEV peuvent également utiliser le site Web de la GEV pour examiner et modifier les questionnaires d'établissement autonomes soumis par les évaluateurs, mais comme ils ne font partie d'aucune évaluation, ils ne peuvent pas être approuvés.

Gestion des questionnaires d'évaluation (attribués) soumis

- 1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
- 2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
- 3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. *L'écran Gérer les évaluations s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays :*



- 4. Sélectionnez **Gérer les questionnaires** (🔧) dans le menu déroulant  en regard de l'évaluation que vous souhaitez gérer. L'écran *Questionnaires d'évaluation* s'affiche.

Cinq onglets sont disponibles :

Onglet	But	Voir la page
Etablissements	Affiche tous les établissements de l'évaluation.	83
Retiré	Affiche les établissements retirés /remplacés (exclus) de l'évaluation.	85
Non téléchargé	Indique les endroits où les questionnaires n'ont pas été téléchargés par leurs évaluateurs.	88
En attente d'approbation	Indique les endroits où les questionnaires qui ont été soumis par les évaluateurs mais qui n'ont pas encore été approuvés par le gestionnaire national.	91
Approuvé	Indique les établissements où les questionnaires qui ont été approuvés par le gestionnaire national.	92

Gestion des établissements d'une évaluation

Pour afficher la liste de tous les établissements de l'évaluation sélectionnée, sélectionnez l'onglet **Etablissements** :

[Retour](#)

Etablissements		Retiré	Non téléchargé	En attente de validation	Approuvé
25		Rechercher			
Adress unité 1	Adress unité 2	Level	Etablissement	Status	Assignée
-	-	PG		In Progress	🔧 - -
Etat de l'Est	Comte Poine	LD	Entrepot du district du Comte Poine	In Progress	🔧 - -
Etat de l'Est	Comte Grenade	SP	Centre de sante du Comte Grenade	In Progress	🔧 - -
Etat de l'Est	Comte Grenade	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est	In Progress	🔧 - -
Etat de l'Est	Comte Grenade	LD	Entrepot du district du Comte Grenade	In Progress	🔧 - -
Etat de l'Est	Comte Poine	SP	Centre de sante du Comte Poine	In Progress	🔧 - -
Etat de l'Ouest	Comte Tomate	LD	Entrepot du district du Comte Tomate	In Progress	🔧 - -
Etat de l'Ouest	Comte Tomate	SP	Centre de sante du Comte Tomate	In Progress	🔧 - -
Etat de l'Ouest	Comte Tomate	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Ouest	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Banane	SP	Centre de sante du Comte Banane	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Banane	LD	Entrepot du district du Comte Banane	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Citron	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat du Nord	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Pomme	SP	Centre de sante du Comte de Pomme	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Pomme	PR	Entrepot National de Vaccins	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Citron	LD	Entrepot du district du Comte Citron	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Citron	SP	Centre de sante du Comte Citron	In Progress	🔧 - -
Etat du Nord	Comte Pomme	LD	Entrepot du district du Comte Pomme	In Progress	🔧 - -
Etat du Sud	Comte Litchi	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat du Sud	In Progress	🔧 - -
Etat du Sud	Comte Orange	LD	Entrepot du district du Comte Orange	In Progress	🔧 - -
Etat du Sud	Comte Mangue	LD	Entrepot du district du Comte Mangue	In Progress	🔧 - -
Etat du Sud	Comte Orange	SP	Centre de sante du Comte Orange	In Progress	🔧 - -
Etat du Sud	Comte Mangue	SP	Centre de sante du Comte Mangue	In Progress	🔧 - -

Showing 1 to 22 of 22 entries Previous 1 Next

- Pour naviguer dans la liste des établissements, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour trier la liste des établissements, sélectionnez les flèches en regard du nom de la colonne par laquelle vous souhaitez trier la liste.
- Pour modifier le nombre d'établissements affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un établissement spécifique, entrez son nom dans le champ en haut à droite de la liste.
- Pour revenir à l'écran *Gérer les évaluations*, sélectionnez **Retour**.

Les boutons suivants sont disponibles pour chaque questionnaire soumis :

Retour

Etablissements		Retiré	Non téléchargé	En attente de validation	Approuvé	
25 ▾						Chercher
Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Etablissement	Statut	Assignés	
-	-	PG		In Progress	▾ -	
Etat de l'Est	Comte Poire	LD	Entrepot du district du Comte Poire	In Progress	▾ -	
Etat de l'Est	Comte Grenade	SP	Centre de sante du Comte Grenade	In Progress	▾ Gérer les attributions Changer un Emplacement	
Etat de l'Est	Comte Grenade	SN	Entrepot de vaccins de l'Etat de l'Est	In Progress	▾ -	
Etat de l'Est	Comte Grenade	LD	Entrepot du district du Comte Grenade	In Progress	▾ -	

Bouton	But	Voir la page
	Gérer les attributions : vous permet d'attribuer le questionnaire d'un établissement à un évaluateur.	84
	Changer un établissement : vous permet de « supprimer » un établissement pour un autre si vous souhaitez exclure un établissement d'une évaluation.	84


Attribution d'un questionnaire d'établissement

- 1. Sélectionnez (gérer les attributions) dans le menu déroulant ▾ en regard de l'établissement. L'écran *Utilisateurs* s'affiche :

Utilisateurs



Annuler
Sauvegarder

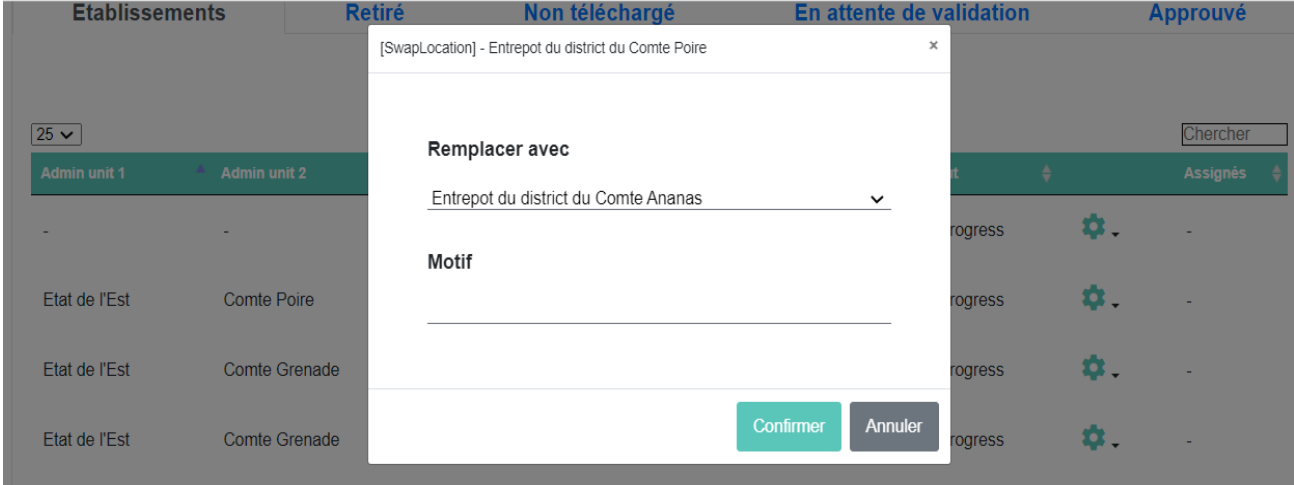
2. Dans le champ prévu à cet effet, commencez à taper pour filtrer la liste des évaluateurs du pays.
3. Sélectionnez le nom de l'évaluateur auquel vous souhaitez attribuer l'établissement.
4. Si vous voulez plus d'un évaluateur pour l'établissement, répétez les étapes 2 et 3.

 Si vous sélectionnez accidentellement un évaluateur, sélectionnez **x** en regard de son nom pour le supprimer.

5. Sélectionnez **Enregistrer**. L'établissement est attribué au(x) évaluateur(s) et son questionnaire est disponible pour que le ou les évaluateurs le téléchargent dans leur application mobile GEV.

Retirer /remplacer un établissement

- 1. Sélectionnez  (Changer un Emplacement) dans le menu déroulant  en regard de l'établissement. L'écran *Etablissement de remplacement* s'affiche :



2. À l'aide de la liste déroulante **Remplacer par**, sélectionnez l'établissement avec lequel vous souhaitez remplacer l'établissement.
3. Dans le champ **Motif**, entrez la raison du remplacement; cela doit être bien motivé.
4. Sélectionnez **Confirmer**. L'ancien établissement est remplacé par le nouvel établissement sélectionné. L'état de l'ancien établissement devient « **Abandonné** » dans l'onglet **Etablissements** et il est répertorié dans l'onglet **Abandonné** (voir ci-dessous).

Gestion des établissements retirés/remplacés

Pour afficher la liste de tous les établissements remplacés (abandonnés) de l'évaluation sélectionnée, sélectionnez l'onglet **Retiré** :

Retour

Etablissements	Retiré	Non téléchargé	En attente de validation	Approuvé												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 25 ▾ Chercher </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #28a745; color: white;"> <th style="width: 15%;">Admin unit 1</th> <th style="width: 15%;">Admin unit 2</th> <th style="width: 10%;">Level</th> <th style="width: 25%;">Etablissement</th> <th style="width: 15%;">Assessor</th> <th style="width: 20%;">Uploaded</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No data available in table</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next </div>					Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Etablissement	Assessor	Uploaded	No data available in table					
Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Etablissement	Assessor	Uploaded											
No data available in table																

- Pour naviguer dans la liste des établissements, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour trier la liste des établissements, sélectionnez les flèches en regard du nom de la colonne par laquelle vous souhaitez trier la liste.
- Pour modifier le nombre d'établissements affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un établissement spécifique, entrez son nom dans le champ en haut à droite de la liste.
- Pour revenir à l'écran *Gérer les évaluations*, sélectionnez **Retour**.

Les boutons suivants sont disponibles pour chaque questionnaire autonome :

Bouton	But	Voir la page
	Vous permet de télécharger un questionnaire d'établissement vierge à importer dans l'application GEV.	87

Téléchargement d'un questionnaire vierge d'un établissement retiré/remplacé

Choisir dans le menu déroulant en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez télécharger. Une version vierge du questionnaire est automatiquement téléchargée sous forme de fichier texte.

Retour

Etablissements	Retiré	Non téléchargé	En attente de validation	Approuvé																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 25 ▾ Chercher </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #28a745; color: white;"> <th style="width: 15%;">Admin unit 1</th> <th style="width: 15%;">Admin unit 2</th> <th style="width: 10%;">Level</th> <th style="width: 25%;">Etablissement</th> <th style="width: 15%;">Assignés</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>PG</td> <td></td> <td>-</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Etat de l'Est</td> <td>Comte Poire</td> <td>LD</td> <td>Entrepot du district du Comte Poire</td> <td>-</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Etat de l'Est</td> <td>Comte Grenade</td> <td>SP</td> <td>Centre de sante du Comte Grenade</td> <td>-</td> <td style="text-align: center;"> Get blank questionnaire</td> </tr> </tbody> </table>					Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Etablissement	Assignés		-	-	PG		-		Etat de l'Est	Comte Poire	LD	Entrepot du district du Comte Poire	-		Etat de l'Est	Comte Grenade	SP	Centre de sante du Comte Grenade	-	Get blank questionnaire
Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Etablissement	Assignés																								
-	-	PG		-																								
Etat de l'Est	Comte Poire	LD	Entrepot du district du Comte Poire	-																								
Etat de l'Est	Comte Grenade	SP	Centre de sante du Comte Grenade	-	Get blank questionnaire																							

Gestion des questionnaires soumis

Pour afficher la liste de tous les questionnaires soumis par les évaluateurs pour revue et approbation, sélectionnez l'onglet **En attente de validation** :

The screenshot shows the 'En attente de validation' tab in the GEV interface. At the top right is a 'Retour' button. Below it is a 'Outil de revue de la qualité des données' button. The main area contains a table with columns: Admin unit 1, Admin unit 2, Level, Etablissement, Assessor, and Uploaded. A search bar is located at the top right of the table area. A dropdown menu is open over the 'Assessor' column, showing options: Get blank questionnaire, GetQuestionnaireWithAnswers, Download responses and scores, Heat-map, Edit, and Approve. The table shows one entry: Etat du Nord, Comte Pomme, SP, Centre de sante du Comte de Pomme, Adama Sawadogo (13%), 2023/03/25 15:17. Below the table is a 'Showing 1 to 1 of 1 entries' message and a 'Previous' button.

- Pour naviguer dans la liste des questionnaires, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour trier la liste des questionnaires, sélectionnez les flèches en regard du nom de la colonne par laquelle vous souhaitez trier la liste.
- Pour modifier le nombre de questionnaires affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un questionnaire spécifique, entrez son nom dans le champ en haut à droite de la liste.
- Pour revenir à l'écran *Gérer les évaluations*, sélectionnez **Retour**.



Les boutons suivants sont disponibles pour chaque questionnaire soumis :

Bouton	But	Voir la page
	Télécharger une version vierge du questionnaire soumis qui peut être importée dans l'application GEV.	87
	Télécharger le questionnaire rempli par l'évaluateur qui peut être importé dans l'application GEV.	88
	Télécharge les réponses au questionnaire soumises et les scores pour examen à partir du site Web GEV.	88
	Ouvrir le tableau chromatographique pour le questionnaire soumis.	88
	Ouvrir le questionnaire soumis pour modification.	89
	Approuver le questionnaire soumis pour inclusion dans la notation de l'évaluation.	91



Téléchargement d'une version vierge de questionnaire soumis

Choisir dans le menu déroulant en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez télécharger. Une version vierge de questionnaire soumis est automatiquement téléchargée sous forme de fichier texte.

Téléchargement d'un questionnaire rempli et soumis



Choisir  dans le menu déroulant  en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez télécharger. Le questionnaire rempli et soumis est automatiquement téléchargé sous forme de fichier texte.

Téléchargement des réponses et des scores d'exigence d'un questionnaire soumis

Choisir  dans le menu déroulant  en regard du nom du questionnaire dont vous souhaitez télécharger les réponses et les scores. Les réponses soumises et les scores calculés sont automatiquement téléchargés sous forme de fichier Microsoft Excel.

Examen du tableau chromatographique d'un questionnaire soumis

La façon la plus simple d'examiner le questionnaire soumis est de visualiser son tableau chromatographique. Cela peut révéler immédiatement des scores étonnamment bas ou élevés par rapport à des établissements de santé similaires. Ces scores peuvent indiquer une erreur dans le questionnaire, telle qu'une capacité de stockage ou une population cible incorrecte, ou simplement des questions sans réponse.

Choisir  dans le menu déroulant  en regard du nom du questionnaire qui vous intéresse. Le tableau chromatographique du questionnaire s'affiche :



The screenshot shows a user interface with a list of questionnaires and a dropdown menu. The list includes:

- Mes Etablissements 2023/3 (2/6 - Créé)
- My Facilities 2022/10 cible (1/5 - En cours)

The dropdown menu for the selected questionnaire contains the following options:

- Créer
- Gérer les attributions
- Gérer les questionnaires
- Voir le tableau chromatographique** (highlighted with a red box)
- Télécharger les réponses et les scores
- Générer un rapport
- Télécharger l'outil Assistant Plan d'Amélioration
- Publier
- Annuler la publication
- Supprimer évaluation

Retour

Nombre total d'établissements inclus: 51





		Infrastructure	Equipement	Informatique	Ressources humaines	Politiques et procédures	Ressources financières			TOTAL
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	RÉSULTATS (OUTPUTS)	PERFORMANCE	
Arrivées de vaccins	E1			100	70	33		66		64
Gestion de la température	E2			65	74	29		66	86	72
Capacité de stockage et de transport	E3	79	60		94	33	63	63	100	66
Infrastructure et équipement de l'établissement	E4	58	84	85			61	61		69
Entretien et réparation	E5			55	69	28	62	50	77	63
Gestion de stock	E6			84	79	34		60	11	64
Distribution de vaccins et consommables	E7		98	91	55	21	68	73	19	59
Gestion des vaccins	E8				73	34		7		61
Gestion des déchets	E9		62		66	10	60	52	92	71
Prévision annuelle des besoins	M1				73	28		74	78	68
Planification annuelle de travail	M2				56	21	65	65	9	57
Supervision formative	M3	97	100	70	87	61	74	69		77
Suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement	M4			88	70	24		54		52
TOTAL		61	77	79	71	27	60	63	67	65



Vous pouvez filtrer le tableau chromatographique et explorer davantage pour afficher les scores des exigences, ainsi que les réponses soumises par l'évaluateur. Voir Utilisation du tableau chromatographique à la page 95. .

