



SERVICE YEZU MWIZA



Youth against AIDS & GBV, Scaling up SRH

PROJET PRIDE

N° DE DON BRN-813-G11-H

Convention entre

**L'Association des Pères Jésuites du Burundi
(APJB)/SERVICE YEZU MWIZA (SYM)**

Et

**L'Association Young Women's Knowledge and
Leadership Institute Burundi (YOWLI BURUNDI)**

Novembre 2014

CONVENTION

La présente convention est conclue en date du/...../2014, entre l'Association des Pères Jésuites du Burundi ; (APJB), Association Sans But Lucratif enregistrée sous le n° 100/564 du 08 Avril 1964 à travers le Service Yezu Mwiza (SYM) ayant son siège à Bujumbura, Rohero I, Avenue Bubanza, N°15, représentée par Révérend Père Désiré YAMUREMYE, Tél : +257 22 25 90 34, son Directeur Exécutif, d'une part,

ET

L'Association Young Women's Knowledge and Leadership Institute Burundi, YOWLI BURUNDI en sigle, ci-après dénommée YOWLI BURUNDI, Association Sans But Lucratif enregistrée sous le n° 530/828 du 14 juillet 2011, ayant son siège à Bujumbura, Boulevard du 28 Novembre, Immeuble Hastotel, représentée par Monsieur Désiré HABONIMANA, Tél : +257 79 573 694, son Représentant Légal, d'autre part,

Attendu que SYM souhaite que YOWLI BURUNDI fournisse, dans le cadre de l'exécution du projet « Programme d'Intensification et de Décentralisation de la Lutte contre le Sida au Burundi », PRIDE en sigle, Volet Communautaire, les services visés ci-après et attendu que YOWLI BURUNDI accepte de fournir lesdits services,

Les parties prenantes à la présente convention se sont convenues ce qui suit :

Article 1: Objet de la convention

La présente convention fixe les conditions de partenariat entre le SR (SYM) et le SSR (YOWLI BURUNDI) dans la réalisation des activités de mise en œuvre de la subvention de la série 8 VIH, Volet Communautaire pour atteindre les résultats du **but 1** « Renforcement de la lutte contre les IST/VIH par l'intégration de la SR et l'amélioration des interventions directes de la prévention, soins et soutien préventifs au sein de la population générale et des populations clés les plus exposées au risque », du **but 2** « Renforcement qualitatif et quantitatif de la prise en charge thérapeutique des PVVIH, de la prise en charge psychosociale et nutritionnelle des PVVIH (adultes et enfants y compris les OEV) », du **but 3**: « Renforcement des capacités de la communauté pour la protection des droits, le soutien et la réduction de l'impact économique du VIH/Sida sur les PVVIH et les OEV ».

YOWLI BURUNDI s'engage à fournir les services conformément aux objectifs et activités ci-après :

Objectif 1.1: Renforcer les prestations de prévention de proximité en faveur des populations clés les plus exposées au VIH

- Recycler et étendre la formation des pairs éducateurs auprès des jeunes en dehors du milieu scolaire sur la CCC et le VIH/SIDA (suite et consolidation des acquis du Round 5)
- Organiser des rencontres trimestrielles d'échanges entre les pairs éducateurs des jeunes en dehors du milieu scolaire en vue d'une autoévaluation basée sur les performances
- Recycler / former les paires éducatrices des travailleuses de sexe sur la CCC et le VIH/SIDA/IST
- Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des paires éducatrices des travailleuses de sexe en vue d'une autoévaluation basée sur les performances
- Former les pairs éducateurs parmi les détenus et les gardiens à la CCC sur les IST/VIH/SIDA dans les maisons d'arrêt
- Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des pairs éducateurs des détenus en vue d'une autoévaluation basée sur les performances
- Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs des handicapés en vue d'une autoévaluation basée sur les performances
- Organiser des rencontres trimestrielles d'échanges des pairs éducateurs des usagers de drogues en vue d'une autoévaluation basée sur les performances

- Organiser des séances d'autoévaluation et d'échanges sur les bonnes pratiques au sein des populations clés les plus exposées à l'infection au VIH.