Modification d'un questionnaire soumis

Choisir () dans le menu déroulant () en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez modifier. Une liste des sections du questionnaire s'affiche :

- L1 - Détails de l'évaluation (0 %)
- L2 - Détails de l'établissement (17 %)
- L3 - Calendrier de vaccination (100 %)
- L4 - Paramètres de la chaîne d'approvisionnement (100 %)
- L5 - Produits traceurs (100 %)

Sélectionnez une section pour la modifier, par exemple :

Mes Etablissements 2023/3 - Centre de sante du Comte de Pomme

Adama Sawadogo

L6 - Personnel de la chaîne d'approvisionnement

1. Dressez la liste de tous les membres du personnel de la chaîne d'approvisionnement, leurs rôles et leurs responsabilités.
 Q123: Les travailleurs de la santé sans responsabilités de chaîne d'approvisionnement ne devraient pas être inclus!


Add line

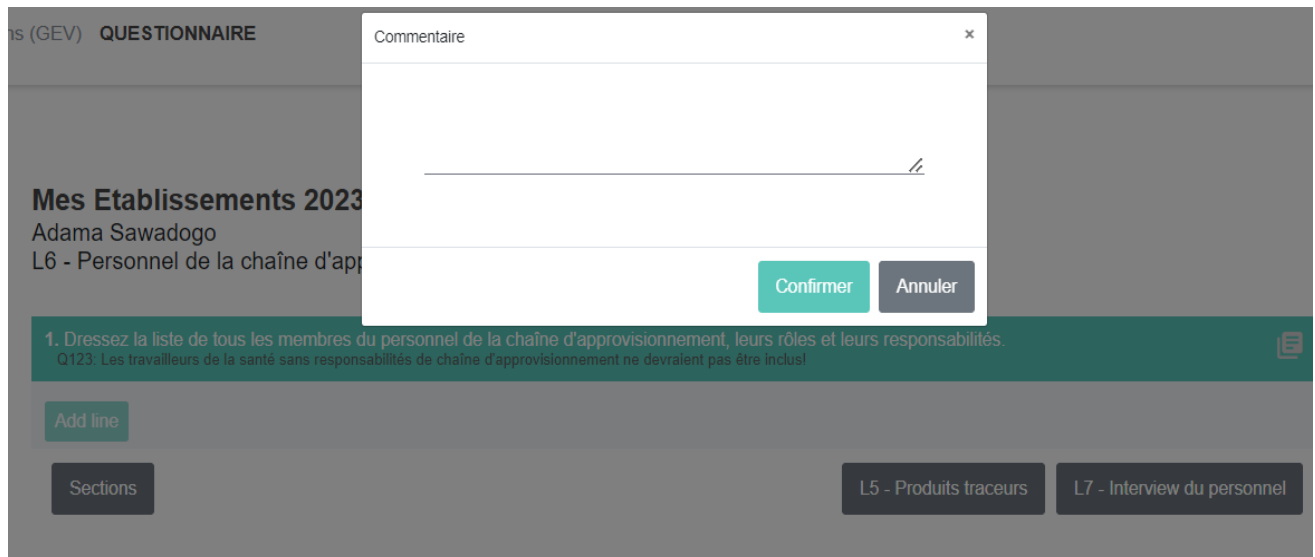
Sections

L5 - Produits traceurs

L7 - Interview du personnel

Lorsque vous répondez à une question, d'autres questions peuvent être présentées, en fonction de votre réponse. Par exemple, si vous répondez **Oui** à « Les vaccins sont-ils distribués à partir de cet établissement », deux autres questions sont présentées pour y répondre.

Pour certaines questions, vous pouvez ajouter ou modifier un commentaire en sélectionnant  pour afficher l'écran *Commentaire* :



The screenshot shows a questionnaire titled 'QUESTIONNAIRE' for 'Mes Etablissements 2023/3' by 'Adama Sawadogo' at 'L6 - Personnel de la chaîne d'approvisionnement'. A modal window titled 'Commentaire' is open, featuring a text input field with a cursor and two buttons: 'Confirmer' (green) and 'Annuler' (grey). The background shows the same questionnaire question and navigation buttons as in the previous image.

Dans le champ prévu à cet effet, saisissez ou modifiez le commentaire selon vos besoins, puis sélectionnez **Confirmer** pour enregistrer le commentaire.


Une fois qu'une section est affichée, vous pouvez naviguer entre les sections en sélectionnant les boutons de section en bas de la section :

Sections


L8 - Bureau du gestionnaire du magasin

L9 - Infrastructure de stockage

Lorsque vous avez terminé de répondre aux questions d'une section, sélectionnez **Enregistrer** au bas de la section pour enregistrer vos réponses.

 Vous pouvez revenir à la liste principale des sections à tout moment en sélectionnant **Sections** au bas de la section.

Validation d'un questionnaire soumis

Sélectionnez ✓ dans le menu déroulant  du questionnaire que vous souhaitez approuver. Le questionnaire est déplacé dans l'onglet **Approuvé** (voir ci-dessous).



Si plusieurs questionnaires ont été soumis pour un même établissement, vous pouvez afficher chaque questionnaire soumis en sélectionnant l'évaluateur dans la liste déroulante **Évaluateur**. Dans une telle situation, il incombe au gestionnaire national de décider quel questionnaire approuver.

Outil d'aide à la validation des questionnaires soumis

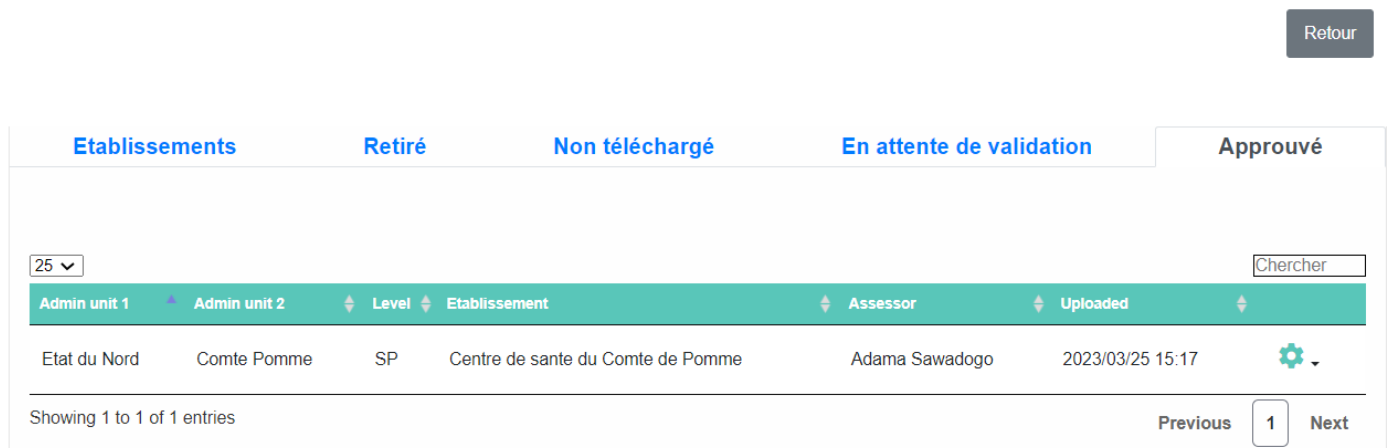
Pour que le questionnaire passe de la catégorie « en attente de validation » à la catégorie « **approuvé** », un travail de revue de la qualité des données est nécessaire. Un outil assistant à la revue est intégré dans la plateforme GEV pour aider à approuver le questionnaire. Il s'agit de télécharger l'outil Excel en cliquant sur le bouton « **Outil de revue de la qualité des données** » tel que présente dans l'exemple.



Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Location	Evaluateur
Kindia	Kindia	SP	CS Cacia	CAMARA Kemoko Mickiry (camkemick@gmail.com) CAMARA Kemoko Mickiry (camkemick@gmail.com) (57%)

Gestion des questionnaires approuvés

Pour afficher la liste de tous les questionnaires approuvés par le gestionnaire national dans l'évaluation sélectionnée, sélectionnez l'onglet **Approuvé** :



Admin unit 1	Admin unit 2	Level	Etablissement	Assessor	Uploaded	
Etat du Nord	Comte Pomme	SP	Centre de sante du Comte de Pomme	Adama Sawadogo	2023/03/25 15:17	

- Pour naviguer dans la liste des questionnaires, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
- Pour trier la liste des questionnaires, sélectionnez les flèches en regard du nom de la colonne par laquelle vous souhaitez trier la liste.
- Pour modifier le nombre de questionnaires affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
- Pour rechercher un questionnaire spécifique, entrez son nom dans le champ en haut à droite de la liste.
- Pour revenir à l'écran *Gérer les évaluations*, sélectionnez **Retour**.

Les boutons suivants sont disponibles pour chaque questionnaire approuvé :

The screenshot shows a table with columns: Admin unit 1, Admin unit 2, Level, Etablissement, Assessor, and Uploaded. A dropdown menu is open over the 'Assessor' column, showing the following options:

- Get blank questionnaire
- GetQuestionnaireWithAnswers
- Download responses and scores
- Annuler l'approbation

Bouton	But	Voir la page
	Télécharge une version vierge du questionnaire approuvé qui peut être importée dans l'application GEV.	90
	Télécharge le questionnaire approuvé rempli par l'évaluateur qui peut être importé dans l'application GEV.	90
	Télécharge les réponses au questionnaire approuvées et les scores pour examen à partir du site Web GEV.	90
	Désapprouve le questionnaire approuvé pour exclusion de la notation de l'évaluation.	90

Téléchargement d'une version vierge d'un questionnaire approuvé

Choisir dans le menu déroulant () en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez télécharger. Une version vierge du questionnaire approuvé est automatiquement téléchargée sous forme de fichier texte.



Téléchargement d'un questionnaire rempli et approuvé

Choisir dans le menu déroulant () en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez télécharger. Le questionnaire rempli et approuvé est automatiquement téléchargé sous forme de fichier texte.

Téléchargement des réponses et des scores des exigences d'un questionnaire approuvé

Choisir dans le menu déroulant () en regard du nom du questionnaire dont vous souhaitez télécharger les réponses et les scores. Les réponses approuvées et les scores calculés sont automatiquement téléchargés sous forme de fichier Microsoft Excel.

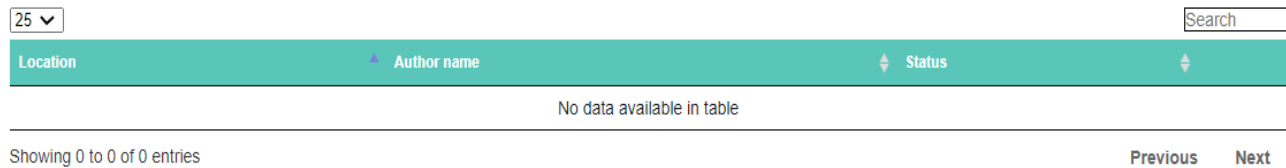
Désapprobation d'un questionnaire approuvé

Choisir  dans le menu déroulant () en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez désapprouver le questionnaire approuvé. Le questionnaire désapprouvé retourne dans la catégorie « **En attente de validation** »

Gestion des questionnaires autonomes soumis

À l'aide de l'application mobile GEV, un évaluateur peut créer, remplir et télécharger des questionnaires autonomes pour un pays. Bien qu'ils ne fassent pas partie d'une évaluation, ces questionnaires autonomes peuvent être examinés par le gestionnaire national.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25)
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27)
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Autonome**. *L'écran Gérer les questionnaires orphelins s'affiche, affichant une liste de tous les questionnaires autonomes créés et téléchargés pour le pays par les évaluateurs :*






Location	Author name	Status
No data available in table		



Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

4. L'écran Gérer les questionnaires orphelins affiche une liste de tous les vaccins pour le pays :
 - Pour naviguer dans la liste des questionnaires, sélectionnez **Précédent**, **Suivant** ou le numéro de page en bas à droite de la liste.
 - Pour modifier le nombre de questionnaires affichés, sélectionnez le nombre ou **TOUS** dans le menu déroulant en haut à gauche de la liste.
 - Pour rechercher un questionnaire spécifique, entrez son nom dans le champ en haut à droite de la liste.



Les boutons suivants sont disponibles pour chaque questionnaire autonome :

Bouton	But	Voir la page
	Télécharge une version vierge du questionnaire autonome qui peut être importée dans l'application GEV.	90
	Télécharge le questionnaire autonome rempli par l'évaluateur qui peut être importé dans l'application GEV.	90
	Ouvre le questionnaire autonome soumis pour modification.	90



Téléchargement d'un questionnaire autonome vierge

Choisir  dans le menu déroulant () en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez télécharger. Une version vierge du questionnaire autonome est automatiquement téléchargée sous forme de fichier texte.

Téléchargement d'un questionnaire autonome rempli

Choisir  dans le menu déroulant  en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez télécharger. Le questionnaire autonome rempli est automatiquement téléchargé sous forme de fichier texte.

Modification d'un questionnaire autonome

Choisir () dans le menu déroulant  en regard du nom du questionnaire que vous souhaitez modifier. Une liste des sections du questionnaire s'affiche :

Mes Etablissements 2023/3 - Centre de sante du Comte de Pomme

L1 - Détails de l'évaluation (0 %)
L2 - Détails de l'établissement (17 %)
L3 - Calendrier de vaccination (100 %)

Sélectionnez une section pour la modifier, par exemple :

South Georgia and the South Sandwich Islands 2021/8 - Orange County District Store
 David Brown
 L6 - immunization Supply Chain (ISC) staff

1. List all the immunization supply chain staff, their roles and responsibilities.
Q123: HCWs without ISC responsibilities should not be included

Add line

Sections


L5 - Tracer products

Save

L7 - Staff interview

Lorsque vous répondez à une question, d'autres questions peuvent être présentées, en fonction de votre réponse. Par exemple, si vous répondez Oui à « Les vaccins sont-ils distribués à partir de cet établissement », deux autres questions sont présentées pour y répondre.

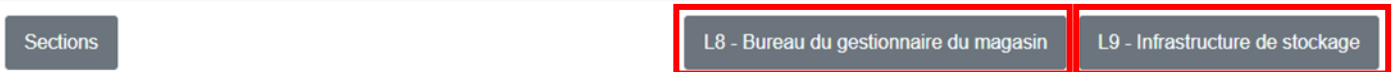


Pour certaines questions, vous pouvez ajouter ou modifier un commentaire en sélectionnant  pour afficher l'écran *Commentaire* :

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. A modal dialog box titled 'Commentaire' is open, featuring a text input field and two buttons: 'Confirmer' (green) and 'Annuler' (grey). The background is dimmed, showing a section titled 'Mes Etablissements 2023' for 'Adama Sawadogo' under 'L6 - Personnel de la chaîne d'approvisionnement'. Below this, there is a green instruction bar: '1. Dressez la liste de tous les membres du personnel de la chaîne d'approvisionnement, leurs rôles et leurs responsabilités. Q123: Les travailleurs de la santé sans responsabilités de chaîne d'approvisionnement ne devraient pas être inclus!'. At the bottom, there are buttons for 'Add line', 'Sections', 'L5 - Produits traceurs', and 'L7 - Interview du personnel'.

Dans le champ prévu à cet effet, saisissez ou modifiez le commentaire selon vos besoins, puis sélectionnez **Confirmer** pour enregistrer le commentaire.

Une fois qu'une section est affichée, vous pouvez naviguer entre les sections en sélectionnant les boutons de section en bas de la section :





Lorsque vous avez terminé de répondre aux questions d'une section, sélectionnez **Enregistrer** au bas de la section pour enregistrer vos réponses.



Vous pouvez revenir à la liste principale des sections à tout moment en sélectionnant **Sections** au bas de la section.

Analyse des résultats de l'évaluation

Vous pouvez consulter la note d'un pays dans son évaluation à partir de l'écran *Gérer les évaluations* en consultant son rapport *Heat-map* ou en téléchargeant ses réponses et ses scores sous forme de fichier Microsoft Excel :

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche, affichant une liste de toutes les évaluations créées pour le pays.
 - 🔍 Pour afficher la carte thermique de l'évaluation, sélectionnez  à côté du nom de l'évaluation qui vous intéresse.
 - 📄 Pour télécharger automatiquement les réponses soumises et les scores calculés sous forme de fichier Microsoft Excel, sélectionnez  à côté du nom du questionnaire dont vous souhaitez télécharger les réponses et les scores.

Vous pouvez également examiner la façon dont un pays a obtenu un score dans son évaluation en examinant les rapports sur le tableau de bord du site Web GEV.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Tableau de bord**.