Objectif 1.5: Prévention: PTME

- Assurer un accompagnement psychosocial aux femmes enrôlées dans le programme de PTME
- Organiser des groupes de parole en faveur des couples séropositives et des femmes en union libre en âge de procréer sur la PTME et la santé de la reproduction et le planning familial
- Organiser des séances de sensibilisation dans les CPN par des témoignages effectués par des couples ayant suivi le protocole PTME
- Organiser des ateliers de mobilisation des leaders religieux et communautaires sur leur implication à la PTME
- Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs et animateurs communautaires formés à la PTME et santé de la production

N.B.: Les détails sur la mise en œuvre de ces activités se trouvent dans les annexes

Article 2: Durée de la convention

YOWLI BURUNDI fournit les services pendant une période d'une année allant du/2014 au 30/09/2015, avec possibilité d'ajustement et de renouvellement des budgets annuels sur base des performances et disponibilité de financements.

Article 3: Zone d'intervention

YOWLI BURUNDI aura à mener les activités du projet PRIDE dans les circonscriptions territoriales des provinces de Cankuzo, Gitega, Karusi et Ruyigi (30 communes au total). Toutefois, le SYM se réserve le droit de retirer une zone d'intervention de YOWLI BURUNDI ou de lui en attribuer une nouvelle en fonction des circonstances pour une bonne atteinte des résultats.

Article 4: Obligations de YOWLI BURUNDI

a) Respect des normes professionnelles et de gestion administrative et financière

YOWLI BURUNDI s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes et en respect strict des directives, guides et protocoles nationaux en matière de lutte contre le SIDA.

YOWLI BURUNDI s'engage à appliquer une gestion administrative, financière et technique appropriée. De ce fait, YOWLI BURUNDI s'engage à utiliser le Manuel de Procédures des sous bénéficiaires du SEP/CNLS spécifique au financement consenti par le Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme intitulé « **Manuel des Sous-bénéficiaires** ».

YOWLI BURUNDI s'engage à éviter autant que faire se peut le paiement en cash pour minimiser les risques. YOWLI BURUNDI devra respecter le plan en annexe D qui donne des précisions sur les pièces justificatives, les modalités de paiement et les contrôles supplémentaires activité par activité.

YOWLI BURUNDI est informée que le SYM pourra demander le remboursement des dépenses effectuées en espèces sans son accord préalable et écrit.

YOWLI BURUNDI désigne comme Coordonnateur des activités à son niveau Monsieur Jean NJARI, (Chargé des Programmes au sein de YOWLI BURUNDI).

YOWLI BURUNDI ouvrira un compte bancaire qui va accueillir exclusivement les financements du Projet PRIDE.

- a) La banque sélectionnée par YOWLI BURUNDI devra appliquer les règlements et standards bancaires nationaux et internationaux ;
- b) Le compte bancaire de YOWLI BURUNDI doit être communiqué par écrit au SYM ;
- c) YOWLI BURUNDI n'est pas autorisée à ouvrir des sous-comptes.

Tous les retraits sur ce compte seront destinés à régler les dépenses relatives à la réalisation des activités prévues pour offrir les services mentionnés à l'Article 1.

YOWLI BURUNDI n'est pas autorisée à demander un crédit quelconque sur ce compte bancaire ou un découvert en se basant sur les mouvements de ce compte.

YOWLI BURUNDI notifiera par écrit au Coordinateur de l'activité au niveau du SYM, les coordonnées de ce compte avant le premier versement. Ce compte sera mouvementé sous la signature conjointe d'au moins deux personnes de YOWLI BURUNDI qui doivent être les mêmes que les signataires des autres comptes de YOWLI BURUNDI ouverts à Bujumbura. Les noms des signataires et leurs suppléants devront être communiqués officiellement au SYM avant le 1^{er} versement.

L'ouverture et utilisation du compte de YOWLI BURUNDI devra se conformer aux conditions suivantes :

- YOWLI BURUNDI s'engage à tenir le compte du Projet en placement à vue. Le compte devra être rémunéré à un taux minimum de 5% l'an. Avant d'effectuer le 1^{er} déboursement, la Banque devra confirmer le taux d'intérêt applicable sur ce compte ainsi que les changements de taux applicable
- Le SYM aura un droit de regard sur le compte de YOWLI BURUNDI et aura en particulier le droit de bloquer le compte dans les circonstances suivantes :
 - ✓ En cas de malversations dûment constatées par les représentants et auditeurs du SYM ;
 - ✓ A la fin de la convention ;
 - ✓ En cas de changements majeurs dans les organes gouvernants de l'organisation ;
 - ✓ En cas de suspension des activités.
- YOWLI BURUNDI demandera à la Banque d'émettre une lettre de confirmation de cette condition à l'attention du SYM (cf. annexe I).
- YOWLI BURUNDI tiendra une comptabilité de toutes les dépenses faites et toutes les factures et autres pièces justificatives seront conservées. Les dépenses seront enregistrées par ordre chronologique dans un journal de caisse et dans un journal de banque et récapitulées dans un état mensuel des dépenses qui reprendra les mêmes rubriques de dépenses que celles qui sont mentionnées dans les requêtes de demande de fonds étant entendu que le canevas de rapport remis par le SYM devra être respecté. Toutes les pièces justificatives devront porter les mêmes numéros chronologiques que les journaux de banque et de caisse. Sur chaque pièce justificative devra également figurer le cachet fourni par le SYM portant l'identification du bailleur, la date et le numéro de la pièce justificative.
- YOWLI Burundi soumettra un plan d'action mensuelle budgétisée pour approbation.
- Le transfert d'argent sur le compte ouvert sera conditionné par ce plan approuvé.

- YOWLI BURUNDI facilitera l'inspection et la vérification, par les représentants et les auditeurs du SYM, des documents comptables, des biens et services et s'engage à faire suite dans les meilleurs délais aux recommandations des auditeurs ou des superviseurs du SYM.
- YOWLI BURUNDI soumettra au SYM des rapports mensuels (programmatique et financier) sur l'état d'avancement de l'exécution de la convention. Ces rapports doivent être signés par le signataire de la convention ou son représentant.

YOWLI BURUNDI accepte de disponibiliser régulièrement toutes les données relatives à l'exécution de la présente convention pour contribuer au fonctionnement du système national de suivi-évaluation de la lutte contre le SIDA. A cet effet, YOWLI BURUNDI facilitera au SYM l'accès aux services et documents nécessaires pour les besoins de la supervision des activités couvertes par la présente convention.

YOWLI BURUNDI accepte de participer aux différents cadres de concertation organisés sur des questions relatives à la prise en charge des PVVIH.

YOWLI BURUNDI accepte d'éviter toute attitude ou propos de nature à compliquer l'exécution de la présente convention.

Les autres obligations de YOWLI BURUNDI en matière de rapportage se trouvent en annexe (cf. annexe F).

b) Conflits d'intérêt/Anti-corruption

YOWLI BURUNDI s'engage à éviter toute source de conflit d'intérêt notamment en ce qui concerne :

- I. La participation dans la sélection ou la signature d'un contrat avec un membre direct de la famille ou avec toute personne ayant un intérêt financier dans ledit contrat ;
- II. L'acceptation des cadeaux ou autres faveurs afin d'influencer le recrutement ou le contrat ;
- III. Profiter de sa position ou de son rang social pour influencer indûment sa manière de servir, ou faire passer ses intérêts privés.

YOWLI BURUNDI exécutera son mandat avec l'appui lui confié par le projet PRIDE.

YOWLI BURUNDI utilisera le manuel de prévention et de gestion des conflits d'intérêt du SYM pour les éviter.

YOWLI BURUNDI s'engage à utiliser les fonds uniquement pour les besoins du Programme et de la présente convention. YOWLI BURUNDI mettra en œuvre les efforts nécessaires dans la mesure du possible pour s'assurer que les fonds de l'accord de don ne soient utilisés pour promouvoir ou exercer la violence ou pour aider les terroristes ou les activités liées au terrorisme ou pour opérer des activités de blanchiment d'argent ou pour financer des organisations qui sont connues pour être dans la promotion du terrorisme ou qui sont impliquées dans les activités de blanchiment d'argent.

Article 5: Responsabilités du SYM

Le SYM s'engage à fournir à YOWLI BURUNDI un appui matériel et financier. L'appui financier annuel pour la période de la convention prend la forme d'une subvention de

..... (..... **FBU**) que YOWLI BURUNDI accepte et dont l'affectation est répartie suivant l'annexe E de la présente convention intitulée « **Budget prévisionnel** ».

L'utilisation des frais de fonctionnement dont les rubriques acceptées sont en annexe E devra être sanctionnée par des pièces justificatives comme toutes les autres dépenses.