Vous pouvez ensuite sélectionner l'un des rapports suivants :

Rapport	Description	Voir la page
Tableau chromatographique	Affiche les critères et les scores de catégorie pour des lieux sélectionnés ou un pays entier.	97
Critères	Affiche les scores des critères pour une évaluation, un état, un niveau de chaîne d'approvisionnement ou un établissement sélectionné.	100
Catégories	Affiche les scores de catégorie pour une évaluation, un état, un niveau de chaîne d'approvisionnement ou un établissement sélectionné.	104
DQE	Affiche les scores des indicateurs système (disponibilité, Qualité, Efficacité) pour une évaluation, un état, un niveau de chaîne d'approvisionnement ou un établissement sélectionné.	109
Progrès annuel	Affiche la progression annuelle d'une évaluation, d'un état, d'un niveau de chaîne d'approvisionnement ou d'un établissement sélectionné.	111
Comparaison de deux évaluations	Montre une comparaison des critères et des scores par catégorie de deux évaluations sélectionnées.	113
Comparaison d'ensemble	Affiche une comparaison des critères et des scores de catégorie pour une évaluation, un état ou un établissement sélectionné.	118
Comparaison de deux EA	Montre une comparaison des critères et des scores de catégorie de deux Entités administratives (EU) dans une évaluation.	119
Localisation Scores	Affiche une carte des établissements couverts par l'évaluation, l'état et/ou le niveau de la chaîne d'approvisionnement, avec leurs critères et/ou leurs scores de catégorie.	121
Capacité de stockage disponible et requise	Affiche la capacité de stockage disponible et requise par évaluation, état, établissement et/ou niveau de la chaîne d'approvisionnement.	123

Rapport	Description	Voir la page
Eta des Stock (doses disponible par nourrisson survivant)	Indique les doses disponibles fournies par nourrisson survivant par évaluation ou par établissement.	124
Tableau chromatographique de Comparaison	Affiche une comparaison des critères et des scores par catégorie pour deux évaluations sélectionnées.	125

Utilisation du tableau de bord/tableau chromatographique




		Infrastructure	Equipement	Informatique	Ressources humaines	Politiques et procédures	Ressources financières			TOTAL
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	RÉSULTATS (OUTPUTS)	PERFORMANCE	
Arrivées de vaccins	E1			100	70	33		66		64
Gestion de la température	E2			65	74	29		66	86	72
Capacité de stockage et de transport	E3	79	60		94	33	63	63	100	66
Infrastructure et équipement de l'établissement	E4	58	84	85			61	61		69
Entretien et réparation	E5			55	69	28	62	50	77	63
Gestion de stock	E6			84	79	34		60	11	64
Distribution de vaccins et consommables	E7		98	91	55	21	68	73	19	59
Gestion des vaccins	E8				73	34		7		61
Gestion des déchets	E9		62		66	10	60	52	92	71
Prévision annuelle des besoins	M1				73	28		74	78	68
Planification annuelle de travail	M2				56	21	65	65	9	57
Supervision formative	M3	97	100	70	87	61	74	69		77
Suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement	M4			88	70	24		54		52
TOTAL		61	77	79	71	27	60	63	67	65

Le tableau de bord/tableau chromatographique affiche les critères et les scores de catégorie pour des établissements sélectionnés ou un pays entier. Vous pouvez :

Action	Description	Voir la page
Filtrer le tableau de bord	Vous permet de filtrer le rapport par niveau de chaîne d'approvisionnement, Entité administrative (EA), établissement, évaluation et/ou type de critère.	98
Exporter le tableau de bord	Exporte le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	98
Afficher une définition de critère	Permet d'afficher la définition d'un critère de sélection.	98
Afficher une définition de catégorie	Permet d'afficher la définition d'une catégorie sélectionnée.	98

Action	Description	Voir la page
Afficher les détails des exigences	Vous permet d'explorer les scores des exigences, les définitions des exigences et les questions qui couvrent chaque exigence.	99


Filtrage du tableau de bord

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :


- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA ou les EA qui vous intéressent dans les listes déroulantes **EA**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.
- **Type de critère** : sélectionnez le type de critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Type de critère**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant  en haut à droite de la zone de filtre.

Exportation du tableau de bord

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le tableau de bord est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage d'une définition de critère

Survolez la cellule de critère qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant la définition :

		Infrastructure	Equipement	Informatique	Ressources humaines	Politiques et procédures	Ressources financières			TOTAL
				C3	C4	C5	C6	RÉSULTATS (OUTPUTS)	PERFORMANCE	
Arrivées de vaccins	E1			100	70	33		66		64
Gestion de la température	E2			65	74	29		66	86	72
Capacité de stockage et de transport	E3				94	33	63	63	100	66
Infrastructure et équipement de l'établissement	E4	58	84	85			61	61		69

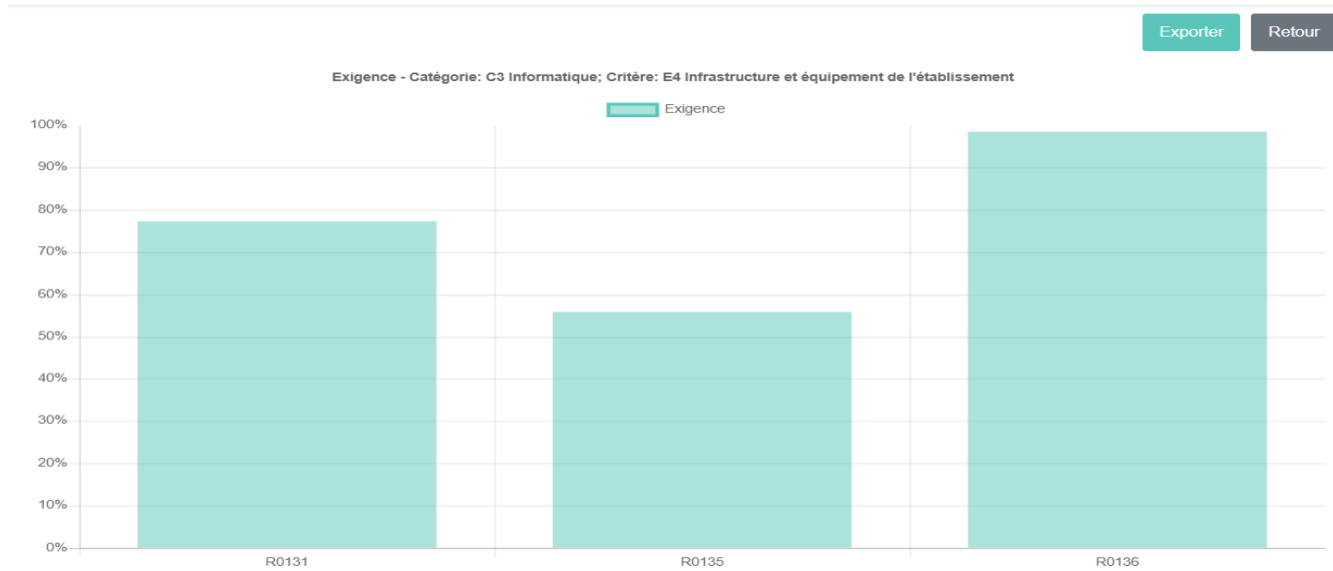
Affichage d'une définition de catégorie

Passez la souris sur la cellule de catégorie qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant la définition :

	Infrastructure	Equipment	Technology	ressources	procedures	ressources			TOTAL
	C1	C1 covers the following infrastructure inputs: C1.1 Utilities & services; C1.2 Buildings & facilities		C4	C5	C6	OUTPUTS	PERFORMANCE	
Vaccins arrivés	E4								

Affichage des détails des exigences

Sélectionnez un score de critère pour afficher les scores d'exigences pour ce critère :



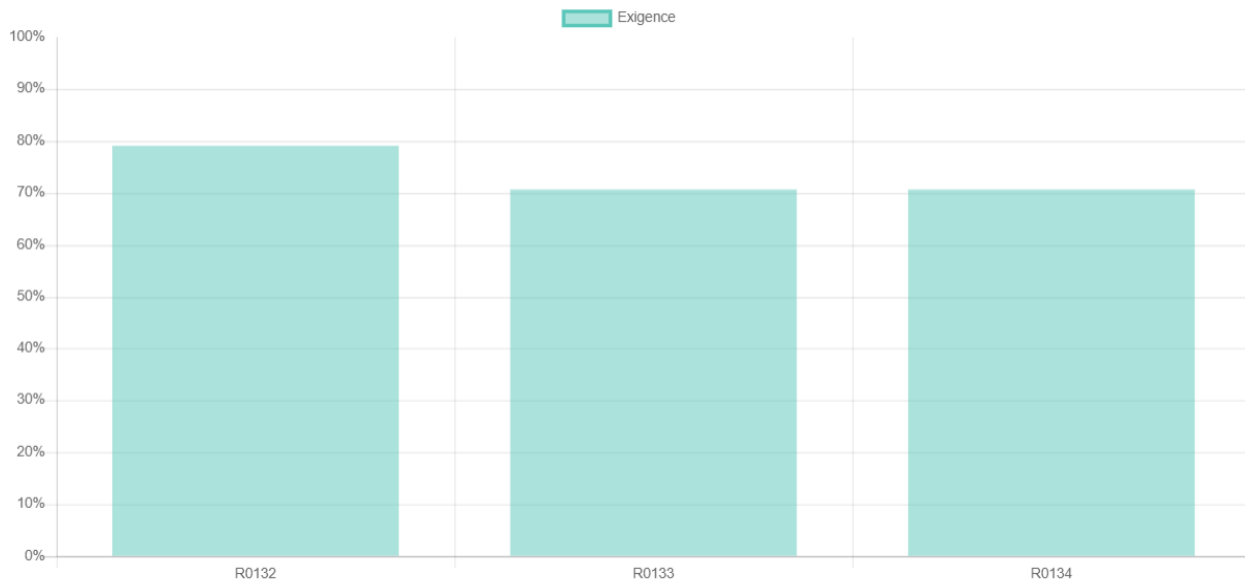
Vous pouvez exporter les scores présentés dans ce graphique vers un fichier Microsoft Excel en sélectionnant **Exporter**. Vous pouvez revenir au graphique principal à tout moment en sélectionnant **Retour**. Pour afficher la définition d'une exigence et la note d'évaluation des exigences, passez la souris sur l'exigence. Une fenêtre contextuelle s'affiche montrant la définition et le score.

Sélectionnez un score d'exigence pour afficher les sous-exigences de cette exigence et leurs scores :

Exporter

Retour

Exigence - Catégorie: C3 Informatique; Critère: E4 Infrastructure et équipement de l'établissement



Vous pouvez exporter les scores présentés dans ce graphique vers un fichier Microsoft Excel en sélectionnant **Exporter**. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**. Pour afficher l'exigence d'évaluation ou la note d'évaluation maximale d'une sous-exigence, passez la souris sur la sous-exigence. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant la définition.

Sélectionnez une note d'exigence ou de sous-exigence pour afficher ses détails, y compris les questions utilisées pour évaluer si l'exigence a été satisfaite et sa note :

R0132 - L'établissement dispose d'un ordinateur fonctionnel. - 79 %

Catégorie: C3.1 - Equipements informatiques généraux; Critères: E4 - Infrastructure et équipement de l'établissement

Questions

L8.2 - Technologie de l'Information (Informatique) - Q154 Le bureau a-t-il un ordinateur fonctionnel? [s]

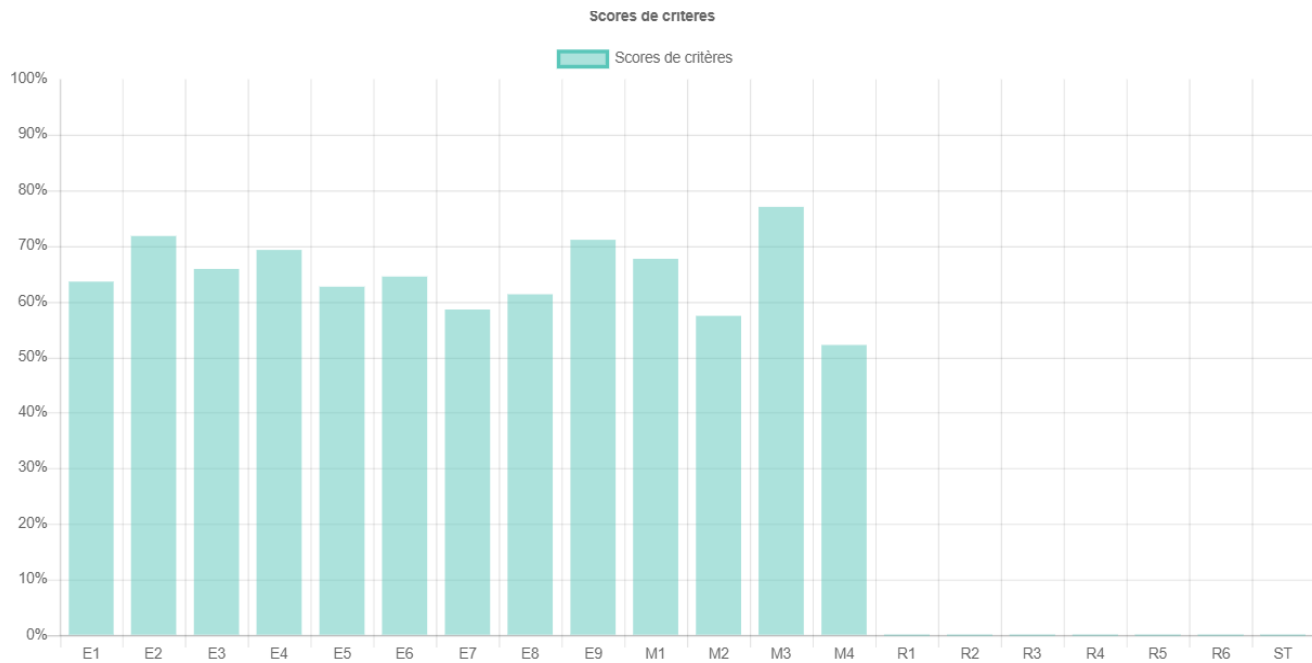
Nombre total d'établissements inclus: 17

Retour



Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.


Utilisation du rapport sur les *Critères*



Le rapport *Critères* affiche les scores des critères pour une évaluation, un état, un niveau de chaîne d'approvisionnement ou un établissement sélectionné. Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par niveau de chaîne d'approvisionnement, Entité administrative (EA), établissement, critère, catégorie, évaluation et/ou année.	101
Modifier le style du graphique	Permet de modifier le style du graphique de rapport présenté.	101
Exporter le rapport	Exporte le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	101
Afficher les détails du score	Permet d'afficher la définition d'un critère sélectionné et son score.	102
Afficher les détails des sous-critères	Vous permet d'explorer les scores de tous les sous-critères et d'afficher leurs définitions.	102
Afficher les détails des exigences	Vous permet d'explorer les scores des exigences, les définitions des exigences et les questions qui couvrent chaque exigence.	103

Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :

- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA ou les EAs qui vous intéressent dans les listes déroulantes **EA**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Catégorie** : sélectionnez la catégorie qui vous intéresse dans la liste déroulante **Catégorie**.
- **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.

- **Année** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Dernière année**.
- **Type de critère** : sélectionnez le type de critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Type de critère**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés à la carte thermique, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant **X** en haut à droite de la zone de filtre.

Modification du style du graphique de rapport

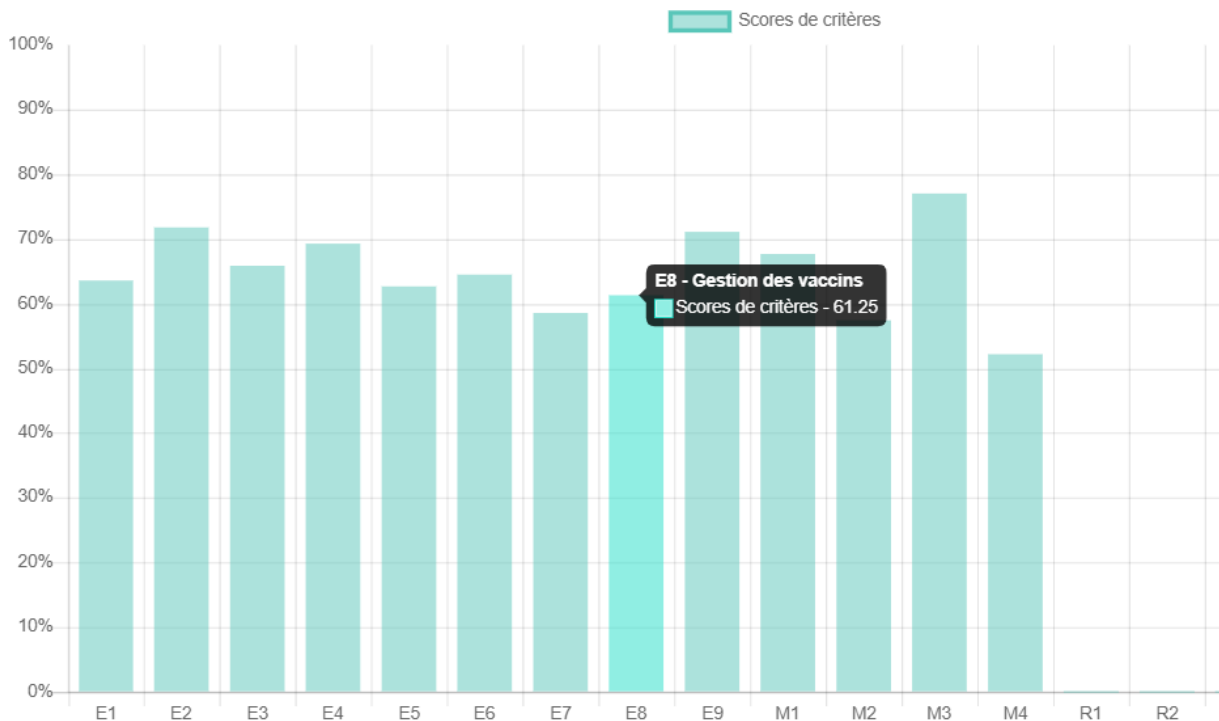
Choisir **Y** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez le style de rapport que vous souhaitez afficher dans la liste déroulante **Type de graphique** et sélectionnez **Appliquer**. Le graphique est automatiquement mis à jour avec le style sélectionné.