Le SYM désigne le Coordonnateur des projets au sein du SYM pour assurer la coordination des activités en son nom. Il approuvera les rapports devant donner lieu au paiement.

Pour faciliter l'exécution de cette convention, le SYM désigne:

- Mme ICITEGETSE Yvette, chargée des programmes au sein du SYM pour les questions programmatiques et de mise en œuvre de la présente convention
- Mme Hyacinthe Laetitia ICIRAGIYE, Responsable des Finances au sein du SYM pour les questions financières et administratives.
- Le chargé du suivi financier des SSB

Article 6: Affectation

La subvention sera utilisée pour financer les dépenses faisant partie intégrante du devis estimatif, annexe E « **Budget prévisionnel** », conformément aux activités spécifiées à l'Article 1.

Toute modification dans l'affectation de la subvention devra faire l'objet d'un accord préalable écrit.

Article 7: Modalités de paiement

A la signature de la présente convention, le SYM procédera au premier décaissement des fonds correspondant à une durée de 3 mois pour les frais fixes et 1 mois pour les activités planifiées et approuvées. Concernant les activités/frais variables, la durée pourra être allongée une fois les modalités de décaissement/contrôle définies dans plus de détails. Ce versement sera fait au compte bancaire ouvert par YOWLI BURUNDI pour accueillir exclusivement les financements du Projet PRIDE.

Le SYM procédera au déboursement de la tranche suivante sur présentation d'un rapport validé des dépenses de YOWLI BURUNDI justifiant l'utilisation d'un montant au moins égal à 75% de la tranche précédente.

Le réapprovisionnement ne pourra intervenir que si le rapport de vérification établit que les dépenses correspondent aux réalisations techniques.

En cas d'avis défavorable d'un audit de la gestion des fonds de YOWLI BURUNDI ou de malversations dûment prouvées dans l'utilisation de ces fonds, le SYM se réserve le droit de suspendre les déboursements mentionnés ci-dessus. La convention avec YOWLI BURUNDI sera suspendue et YOWLI BURUNDI sera redevable des fonds non dûment dépensés.

Article 8: Procédure de gestion

YOWLI BURUNDI s'engage à utiliser le manuel des procédures de gestion des sous Bénéficiaires pour toutes les activités de passation de marché de services, de fournitures et ou de sélection des bénéficiaires.

YOWLI BURUNDI s'engage à tenir le SYM immédiatement informé de tout problème ou événement pouvant modifier l'objet de la présente convention ou affecter sa réalisation.

Toute extension éventuelle de cette convention donnera lieu à un avenant ou à une nouvelle convention.

Article 9: Administration

La supervision des activités relevant de la convention et l'utilisation des différentes fournitures qui seront octroyées à YOWLI BURUNDI dans le cadre du Projet PRIDE, volet communautaire sera faite par le Coordonnateur du Projet PRIDE au niveau du SYM.

Article 10: Devoir de réserve

Pendant la durée de la présente convention et les deux années suivant son expiration, YOWLI BURUNDI s'engage à ne divulguer aucune information exclusive ou confidentielle concernant les services, la présente convention, les affaires ou les activités sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du SYM.

Article 11: Propriété des biens et fournitures

Tous les biens (produits, matériels, équipements, etc.) mis à la disposition de YOWLI BURUNDI dans le cadre de la mise en œuvre du Projet demeurent la propriété du SR (SYM).

YOWLI BURUNDI assurera une bonne gestion des biens reçus pour fournir les services décrits à l'article 1 et tiendra à jour les outils de gestion tant manuels qu'informatiques.

YOWLI BURUNDI est responsable de la sécurité des biens mis à sa disposition et des biens qu'elle mettra à la disposition de ses antennes. En cas de perte, de vol ou d'endommagement, YOWLI BURUNDI devra en aviser le SR (le SYM) rapidement.

Afin d'assurer la sécurisation de ces biens, YOWLI BURUNDI s'engage à louer les services de gardiennage **à ses frais**.

Tout équipement et toutes les fournitures financées dans le cadre du Projet seront employés aux fins de l'exécution du Projet jusqu'à l'expiration ou la résiliation de la présente convention, sauf s'il en a été convenu autrement par écrit entre les parties. Les biens et équipements restant après l'achèvement ou la cessation du projet seront transférés au SYM.