Exportation du rapport

Choisir **Y** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

Passer la souris sur le critère qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant la définition et le score du critère :



Affichage des détails des sous-critères

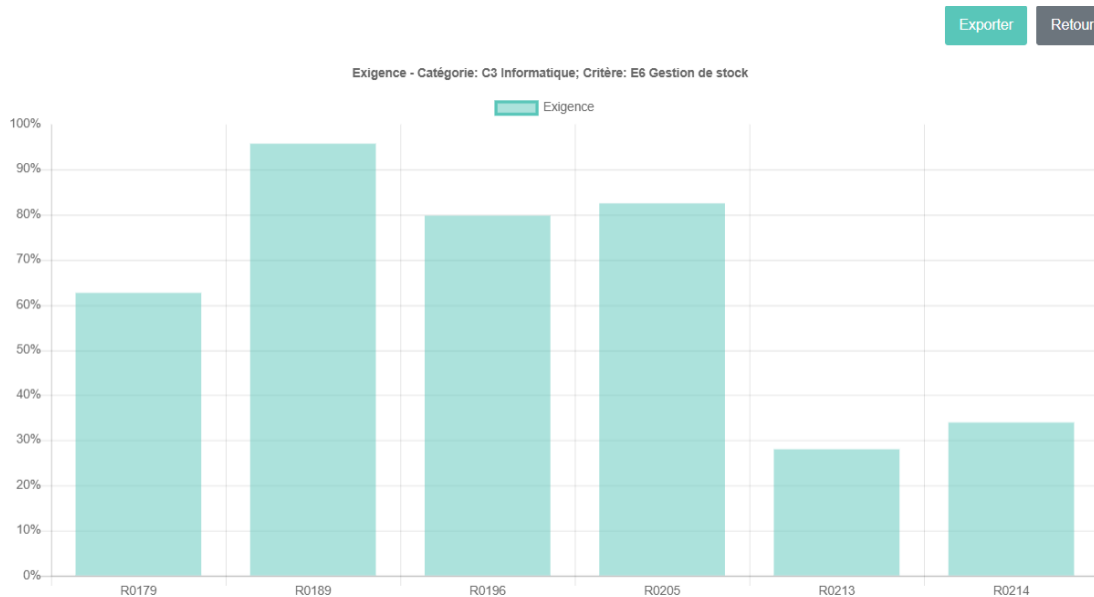
Sélectionnez le score de critère dans lequel vous êtes intéressé pour afficher n'importe quel sous-critère pour ce critère et leurs scores :



Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'un sous-critère à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique principal à tout moment en sélectionnant **Retour**.

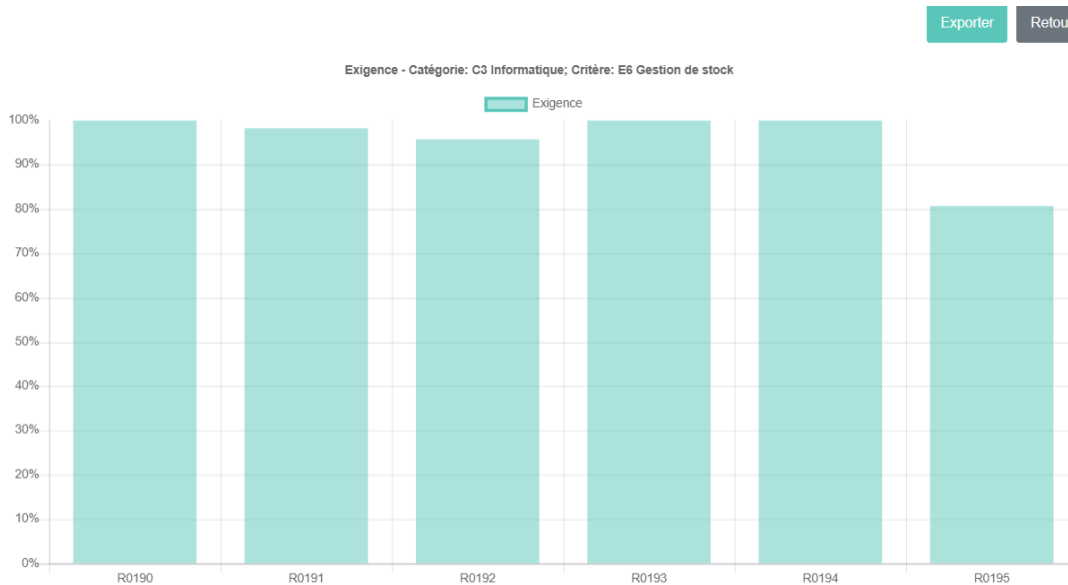
Affichage des détails des exigences

Sélectionnez un score de critère/sous-critère pour afficher les exigences pour ce critère/sous-critère et leurs scores :



Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'une exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

Sélectionnez un score d'exigence pour afficher les sous-exigences de cette exigence et leurs scores :



Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'une sous-exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

Sélectionnez une note d'exigence ou de sous-exigence pour afficher ses détails, y compris les questions utilisées pour évaluer si l'exigence a été satisfaite et sa note :

R0190 - Le formulaire de commande de vaccin contient le champ: Date de la commande - 100 %

Catégorie: C3.2 - Technologie de gestion de données; Critères: E6 - Gestion de stock

Questions

L22.1 - Système de gestion de stock - Q795 L'établissement soumet-il des commandes de vaccins? [a]

L22.1 - Système de gestion de stock - Q798 Le formulaire de commande de vaccin comprend-il les champs suivants? Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte. [s]

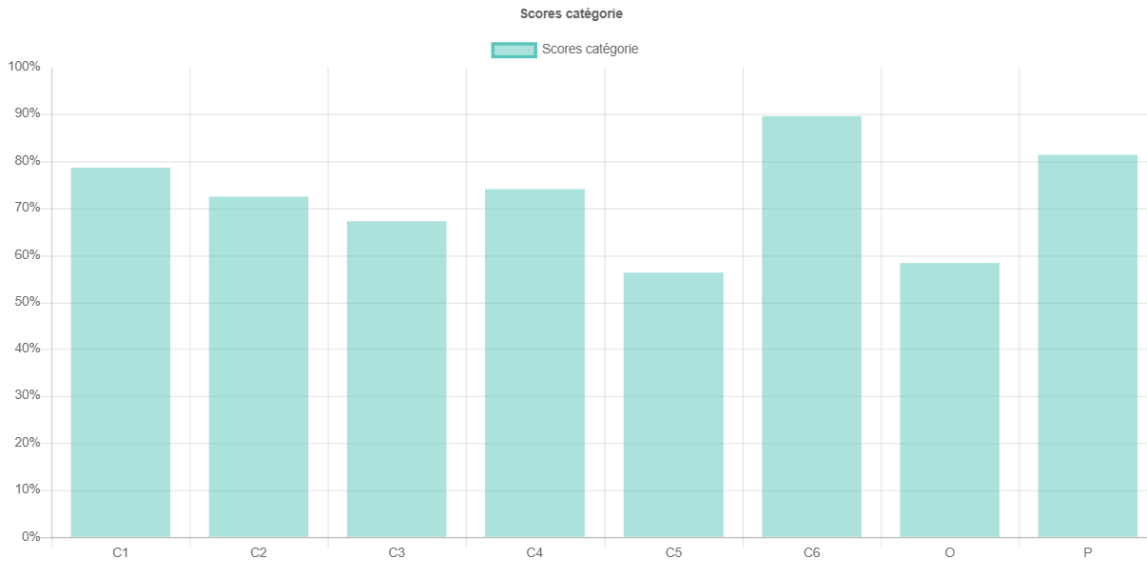
Nombre total d'établissements inclus: 57

Retour



Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.


Utilisation du rapport sur les *Catégories*



Le rapport *Catégories* affiche les scores de catégorie pour une évaluation, un état, un niveau de chaîne d'approvisionnement ou un établissement sélectionné. Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par niveau de chaîne d'approvisionnement, Entité administrative (EA), établissement, critère, catégorie, évaluation et/ou année.	105
Modifier le style du graphique	Permet de modifier le style du graphique de rapport présenté.	105
Exporter le rapport	Permet d'exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	105
Afficher les détails du score	Permet d'afficher la définition d'une catégorie sélectionnée et son score.	105
Afficher les détails de la sous-catégorie	Vous permet d'explorer les scores de n'importe quelle sous-catégorie et d'afficher leurs définitions.	106
Afficher les détails des exigences	Vous permet d'explorer les scores des exigences, les définitions des exigences et les questions qui couvrent chaque exigence.	107

Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :

- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA de premier niveau (l'état) qui vous intéresse dans la liste déroulante **EA1**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Critère** : sélectionnez le critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Critère**.
- **Catégorie** : sélectionnez la catégorie qui vous intéresse dans la liste déroulante **Catégorie**.
- **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.
- **Année** : sélectionnez l'année au cours de laquelle vous êtes intéressé dans la liste déroulante **Dernière année**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés à la carte thermique, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant **Annuler** en haut à droite de la zone de filtre.

Modification du style du graphique de rapport

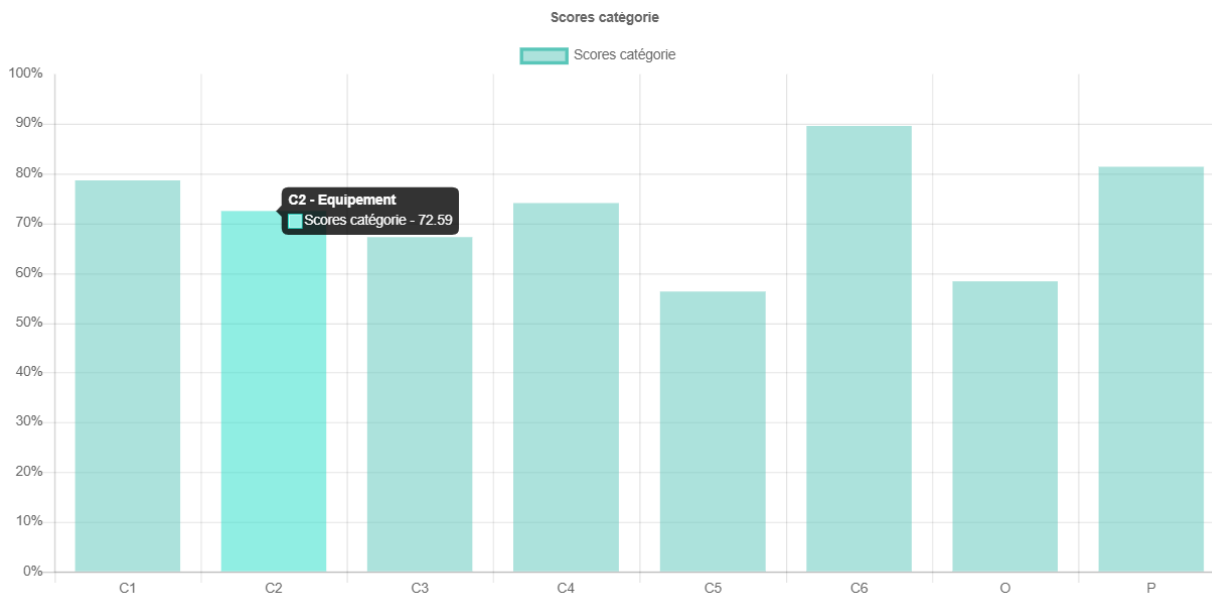
Choisir **⌵** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez le style de rapport que vous souhaitez afficher dans la liste déroulante Type de graphique et sélectionnez **Appliquer**. Le graphique est automatiquement mis à jour avec le style sélectionné.

Exportation du rapport

Choisir **⌵** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

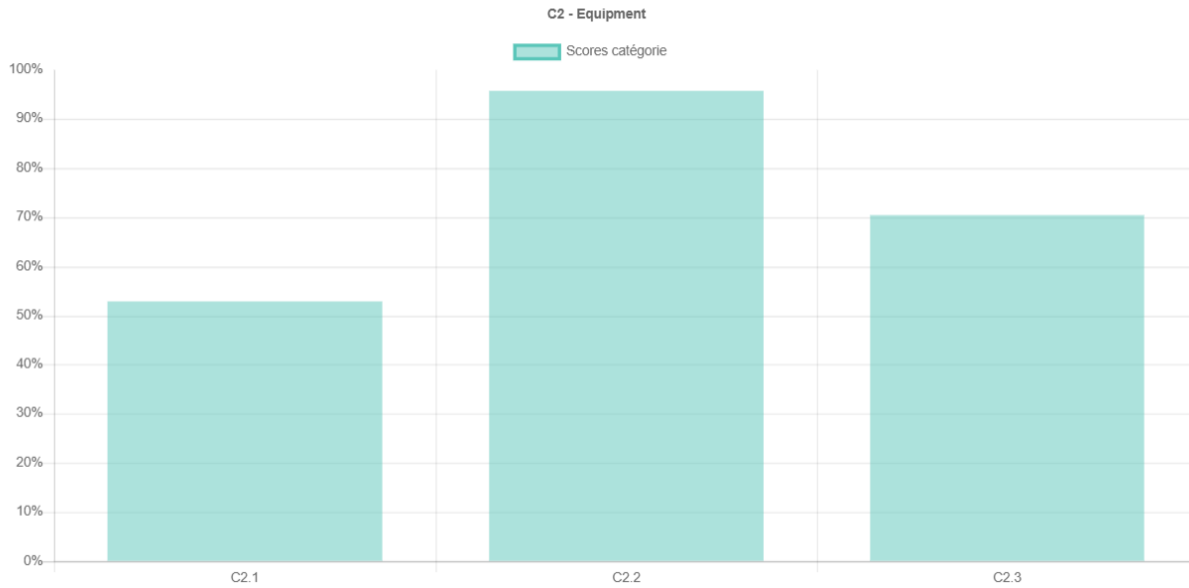
Passez la souris sur la catégorie qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant la définition de la catégorie et le score :



Affichage des détails de la sous-catégorie

Sélectionnez une catégorie pour afficher les sous-catégories de cette catégorie et leurs scores :

Retour

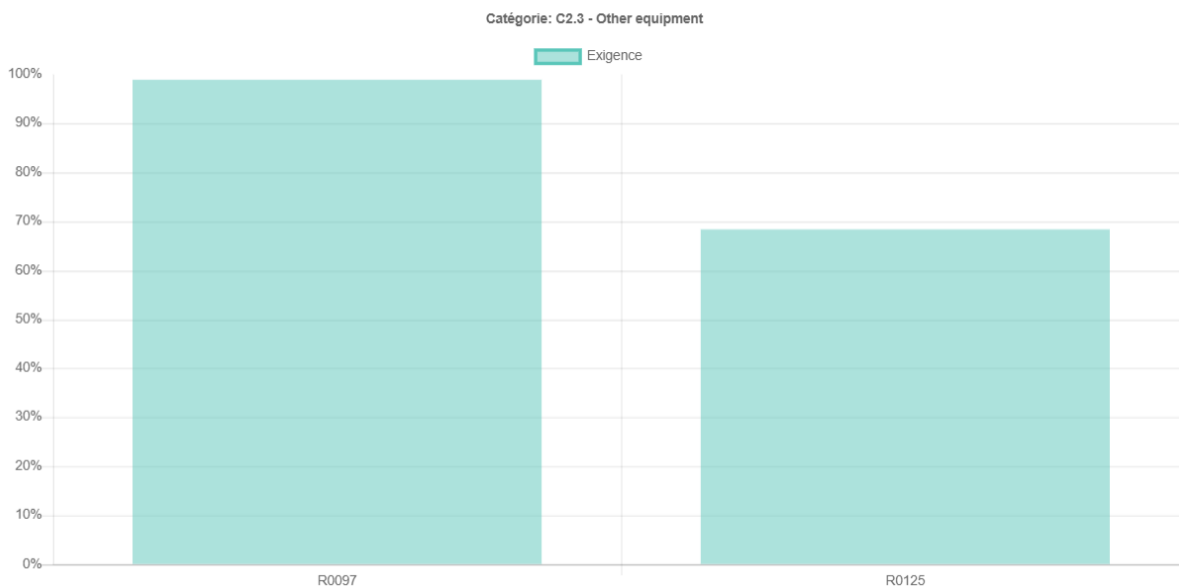


Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'une sous-catégorie à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique principal à tout moment en sélectionnant **Retour**.

Affichage des détails des exigences

Sélectionnez une catégorie/sous-catégorie pour afficher les exigences pour cette catégorie/sous-catégorie et leurs scores :

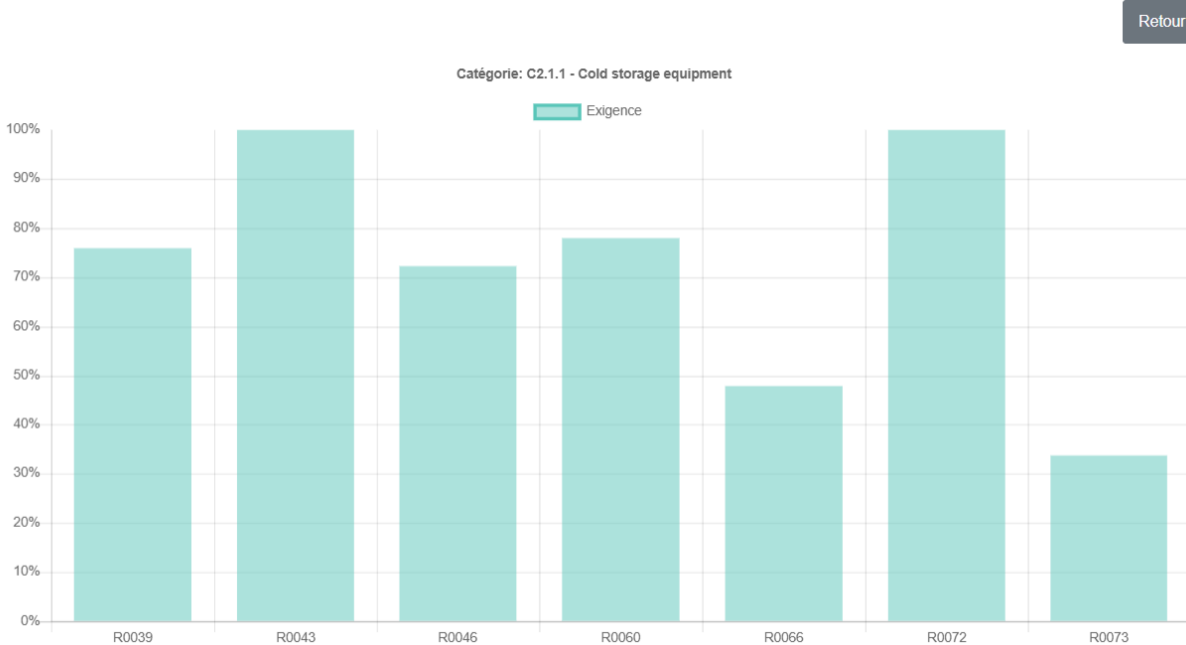
Retour





Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'une exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

Sélectionnez un score d'exigence pour afficher les sous-exigences de cette exigence et leurs scores :

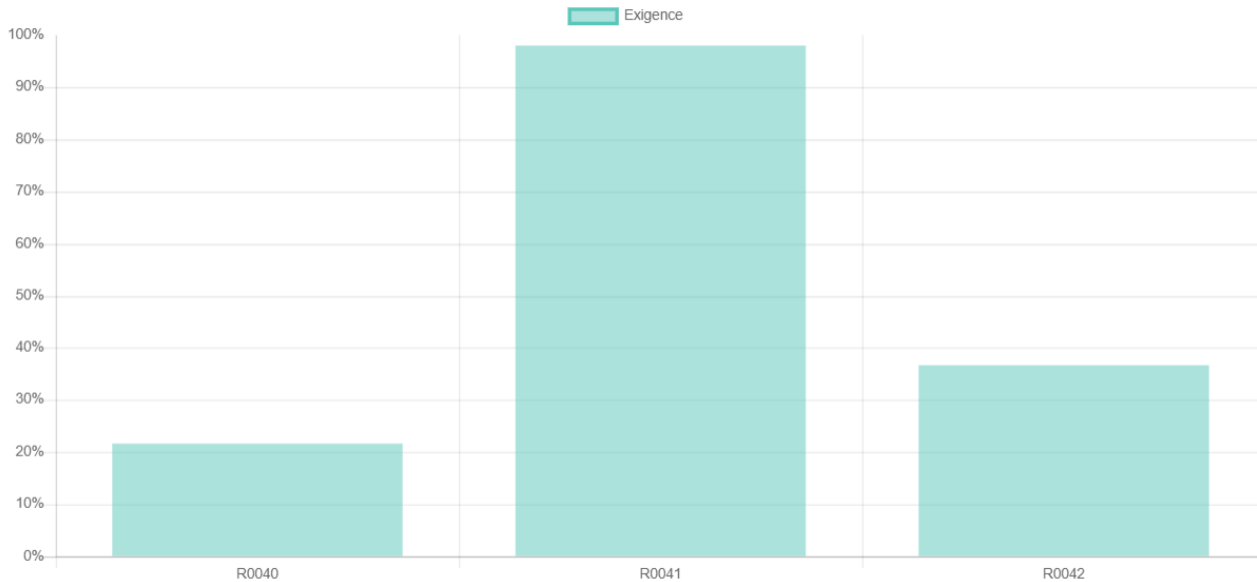


Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'une sous-exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

Sélectionnez une note d'exigence ou de sous-exigence pour afficher ses détails, y compris les questions utilisées pour évaluer si l'exigence a été satisfaite et sa note :

Retour

[Requirement]: R0039 - The facility has sufficient cold storage capacity to accommodate the expected maximum stock levels of vaccines and diluents.



R0041 - L'établissement dispose d'une capacité suffisante d'entreposage frigorifique pour accueillir les stocks maximum prévus de vaccins et de diluants. - 98.10 %

Catégorie: C2.1.1 - Matériel de stockage à froid; Critères: E3.1 - Capacité de l'infrastructure et de l'équipement

Questions

- L3 - Calendrier de vaccination - Q91 Volume de stockage total: positif [s]
- L3 - Calendrier de vaccination - Q92 Volume de stockage total: négatif [s]
- L3 - Calendrier de vaccination - Q93 Volume total de stockage: alternatif [s]
- L3 - Calendrier de vaccination - Q94 Volume total de stockage: Diluent sec [s]
- L16.1 - Capacité de stockage à froid - Q528 Capacité totale de stockage: Vaccins, positifs (cm3) [s]

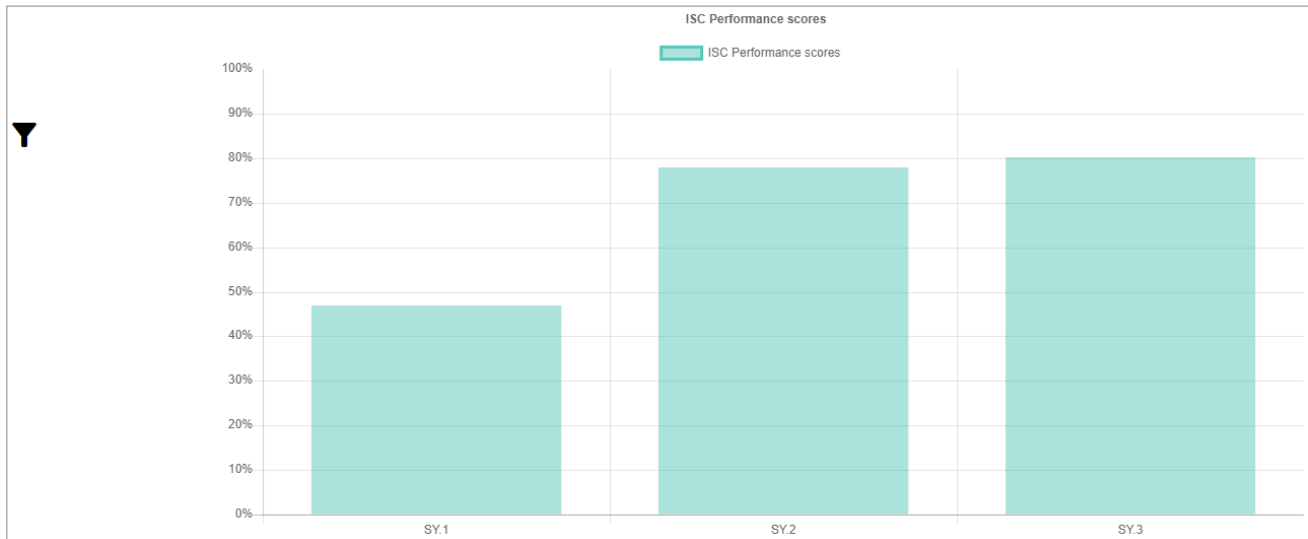
Nombre total d'établissements inclus: 51

Retour



Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.


Utilisation du rapport DQE (Disponibilité/Qualité/Efficacité)



Le rapport *DQE* affiche les scores des indicateurs système (disponibilité, qualité, efficacité) pour une évaluation, un état, un niveau de chaîne d’approvisionnement ou un établissement sélectionné. Vous pouvez :

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par niveau de chaîne d’approvisionnement, entité administrative (EA), établissement, catégorie, évaluation, année et/ou type de critère.	109
Modifier le style du graphique	Permet de modifier le style du graphique de rapport présenté.	110
Exporter le rapport	Permet d’exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	110
Afficher les détails du score	Permet d’afficher le score d’un indicateur sélectionné.	110
Afficher les détails des exigences	Vous permet d’explorer les scores des exigences, les définitions des exigences et les questions qui couvrent chaque exigence.	110

Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :

- Niveau de la **chaîne d’approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d’approvisionnement qui vous intéressent.
- **entité administrative (EA)** : sélectionnez l’EA de premier niveau (l’état) qui vous intéresse dans la liste déroulante **EA1**.
- **Établissement** : sélectionnez l’établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Catégorie** : sélectionnez la catégorie qui vous intéresse dans la liste déroulante **Dernière année**.
- **Évaluation** : sélectionnez l’évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.
- **Année** : sélectionnez l’année au cours de laquelle vous êtes intéressé dans la liste déroulante **Dernière année**.
- **Type de critère** : sélectionnez le type de critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Type de critère**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés à la carte thermique, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant **X** en haut à droite de la zone de filtre.

Modification du style du graphique de rapport

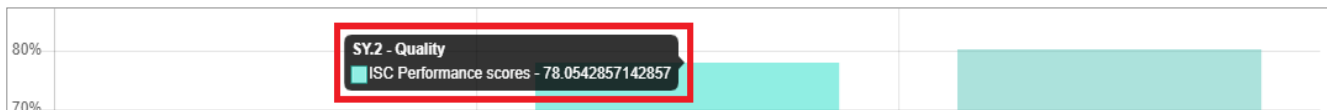
Choisir **F** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez le style de rapport que vous souhaitez afficher dans la liste déroulante Type de **graphique** et sélectionnez **Appliquer**. Le graphique est automatiquement mis à jour avec le style sélectionné.

Exportation du rapport

Choisir **F** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

Passer la souris sur l'indicateur qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant la définition et le score de performance :



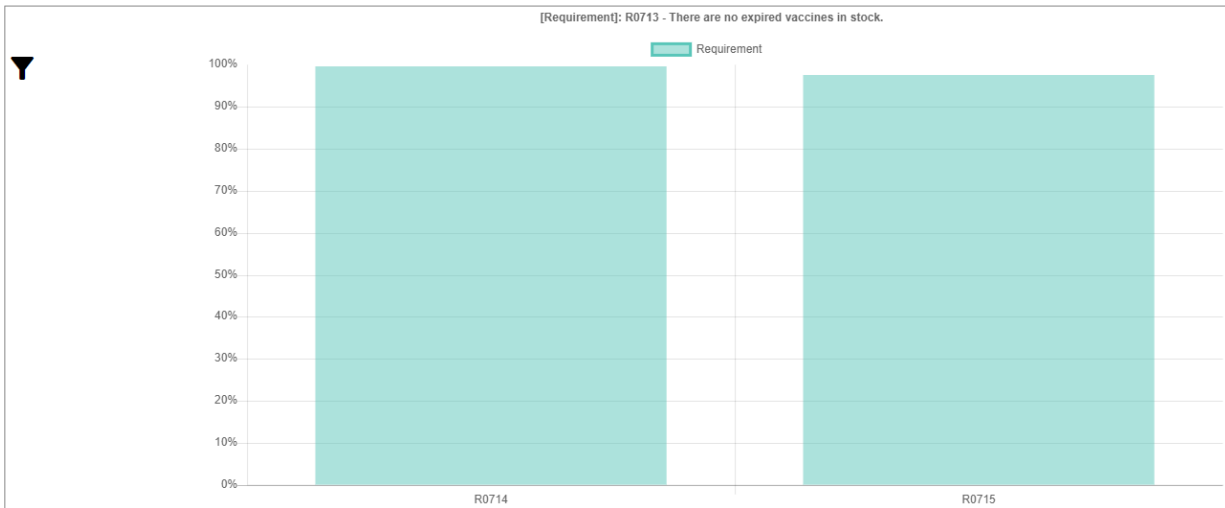
Affichage des détails des exigences

Sélectionnez un indicateur de performance pour afficher les scores des exigences pour cet indicateur :



Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'une exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique principal à tout moment en sélectionnant **Retour**.

Sélectionnez un score d'exigence pour afficher les sous-exigences de cette exigence et leurs scores :



Vous pouvez filtrer, modifier le style du graphique, exporter et afficher la définition et le score d'une sous-exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

Sélectionnez une note d'exigence ou de sous-exigence pour afficher ses détails, y compris les questions utilisées pour évaluer si l'exigence a été satisfaite et sa note :

R0714 - There are no expired vaccines in the cold/freezer rooms. - 100%

Category: P - Performance; Criteria: SY.2 - Quality

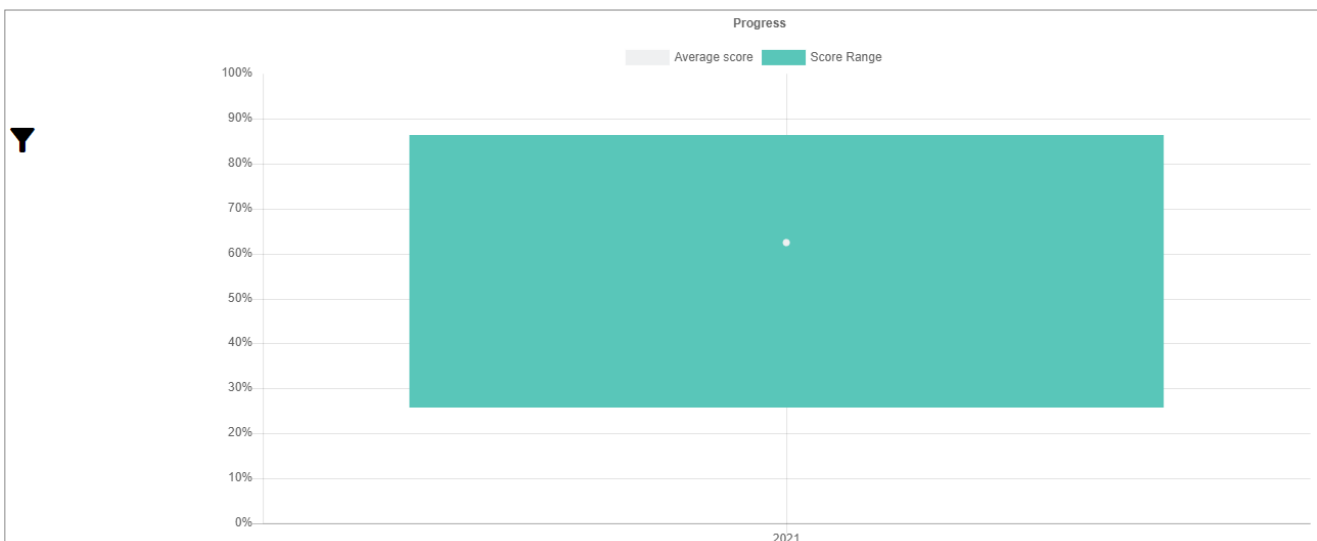
Questions

- L2 - Location details - Q21 Does the facility have any vaccine cold rooms and/or freezer rooms?
- L14.5 - Contents - Q434 Are there any expired vials in the cold/freezer rooms? [s]



Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.


Utilisation du rapport sur le progrès



Le rapport *d'avancement* indique les progrès sur une année pour une évaluation, un état, un niveau de chaîne d'approvisionnement ou un établissement sélectionné. Vous pouvez :

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par niveau de chaîne d'approvisionnement, unité administrative (UA), établissement, critère et/ou catégorie.	112
Exporter le rapport	Permet d'exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	112
Afficher les détails du score	Vous permet d'afficher la plage et les scores moyens.	112
Voir le tableau chromatographique de l'année	Vous permet d'afficher une carte thermique montrant les critères et les scores de catégorie de l'année.	113


Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :


- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA de premier niveau (l'état) qui vous intéresse dans la liste déroulante **EA1**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Catégorie** : sélectionnez l'année au cours de laquelle vous êtes intéressé dans la liste déroulante **Dernière année**.
- **Catégorie** : sélectionnez l'année au cours de laquelle vous êtes intéressé dans la liste déroulante **Dernière année**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés à la carte chromatographique, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant  en haut à droite de la zone de filtre.