Article 12: Propriétés des documents et produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que YOWLI BURUNDI prépare pour le compte de SYM au titre de la présente convention, deviennent et demeurent la propriété du SYM. YOWLI BURUNDI peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels. De plus, il est autorisé à les citer comme références techniques en vue de l'obtention d'autres conventions.

Article 13: Transfert.

YOWLI BURUNDI ne cède ni ne sous-traite la présente convention ou l'un de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du SYM.

Article 14: Résiliation, règlement des différends et langue de la convention

Résiliation

YOWLI BURUNDI peut mettre fin à la présente convention à n'importe quel moment et doit alors rembourser les sommes reçues qui n'ont pas été utilisées.

Le SYM peut mettre fin à la présente convention pour les raisons suivantes :

- a) Quand YOWLI BURUNDI ne remplit pas ses obligations conformément à la présente convention ;
- b) Quand les passations de marchés en biens et services ne sont pas faites conformément au Manuel des procédures du SYM ;
- c) Quand YOWLI BURUNDI arrête ses opérations ou subit un changement d'administration pouvant compromettre sa capacité de réalisation de son mandat ;
- d) Quand les fonds sont détournés ou utilisés à d'autres fins que ceux mentionnés dans la présente convention ;
- e) Si le Fonds Mondial suspend l'accord de subvention conformément aux termes standards et aux conditions de l'accord de subvention.

La partie qui désire résilier la convention doit informer l'autre partie par écrit en indiquant les motifs de la résiliation. Sauf dans les cas prévus aux paragraphes c) et d) de cet article 13, la résiliation ne peut prendre effet avant l'expiration d'un délai d'au moins 30 jours.

Toutes les obligations de la présente convention cesseront à compter de la date de la résiliation sans préjudice aux droits d'inspection et de vérification, par les représentants et les auditeurs du SYM, des documents comptables de YOWLI BURUNDI ainsi que des biens et services acquis par cette dernière avec les financements reçus dans le cadre de cette convention. YOWLI BURUNDI devra immédiatement rembourser toutes les sommes reçues qui n'auront pas encore été utilisées sauf en cas de détournement de fonds où YOWLI BURUNDI devra rembourser la totalité des sommes reçues.

Règlement des différends

En cas de différend qui pourrait survenir entre les deux parties en raison des dispositions de la présente convention, les parties s'efforceront de trouver un règlement à l'amiable. En cas d'insuccès, le conflit sera soumis au tribunal de Bujumbura.

Le SYM se réserve le droit d'intenter toute action en justice en cas d'irrégularités perpétrées par le Représentant Légal de YOWLI BURUNDI ou par toute personne agissant en son nom ou pour son compte dans l'exécution de la présente convention. Le SYM sera dès lors subrogé à YOWLI BURUNDI.

Il en est de même pour YOWLI BURUNDI.

Langue de la convention

La convention est soumise au droit du Burundi et la langue de la présente convention est le français.

En foi de quoi, les soussignés, dûment habilités à le faire, ont signé la présente convention au nom des parties contractantes aux lieux et dates ci-dessous.

Fait à Bujumbura, le/...../2014

Pour YOWLI BURUNDI

Désiré HABONIMANA

Représentant Légal

Pour L'APJB/SERVICE YEZU MWIZA

Père Désiré YAMUREMYE

Directeur Exécutif

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Budget prévisionnel

Annexe B : Stratégie de mise en œuvre.

Annexe C : Pièces justificatives et modalités de paiement

Annexe D : Pièces justificatives et mesures de contrôle pour paiement en Cash

Annexe E : Personnel-clé de l'ONG

Annexe F : Obligations de l'ONG en matière d'établissement des rapports

Annexe G : Outils de collecte des données

Annexe H : Lettre accordant au SERVICE YEZU MWIZA le droit de regard sur la gestion du compte