Exportation du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

Surveillez le score de plage ou le point de score moyen. Une boîte pop-up s'affiche affichant le score :



Affichage du tableau chromatographique d'une année

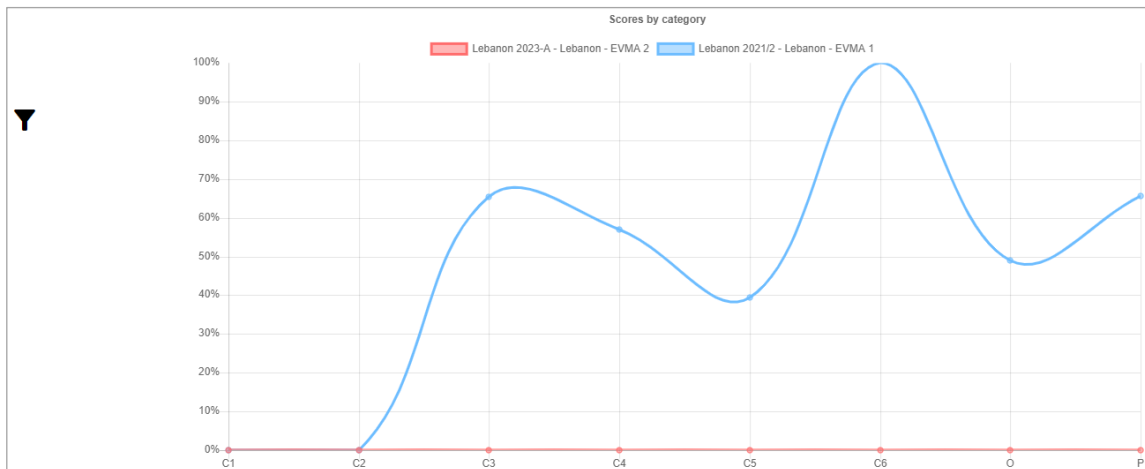
Sélectionnez la plage de score ou le score moyen dans le graphique. Le tableau chromatographique s'affiche :

		Infrastructure	Equipement	Informatique	Ressources humaines	Politiques et procédures	Ressources financières	RÉSULTATS (OUTPUTS)	PERFORMANCE	TOTAL
		C1	C2	C3	C4	C5	C6			
Arrivées de vaccins	E1			100	88	47	100	93		83
Gestion de la température	E2			59	88	54		55	85	71
Capacité de stockage et de transport	E3	88	33		89	62	75	62	100	60
Infrastructure et équipement de l'établissement	E4	54	75	69			68	71		66
Entretien et réparation	E5			55	76	68	10	50	64	55
Gestion de stock	E6			89	91	68		58	63	73
Distribution de vaccins et consommables	E7		18	59	69	41	28	64	78	58
Gestion des vaccins	E8				90	65		25		78
Gestion des déchets	E9		34		77	38	59	59	88	75
Prévision annuelle des besoins	M1				75	64		68	76	66
Planification annuelle de travail	M2				71	58	39	35	14	50
Supervision formative	M3	100	100	71	84	77	0	58		73
Suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement	M4			87	88	67		33		55
TOTAL		57	59	75	82	59	38	56	74	64



Vous pouvez utiliser le tableau chromatographique comme décrit à la page 95). Vous pouvez revenir au graphique principal à tout moment en sélectionnant **Retour**.

Utilisation du rapport de comparaison



Le *rapport de comparaison* montre une comparaison des critères et des scores de catégorie de deux évaluations sélectionnées. Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de sélectionner les évaluations que vous souhaitez comparer et de filtrer le rapport par niveau de chaîne d'approvisionnement, état, établissement, critère, catégorie et/ou type de critère.	114
Exporter le rapport	Permet d'exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	114
Afficher les détails du score	Vous permet d'afficher le score pour un critère ou une catégorie spécifique.	114

Filtrage du rapport

Choisir **Y** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Tout d'abord, définissez la portée du rapport en sélectionnant les évaluations que vous souhaitez comparer à l'aide des deux listes déroulantes **Évaluation** dans la zone de filtre.

Vous pouvez également filtrer le rapport en :

- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA de premier niveau (l'état) qui vous intéresse dans la liste déroulante **EA1**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Critère** : sélectionnez le critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Catégorie** : sélectionnez la catégorie qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Type de critère** : sélectionnez le type de critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Type de critère**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant **Annuler** en haut à droite de la zone de filtre.

Exportation du rapport

Choisir **Y** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

Point de survol de la souris dans le graphique qui représente le critère ou la catégorie qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant les détails du score :




Utilisation du rapport *Comparer l'ensemble des scores d'une évaluation*



Le rapport *Comparer l'ensemble des scores* affiche une comparaison des critères et des scores de catégorie dans une évaluation, un état ou un établissement sélectionné. Vous pouvez :

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par niveau de chaîne d'approvisionnement, état, établissement, évaluation, année et/ou type de critère.	115
Exporter le rapport	Permet d'exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	116
Afficher les détails du score	Vous permet d'afficher le score d'une unité administrative (UA) spécifique.	116
Afficher les détails des critères	Permet d'afficher la définition d'un critère sélectionné et son score.	116
Afficher les détails des sous-critères	Vous permet d'explorer les scores de tous les sous-critères et d'afficher leurs définitions.	117
Afficher les détails des exigences	Vous permet d'explorer les scores des exigences, les définitions des exigences et les questions qui couvrent chaque exigence.	117


Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :


- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (UA)** : sélectionnez l'EA de premier niveau (l'état) qui vous intéresse dans la liste déroulante **EA1**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Critère** : sélectionnez le critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Critère**.
- **Catégorie** : sélectionnez la catégorie qui vous intéresse dans la liste déroulante **Catégorie**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



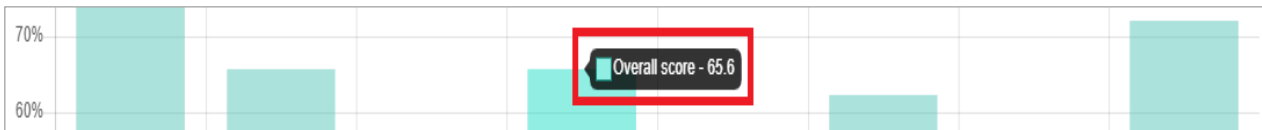
Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant  en haut à droite de la zone de filtre.

Exportation du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

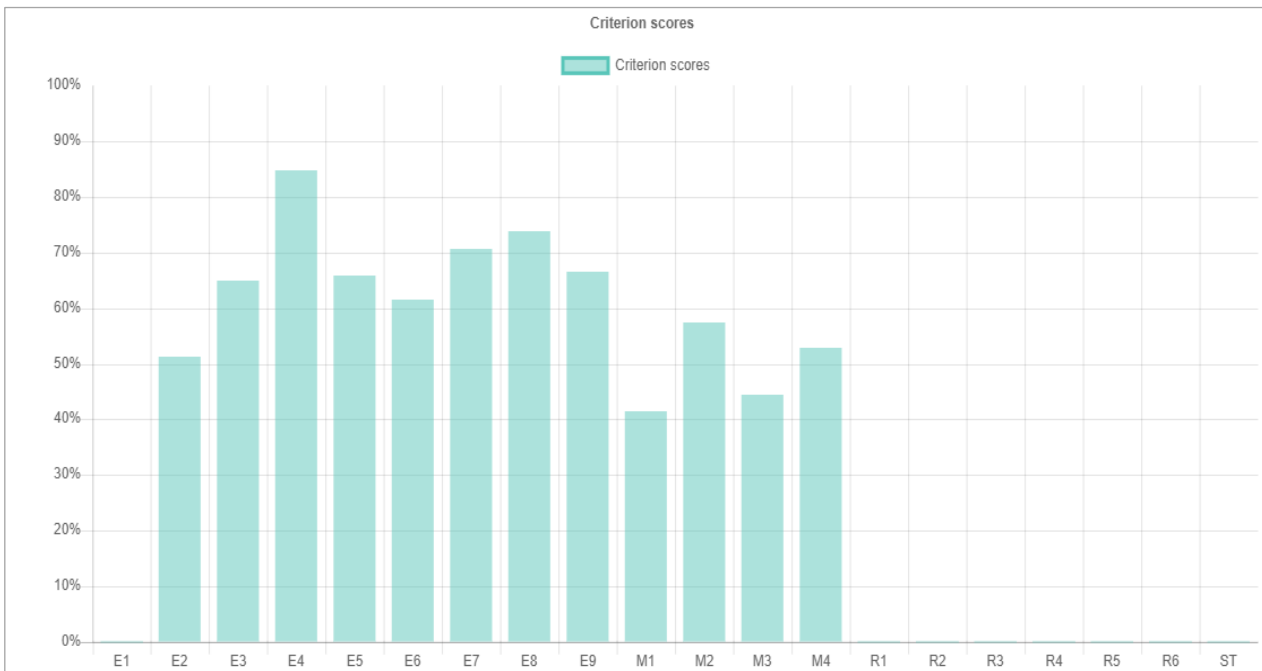
Affichage des détails du score

Passer la souris sur l'unité administrative (UA) qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant le score global :



Affichage des détails des critères

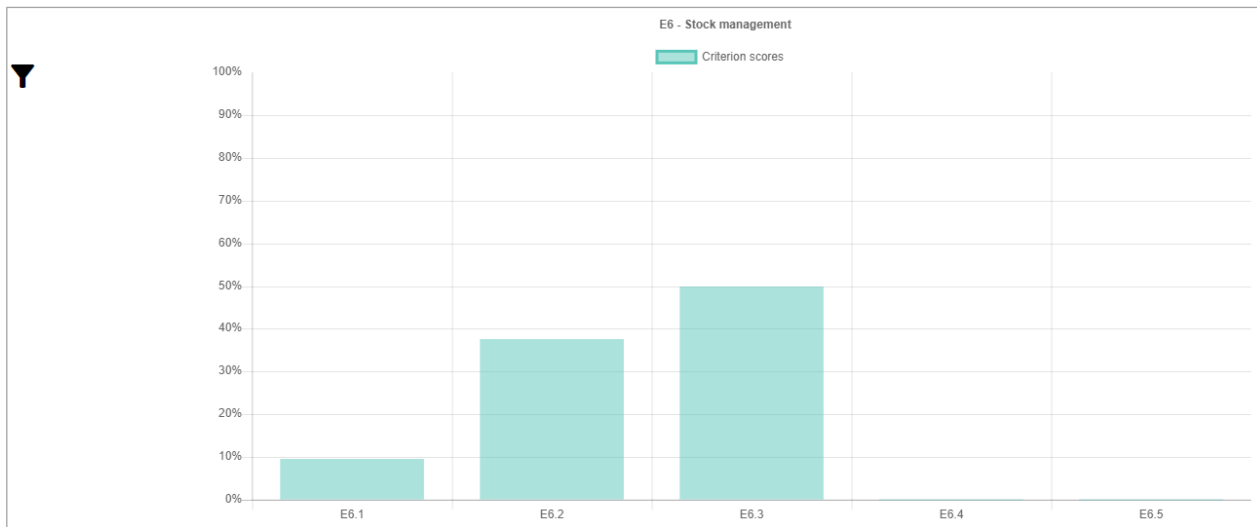
Sélectionnez un score global pour afficher les scores des critères pour ce score global :



Vous pouvez filtrer, exporter et afficher la définition et le score d'un critère à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique principal à tout moment en sélectionnant **Retour**.

Affichage des détails des sous-critères

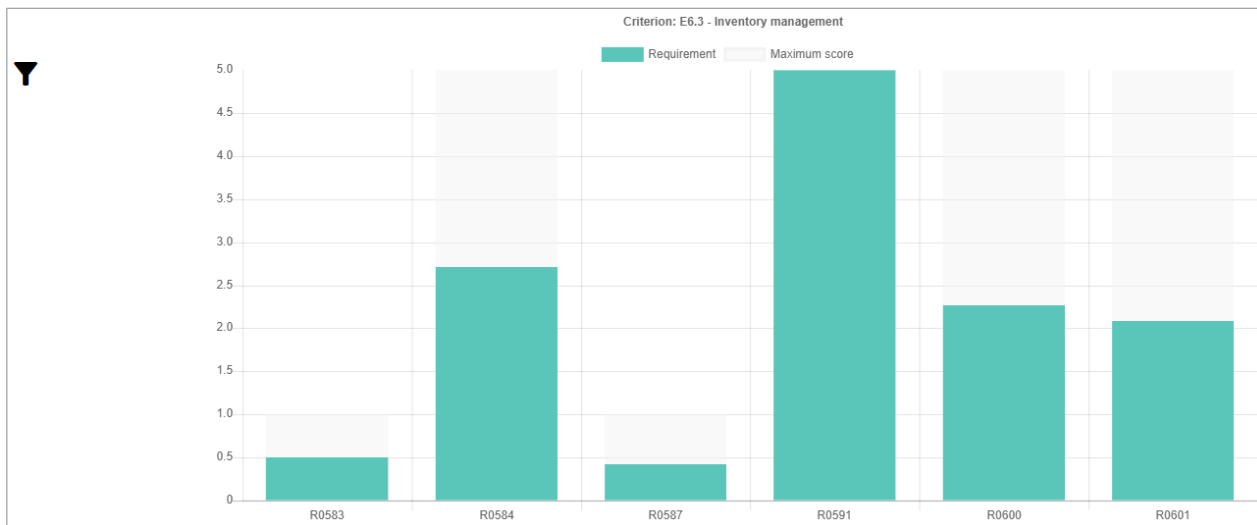
Sélectionnez le score de critère dans lequel vous êtes intéressé pour afficher n'importe quel sous-critère pour ce critère et leurs scores :



Vous pouvez filtrer, exporter et afficher la définition et le score d'un sous-critère à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

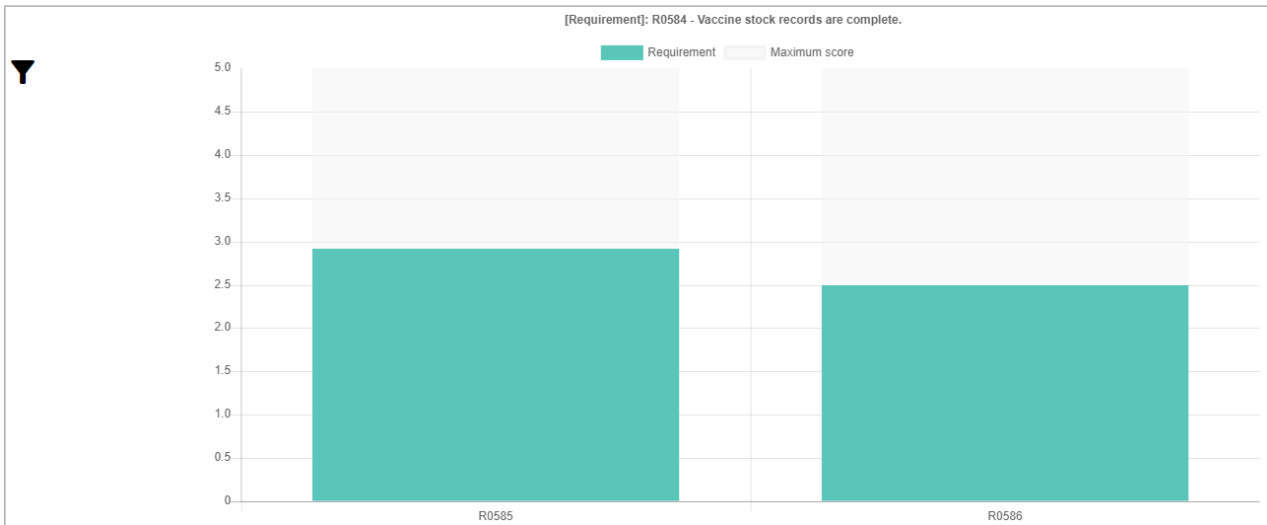
Affichage des détails des exigences

Sélectionnez un score de critère/sous-critère pour afficher les exigences pour ce critère/sous-critère et leurs scores :



Vous pouvez filtrer, exporter et afficher la définition et le score d'une exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

Sélectionnez un score d'exigence pour afficher les sous-exigences de cette exigence et leurs scores :



Vous pouvez filtrer, exporter et afficher la définition et le score d'une sous-exigence à l'aide de ce graphique de la même manière que pour le graphique principal. Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.

Sélectionnez une note d'exigence ou de sous-exigence pour afficher ses détails, y compris les questions utilisées pour évaluer si l'exigence a été satisfaite et sa note :

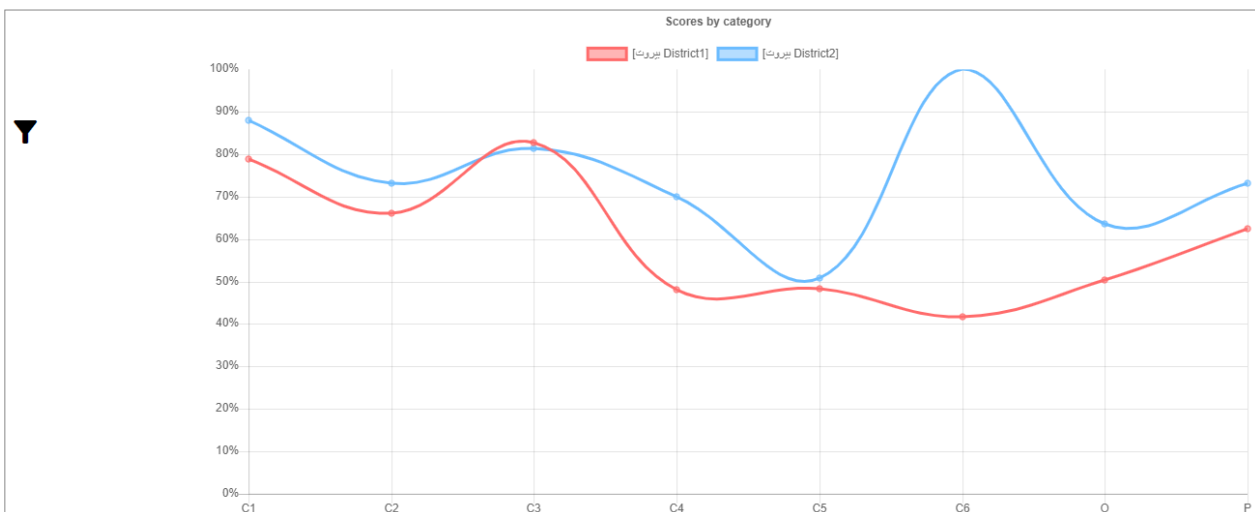
R0586 - Stock records are complete for each vaccine. - 2.50/5
 Category: O - Output; Criteria: E6.3 - Inventory management

Questions
 L22.3 - Stock records - Q846 Are the stock records complete? [s]



Vous pouvez revenir au graphique précédent à tout moment en sélectionnant **Précédent**.


Utilisation du rapport *Comparer les scores de 2 EA*



Le rapport *Comparer deux* montre une comparaison des critères et des scores de catégorie de deux unités administratives (US) dans une évaluation. Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par évaluation et/ou par établissement.	118
Exporter le rapport	Permet d'exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	118
Afficher les détails du score	Vous permet d'afficher le score pour un critère ou une catégorie spécifique.	118


Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Sélectionnez les éléments suivants pour définir la portée du rapport :


- **Étendue** : sélectionnez le niveau d'unité administrative que vous souhaitez comparer dans la liste déroulante **Étendue**.
- **Entité d'administration (EA)** : sélectionnez les EA que vous souhaitez comparer dans les deux listes déroulantes **EA**.
- Vous pouvez également filtrer le rapport en :
 - Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
 - **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
 - **Critère** : sélectionnez le critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Critère**.
 - **Catégorie** : sélectionnez la catégorie qui vous intéresse dans la liste déroulante **Catégorie**.
 - **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant  en haut à droite de la zone de filtre.

Exportation du rapport

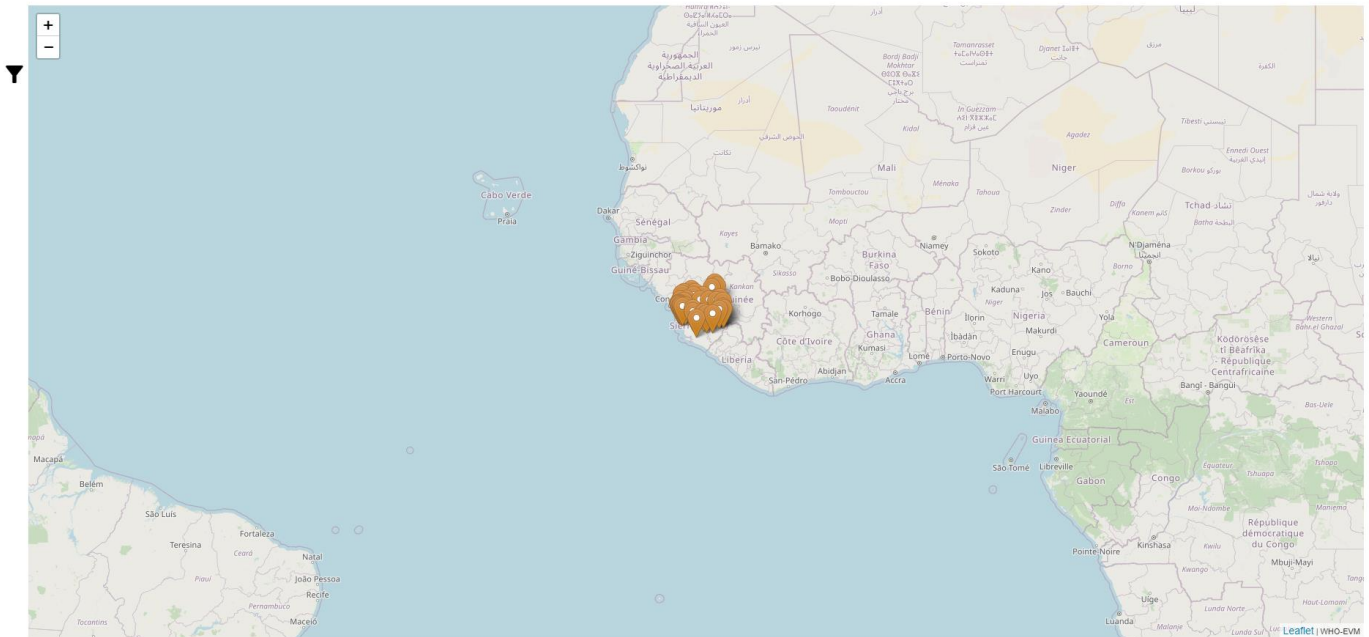
Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

Passez la souris sur le point du graphique qui représente le critère ou la catégorie qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant les détails du score :




Utilisation du rapport sur les Scores



Le rapport sur les *Scores* montre une carte des établissements couverts par l'évaluation, l'état et / ou le niveau de la chaîne d'approvisionnement, avec leurs critères et / ou leurs scores de catégorie. Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par évaluation et/ou par établissement.	120
Afficher les détails du score	Vous permet d'afficher les critères et les scores de catégorie pour un établissement spécifique.	121
Afficher du tableau chromatographique d'un établissement	Vous permet d'afficher une carte chromatographique montrant les critères et les scores de catégorie pour un établissement spécifique.	121

Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :

- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA de premier niveau (l'état) qui vous intéresse dans la liste déroulante **EA1**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Critère** : sélectionnez le critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Critère**.
- **Catégorie** : sélectionnez la catégorie qui vous intéresse dans la liste déroulante **Catégorie**.
- **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant **X** en haut à droite de la zone de filtre.

Affichage des détails du score

Passez la souris sur l'épingle de la carte qui représente l'établissement qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant les détails du score :



Affichage du tableau chromatographique d'un établissement

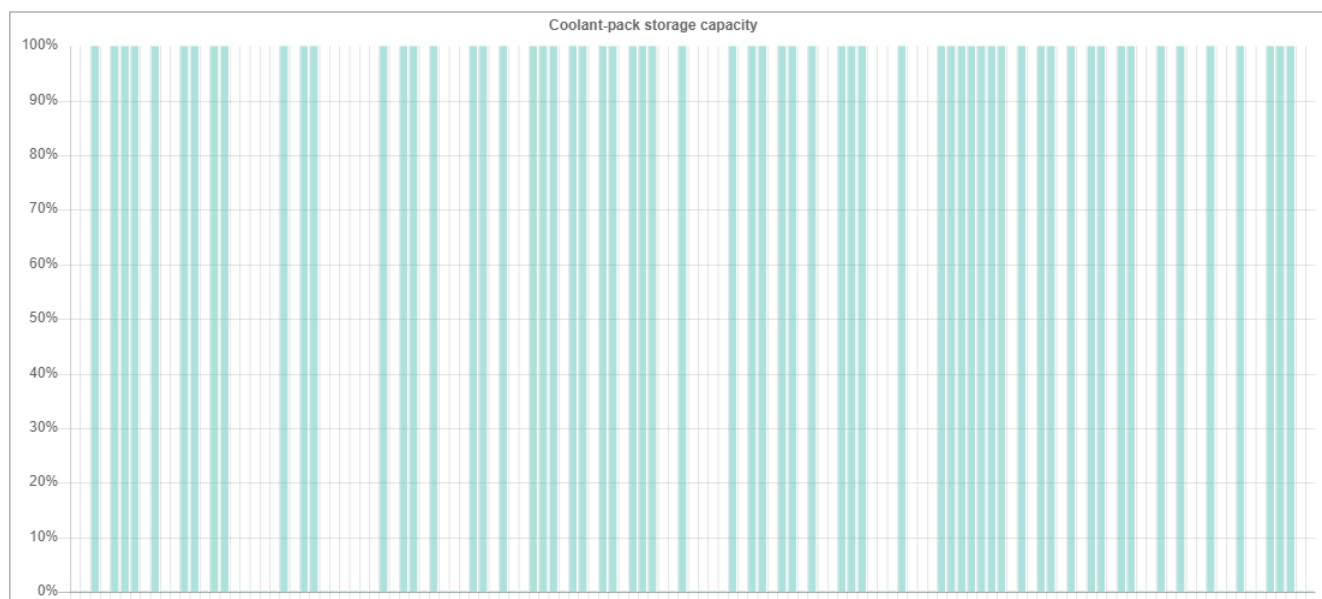
Sélectionnez l'épingle dans la carte qui représente l'établissement qui vous intéresse. Le tableau chromatographique s'affiche :

		Infrastructure	Equipelement	Informatique	Ressources humaines	Politiques et procédures	Ressources financières			TOTAL
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	RÉSULTATS (OUTPUTS)	PERFORMANCE	
Arrivées de vaccins	E1			100	88	47	100	93		83
Gestion de la température	E2			59	88	54		55	85	71
Capacité de stockage et de transport	E3	88	33		89	62	75	62	100	60
Infrastructure et équipement de l'établissement	E4	54	75	69			68	71		66
Entretien et réparation	E5			55	76	68	10	50	64	55
Gestion de stock	E6			89	91	68		58	63	73
Distribution de vaccins et consommables	E7		18	59	69	41	28	64	78	58
Gestion des vaccins	E8				90	65		25		78
Gestion des déchets	E9		34		77	38	59	59	88	75
Prévision annuelle des besoins	M1				75	64		68	76	66
Planification annuelle de travail	M2				71	58	39	35	14	50
Supervision formative	M3	100	100	71	84	77	0	58		73
Suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement	M4			87	88	67		33		55
TOTAL		57	59	75	82	59	38	56	74	64



Vous pouvez utiliser le tableau chromatographique de la même manière que le rapport *tableau chromatographique* (voir page 75). Vous pouvez revenir à tout moment en sélectionnant **Retour**.

Utilisation du rapport *Capacité*




Le rapport *Capacité* indique la capacité de stockage disponible et requise par évaluation, état, établissement et/ou niveau de la chaîne d'approvisionnement, ventilée par :

- Stockage positif
- Stockage négatif
- Entreposage sec
- Stockage des accumulateurs de froid
- Transport frigorifique
- Transport non réfrigéré

Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par état, établissement et/ou évaluation.	122
Exporter le rapport	Permet d'exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	123
Afficher les détails du score	Vous permet d'afficher le score pour une capacité spécifique.	123

Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :

- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA de premier niveau (l'état) qui vous intéresse dans la liste déroulante **EA1**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



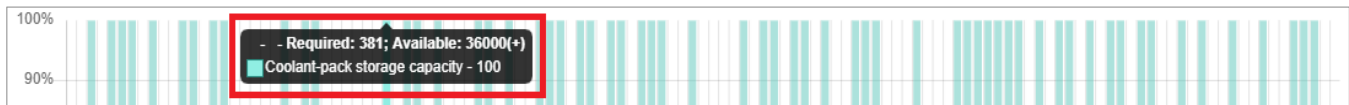
Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant **X** en haut à droite de la zone de filtre.

Exportation du rapport

Choisir **F** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

Passez la souris sur la capacité d'établissement qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant les détails du score :



Utilisation du rapport *Sur l'état du stock*



Le rapport *sur l'état des stocks* indique les doses disponibles fournies par nourrisson survivant par évaluation ou par établissement. Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par évaluation et/ou par établissement.	124
Exporter le rapport	Permet d'exporter le rapport vers un fichier Microsoft Excel.	124
Afficher les détails du score	Vous permet d'afficher le score d'un vaccin spécifique.	124

Filtrage du rapport

Choisir **Y** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer le rapport en :

- **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



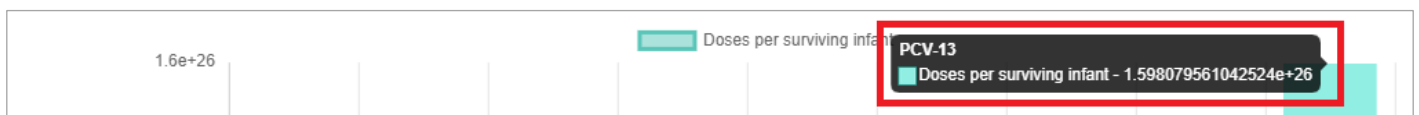
Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant **X** en haut à droite de la zone de filtre.

Exportation du rapport

Choisir **Y** en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre, puis sélectionnez **Exporter**. Le rapport est automatiquement téléchargé sous forme de fichier Microsoft Excel.

Affichage des détails du score

Passez la souris sur la barre qui représente le vaccin qui vous intéresse. Une fenêtre contextuelle s'affiche affichant les détails du score :



Utilisation du tableau chromatographique de comparaison




Comparaison Tableau Chromatographique:

		Infrastructure	Equipement	Informatique	Ressources humaines	Politiques et procédures	Ressources financières	RÉSULTATS (OUTPUTS)	PERFORMANCE	TOTAL
		C1	C2	C3	C4	C5	C6			
Arrivées de vaccins	E1									
Gestion de la température	E2									
Capacité de stockage et de transport	E3									
Infrastructure et équipement de l'établissement	E4									
Entretien et réparation	E5									
Gestion de stock	E6									
Distribution de vaccins et consommables	E7									
Gestion des vaccins	E8									
Gestion des déchets	E9									
Prévision annuelle des besoins	M1									
Planification annuelle de travail	M2									
Supervision formative	M3									
Suivi des performances de la chaîne d'approvisionnement	M4									
Gestion de l'infrastructure	R1									
Gestion de l'équipement	R2									
Gestion des systèmes informatiques	R3									
Gestion des ressources humaines	R4									
Gestion des connaissances	R5									
Gestion des ressources financières	R6									
Planification stratégique	ST									
TOTAL										

Le rapport tableau chromatographique de *Comparaison* montre une comparaison des critères et des scores de catégorie pour deux évaluations sélectionnées. Vous pouvez:

Action	Description	Voir la page
Filtrer le rapport	Vous permet de filtrer le rapport par niveau de chaîne d'approvisionnement, unité administrative (UA), établissement, évaluation et/ou type de critère.	125


Filtrage du rapport

Choisir  en haut à gauche du rapport pour afficher les options de filtre. Tout d'abord, définissez la portée du rapport en sélectionnant les éléments suivants pour chaque évaluation que vous souhaitez comparer :

- **Évaluation** : sélectionnez l'évaluation qui vous intéresse dans la liste déroulante **Évaluation**.
- **Entité administrative (EA)** : sélectionnez l'EA ou les EA qui vous intéressent dans les listes déroulantes **UA**.
- **Établissement** : sélectionnez l'établissement qui vous intéresse dans la liste déroulante **Établissement**.
- Vous pouvez également filtrer le rapport en :
- Niveau de la **chaîne d'approvisionnement** : sélectionnez la liste déroulante **Niveau**, puis cochez les cases correspondant aux niveaux de la chaîne d'approvisionnement qui vous intéressent.
- **Type de critère** : sélectionnez le type de critère qui vous intéresse dans la liste déroulante **Type de critère**.

Pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés au rapport, sélectionnez **Appliquer**.



Vous pouvez fermer la zone de filtre sans appliquer de filtres à tout moment en sélectionnant  en haut à droite de la zone de filtre et peut utiliser le tableau chromatographique comme décrit à la page 97 .