ANNEXE E: BUDGET PREVISIONNEL

BUDGET: YOWLI BURUNDI2014

N°	BUTS/OBJECTIFS/DPS/ACTIVITES	Description de l'apport	Catégorie de coûts	Unité de mesure	C.U. Année 5	Quantité T 18	Montant T 18	Quantité T 19	0	Quantité T 20	Montant T 20	Quantité totale Année 5	Montant total Année 5
1	But 1 : Renforcement de la lutte contre les IST/VIH par l'intégration de la SR et l'amélioration des interventions directes de la prévention, soins et soutien préventifs au sein de la population générale et des populations clés les plus exposées au risque												
1.1.18	Recycler et étendre la formation des pairs éducateurs auprès des jeunes en dehors du milieu scolaire sur la CCC et le VIH/SIDA (suite et consolidation des acquis du Round 5)	570 pairs éducateurs (filles et garçons) formés/recyclés pendant 2 jours	Formation	pairs éducateurs formés	50760	0	0	570	28,933,200.00	0	0	570	28,933,200.00
1.1.20	Organiser des rencontres trimestrielles d'échanges entre les pairs éducateurs des jeunes en dehors du milieu scolaire en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres trimestrielles des pairs éducateurs par commune organisées	Suivi et évaluation (S&E)	participants	13560	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
1.1.25	Recycler / former les paires éducatrices des travailleuses de sexe sur la CCC et le VIH/SIDA/IST	50 paires éducatrices des travailleuses de sexe formées / recyclées pendant 2 jours	Formation	paires éducatrices formées	114330	0	0	50	5,716,500.00	0	0	50	5,716,500.00
1.1.27	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des paires éducatrices des travailleuses de sexe en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres trimestrielles organisées/Remboursement des frais de déplacement des 50 paires éducatrices lors des animations	Suivi et évaluation (S&E)	participants	44775	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00
1.1.31	Former les pairs éducateurs parmi les détenus et les gardiens à la CCC sur les IST/VIH/SIDA dans les maisons d'arrêt	16 pairs éducateurs détenus et les gardiens pendant 2 jours (dans 2 maisons d'arrêt)	Formation	pairs éducateurs formés	36150	0	0	0	0	8	289,200.00	8	289,200.00
1.1.32	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des pairs éducateurs des détenus en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres trimestrielles pour les pairs éducateurs formés (16 pairs éducateurs)	Suivi et évaluation (S&E)	participants	26655	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00
1.1.35	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs des handicapés en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontre trimestrielle des pairs éducateurs formés dans 5 centres de handicapés	Suivi et évaluation (S&E)	participants	45195	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00
1.1.37	Organiser des rencontres trimestrielles d'échanges des pairs éducateurs des usagers de drogues en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres régionales trimestrielles organisées (20 pairs éducateurs)	Formation	participants	42330	0	0	0	0	30	0.00	0	0.00

DPS : Prévention : PTME													
1.5.16	Assurer un accompagnement psychosocial aux femmes enrôlées dans le programme de PTME	Visite pour un accompagnement psychosocial à 300 femmes	Soutien humain aux patients/populations cibles	Visite	13395	0	0	0	0	810	10,849,950.00	810	10,849,950.00
1.5.27	Organiser des groupes de parole en faveur des couples séropositives et des femmes en union libre en age de procréer sur la PTME et la santé de la reproduction et le planing familial	Tenue des séances de groupe de parole en faveur de 1200 participants	Soutien humain aux patients/populations cibles	participants	8355	0	0	0	0	1200	10,026,000.00	1200	10,026,000.00
1.5.28	Organiser des séances de sensibilisation dans les CPN par des témoignages effectués par des couples ayant suivi le protocole PTME	Tenue de séances de sensibilisation	Formation		2261205	0	0	0	0	2	4,522,410.00	2	4,522,410.00
1.5.32	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs et animateurs communautaires formé à la PTME et santé de la production	Rencontres trimestrielles pour les pairs éducateurs formés (750 pairs éducateurs)	Suivi et évaluation (S&E)		14730	0	0	0	0	750	11,047,500.00	750	11,047,500.00
2	But 2 : Renforcement qualitatif et quantitatif de la prise en charge thérapeutique, de la prise en charge psychosociale et nutritionnelle des PVVIH (Adultes et enfants y compris les OEV)												
2.3	Objectif 2.3 : Renforcement des systèmes de santé : professionnels de la santé												
2.3.5	Former les prestataires sur la prise en charge psychologique et sociale des personnes infectées et affectées par le VIH/Sida	Ateliers de formation de 5 jours chacun pour 32 participants (soit, 4 districts sur 11 que comptent la zone d'intervention)	Formation	Prestataires formés	192165	0	0	32	6,149,280.00	32	6,149,280.00	64	12,298,560.00
							0		40,798,980.00		42,884,340.00		83,683,320.00