Finalisation d'une évaluation

Ce chapitre décrit comment finaliser des évaluations GEV. Il est organisé en plusieurs sections :

Section	Description	Voir la page
Marquage d'une évaluation comme terminée	Comment marquer les évaluations GEV comme « complètes » afin qu'elles puissent être validées par le Secrétariat GEV.	124
Génération d'un rapport GEV	Comment générer des rapports sur les données capturées par les évaluations GEV pour référence et examen futurs.	126

Marquer une évaluation comme terminée

Le Secrétariat de l'GEV, géré par l'OMS et l'UNICEF, s'efforce d'assurer l'intégrité et la fiabilité des résultats d'évaluation de l'GEV. Lorsque le score national d'évaluation GEV d'un pays sera référencé par l'OMS, l'UNICEF et les principaux partenaires de vaccination à des fins de rapport, des règles spécifiques s'appliquent quant aux paramètres d'évaluation qui doivent être utilisés. Pour validation par le Secrétariat GEV, les paramètres d'évaluation suivants doivent être sélectionnés lors de la création de l'évaluation (voir [Contextualisation et création d'évaluations](#) à la page 56):

- **Le type** est *complet*
- **La portée** est *nationale*
- **L'échantillon** est *multiple* ou *unique*
- **L'objet** est *tout*


Une fois qu'une évaluation qui répond aux critères ci-dessus a été complétée, le gestionnaire national peut choisir de marquer l'évaluation comme terminée. Une fois cela fait, il peut ensuite être validé par le Secrétariat GEV. La validation dépend des facteurs suivants :

1. Toutes les installations incluses dans la sélection aléatoire des sites ont été entièrement évaluées et sont incluses dans les notes d'évaluation.
2. Aucune divergence dans le choix du site n'est observée (par exemple, à l'exclusion d'un grand nombre d'établissements de santé ou d'US).
3. Aucune modification excessive des questionnaires de localisation téléchargés par les gestionnaires n'est observée.

Une fois qu'une évaluation a été validée, elle est également marquée comme terminée par le Secrétariat GEV.



Les évaluations qui ne sont pas marquées comme complètes sont considérées comme étant destinées à l'usage interne du pays uniquement et ne sont donc pas examinées par le Secrétariat GEV.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez dans le menu déroulant  le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez **Évaluation > Gérer les évaluations**. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche :



dans

le

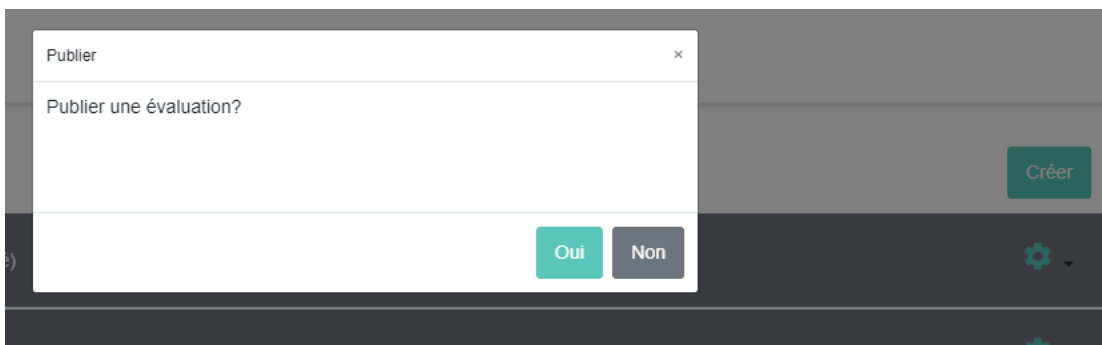
menu

déroulant



Sélectionnez dans le menu déroulant  **Publier**  dans le menu déroulant de l'évaluation que vous souhaitez marquer comme terminée.



4. Un message s'affiche vous demandant si vous souhaitez procéder au marquage de l'évaluation comme terminée.



5. Sélectionnez **Oui** pour fermer le message et marquer l'évaluation comme terminée.

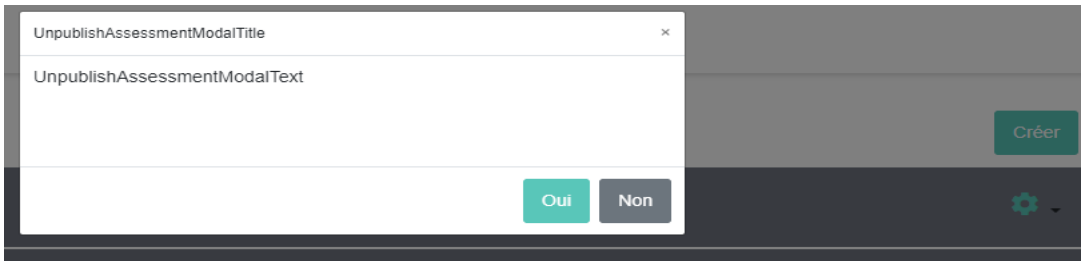
Marquer une évaluation comme incomplète

Si vous avez accidentellement marqué une évaluation comme terminée et que vous souhaitez la rétablir, vous pouvez marquer l'évaluation comme incomplète.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez *Évaluation > Gérer les évaluations*. L'écran *Gérer les évaluations* s'affiche.
4. Sélectionnez dans le menu déroulant  **Marquer comme incomplet** () dans la ligne contenant l'évaluation que vous souhaitez marquer comme incomplète.





5. Un message s'affiche vous demandant si vous souhaitez procéder à la notation de l'évaluation comme incomplète.



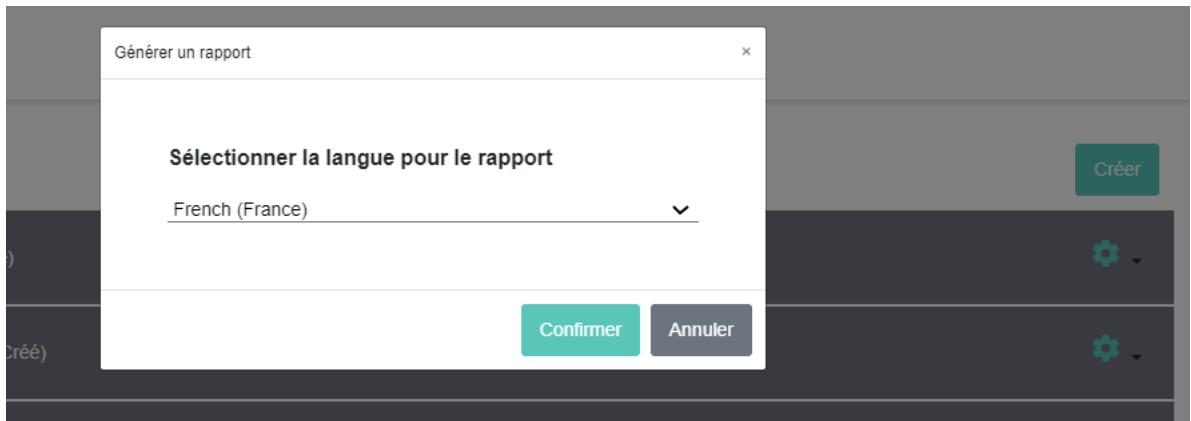
6. Sélectionnez **Oui** pour fermer le message et marquer l'évaluation comme incomplète.

Génération d'un rapport GEV

Une fois qu'une évaluation a été marquée comme terminée, un modèle de rapport GEV peut être généré pour référence et examen futurs.

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez Évaluation > Gérer les évaluations. L'écran Gérer les évaluations s'affiche.
4. Sélectionnez dans le menu déroulant  Générer un rapport (). L'écran Choisir un rapport s'affiche :





5. Utilisation de la liste déroulante Choisir la langue du rapport. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez générer le rapport.
6. Sélectionnez Confirmer. Le modèle de rapport GEV est automatiquement téléchargé en tant que fichier Microsoft Word.

Élaboration d'un plan d'amélioration continue (PAC)

Pour obtenir des conseils à l'intention des pays sur la manière d'élaborer un plan d'amélioration continue de la chaîne d'approvisionnement des vaccins, voir la Note d'orientation OMS-UNICEF sur la [façon d'élaborer un plan d'amélioration continue \(PAC\)](#):

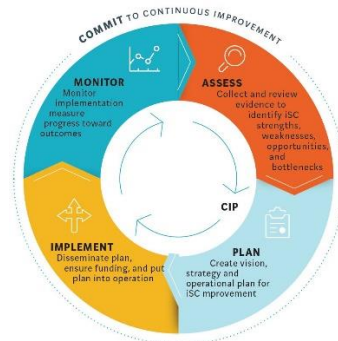
https://www.who.int/immunization/documents/WHO_IVB_18.10

Son objectif est d'aider les pays à plaider en faveur des investissements dans la chaîne d'approvisionnement et à élaborer un plan d'amélioration qui implique les parties prenantes concernées, mettant ainsi le programme de vaccination sur la voie d'une mise en œuvre réussie. La note d'orientation comprend :

- Un aperçu du processus d'élaboration du PAC, y compris qui devrait participer, quand le plan devrait être rédigé et comment recueillir au mieux les commentaires et les commentaires requis.
- Stratégies d'alignement des résultats de l'évaluation GEV sur les mécanismes nationaux de vaccination et de financement du secteur de la santé, tels que le Plan pluriannuel complet pour la vaccination (PPAC), la demande de soutien de Gavi (une alliance mondiale de la vaccination qui rassemble les secteurs public et privé dans le but commun de sauver des vies et de protéger la santé des personnes en augmentant l'utilisation équitable et durable des vaccins) pour le renforcement des systèmes de santé, la stratégie nationale d'amélioration du secteur de la santé et d'autres stratégies et plans du secteur de la santé.
- Lignes directrices sur la préparation d'un PDI, qui comprendront une stratégie quinquennale et un plan opérationnel annuel qui peuvent être utilisés pour répartir les responsabilités et cartographier les progrès vers une vision commune.
- Suggestions sur la façon d'élaborer un budget et de financer le PDI afin d'assurer la durabilité et de cerner les lacunes en matière de ressources.

Les pays peuvent être familiers avec le processus précédent du plan d'amélioration GEV qui a immédiatement suivi une évaluation GEV. Alors que le précédent plan d'amélioration de la GEV était conçu pour remédier à certaines lacunes à court terme de la chaîne d'approvisionnement, le plan d'amélioration continue de la GEV décrit dans la note d'orientation est conçu pour être plus stratégique et inclure un ensemble plus large de parties prenantes qui peuvent aider à révéler et analyser les causes profondes des problèmes de la chaîne d'approvisionnement et mobiliser des ressources humaines et financières pour y remédier.



L'approche globale de la GEV se fait en quatre étapes : évaluer, planifier, mettre en œuvre et surveiller, qui se répètent dans un cycle d'apprentissage continu et d'innovation :

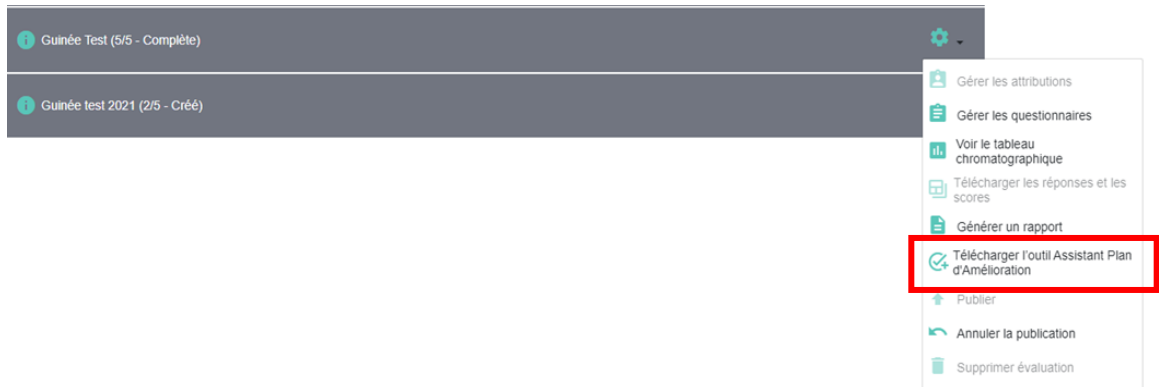


Une fois qu'une évaluation a été marquée comme achevée, un assistant au développement du plan d'amélioration peut être généré. Cet assistant est très utile dans la définition des objectifs, des stratégies et des activités ainsi que les détails de mise en

œuvre (les responsables des activités, les niveaux de mise en œuvre, les dates de début et de fin, budgets, les sources de financement, les indicateurs de complétion...).

Pour télécharger l'outil assistant plan d'amélioration :

1. Connectez-vous à votre compte GEV (voir page 25).
2. Assurez-vous de consulter le pays que vous souhaitez gérer (voir page 27).
3. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis sélectionnez Évaluation > Gérer les évaluations. L'écran Gérer les évaluations s'affiche.
4. Sélectionnez dans le menu déroulant  Générer un l'outil assistant plan d'amélioration (). L'écran Choisir un rapport s'affiche :



Dépannage

Ce chapitre fournit des solutions aux problèmes courants du Gestionnaire. Les questions suivantes sont abordées :

Émettre	Voir la page
J'ai oublié l'adresse e-mail de mon compte GEV	133
J'ai oublié le mot de passe de mon compte GEV	133
Rien ne se passe lorsque j'importe des entités et des établissements	133
Un message d'erreur s'affiche lorsque j'importe des entités et des établissements	134
Je ne peux pas créer d'évaluation	134
Les sections L3 et L4 des questionnaires manquent certains ou tous les vaccins	134



Si vous rencontrez un problème non décrit ici ou si la solution décrite ne fonctionne pas pour vous, veuillez faire remonter le problème à l'administrateur général GEV en lui envoyant un e-mail à evmadmin@who.int.

J'ai oublié l'adresse e-mail de mon compte GEV

Contactez l'administrateur général de la GEV à evmadmin@who.int avec votre nom, votre organisation et votre titre de poste. L'administrateur général de la GEV examinera votre demande et vous informera de l'adresse e-mail enregistrée pour votre compte GEV.

J'ai oublié le mot de passe de mon compte GEV

1. Ouvrez le site Web d'GEV: <https://extranet.who.int/evm2/web/Public>
2. Sélectionnez le menu en haut à gauche de l'écran, puis **sélectionnez Se connecter**:



3. Si vous avez plusieurs comptes Microsoft, sélectionnez l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour demander l'accès GEV ou **sélectionnez Utiliser un autre compte** pour entrer l'adresse e-mail.
4. Sélectionnez **Mot de passe oublié**:

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: Enter password
- Input field: Password
- Link: Forgot password? (highlighted with a red box)
- Text: Other ways to sign in
- Button: Sign in

5. Suivez les instructions à l'écran pour réinitialiser votre mot de passe.

Rien ne se passe lorsque j'importe des Entités administratives et des établissements

Veuillez vérifier les points suivants :

- Assurez-vous d'avoir suivi les instructions d'importation. Voir [Exportation et importation d'EAs et d'établissements](#) à la page 33.
- Déconnectez-vous de votre compte GEV sur le site Web de la GEV et reconnectez-vous. Voir [Connexion à votre compte GEV](#) à la page 25.

Un message d'erreur s'affiche lorsque j'importe des unités et des établissements

Si vous voyez un message d'erreur semblable au suivant :

Locations - Facility Code: L-S02-02: La population de chaque emplacement PR, SN et LD doit être entrée, elle ne peut pas être nulle ou vide. ×

Locations - Facility Code: L-S04-01: La population de chaque emplacement PR, SN et LD doit être entrée, elle ne peut pas être nulle ou vide.

Créer

Exporter

Téléverser ▾

Supprimer tout

Assurez-vous que vous avez sélectionné les valeurs de la colonne « **AdministrativeUnitCode** » de la feuille de calcul « **Location** » du fichier « **LocationsExport.xlsx** » que vous importez à partir du menu déroulant et ce après avoir terminé la colonne **Code** dans la feuille de calcul « **Unit** » et que vous n'avez pas entré manuellement les valeurs dans cette colonne « **AdministrativeUnit Code** ».

Si vous voyez un autre message d'erreur, le site Web GEV peut rencontrer des difficultés techniques. Contactez l'administrateur général d'GEV à [l'adresse evmadmin@who.int](mailto:evmadmin@who.int).

Je ne peux pas créer d'évaluation

Si le bouton **Créer une évaluation** est absent de l'onglet **Révision** de l'Assistant Création d'évaluation, cela indique que vous n'avez pas rempli toutes les exigences de l'onglet Sélectionner des **établissements** ou Paramètres de **sélection**, en fonction du type d'évaluation que vous créez. Voir [Sélectionner les établissements / Paramètres de sélection](#) à la page 63.

Les sections L3 et L4 des questionnaires manquent certains ou tous les vaccins

Lorsque vous créez une évaluation, une copie des vaccins et des traceurs du pays est faite et incluse dans l'évaluation. Si vous avez apporté des modifications aux vaccins et aux traceurs après avoir créé l'évaluation, les modifications ne seront pas apportées à l'évaluation et ne seront donc pas incluses dans les questionnaires téléchargés.

Vérifiez si des modifications ont été apportées aux vaccins et aux traceurs après avoir créé l'évaluation. Si c'était le cas, créez une nouvelle évaluation (voir [Contextualisation et création d'évaluations](#) à la page 56) et réaffectez les questionnaires (voir Attribution de lieux aux évaluateurs à la page 75).