BUDGET : YOWLI BURUNDI2015

N°	BUTS/OBJECTIFS/DPS/ACTIVITES	Description de l'apport sur 9 mois	Unité de mesure	C.U Année 6	Quantité T 21	Montant T 21	Quantité T 22	Montant T 22	Quantité T 23	Montant T 23	Quantité totale Année 6	
But 1. Renforcement de la lutte contre les IST/VIH par l'intégration de la SR et l'amélioration des interventions directes de la prévention, soins et soutien préventifs au sein de la population générale et des populations clés les plus exposées au risque												
Objectif 1.1 Renforcer les prestations de prévention de proximité en faveur des populations clés les plus exposées au VIH												
1.1.20	Organiser des rencontres trimestrielles d'échanges entre les pairs éducateurs des jeunes en dehors du milieu scolaire en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres trimestrielles des pairs éducateurs par commune organisées	participants	13560	570	7,729,200.00	0	0	570	7,729,200.00	1140	15,458,400.00
1.1.27	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des paires éducatrices des travailleuses de sexe en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres trimestrielles organisées(50 paires éducatrices)	participants	44775	50	2,238,750.00	50	2238750	50	2,238,750.00	150	6,716,250.00
1.1.31	Former les pairs éducateurs parmi les détenus et les gardiens à la CCC sur les IST/VIH/SIDA dans les maisons d'arrêt	10 pairs éducateurs détenus formés pendant 3 jours (dans 2 maisons de détention)	pairs éducateurs formés	36150	8	289,200.00	0	0	0	0.00	8	289,200.00
1.1.32	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des pairs éducateurs des détenus en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres trimestrielles pour les pairs éducateurs formés (80 pairs éducateurs)	participants	26655	90	2,398,950.00	90	2398950	90	2,398,950.00	270	7,196,850.00
1.1.35	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs des handicapés en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontre trimestrielle des pairs éducateurs formés dans 5 centres de handicapés	participants	45195	35	1,581,825.00	0	0	35	1,581,825.00	70	3,163,650.00

1.1.37	Organiser des rencontres trimestrielles d'échanges des pairs éducateurs des usagers de drogues en vue d'une autoévaluation basée sur les performances	Rencontres régionales trimestrielles organisées (20 pairs éducateurs)	participants	42330	20	846,600.00	20	846600	20	846,600.00	60	2,539,800.00
DPS : Prévention : PTME												
1.5.16	Assurer un accompagnement psychosocial aux femmes enrôlées dans le programme de PTME	Visite pour un accompagnement psychosocial à 300 femmes	Visite	13395	300	4,018,500.00	300	4,018,500.00	600	8,037,000.00	1200	16,074,000.00
1.5.27	Organiser des groupes de parole en faveur des couples séropositives et des femmes en union libre en age de procréer sur la PTME et la santé de la reproduction et le planing familial	Tenue de 258 séances de groupe de parole en faveur 600 participants à raison d'une séance par trimestre dans les 30 communes du pays		8355	600	5,013,000.00	600	5,013,000.00	0	0.00	1200	10,026,000.00
1.5.28	Organiser des séances de sensibilisation dans les CPN par des témoignages effectués par des couples ayant suivi le protocole PTME	Tenue de séances de sensibilisation		2261205	2	4,522,410.00	1	2,261,205.00	1	2,261,205.00	4	9,044,820.00
1.5.32	Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs et animateurs communautaires formé à la PTME et santé de la production	Rencontres trimestrielles pour les pairs éducateurs formés (750 pairs éducateurs)		14730	750	11,047,500.00	0	0.00	750	11,047,500.00	1500	22,095,000.00
2	But 2 : Renforcement qualitatif et quantitatif de la prise en charge thérapeutique, de la prise en charge psychosociale et nutritionnelle des PVVIH (Adultes et enfants y compris les OEV)											
2.3	Objectif 2.3 : Renforcement des systèmes de santé : professionnels de la santé											
2.3.5	Former les prestataires sur la prise en charge psychologique et sociale des personnes infectées et affectées par le VIH/Sida	Ateliers de formation de 5 jours chacun pour 32 participants	Prestataires forms	192165	32	6,149,280.00	0	0	0	0	32	6,149,280.00
	Total					45,835,215.00		16,777,005.00		36,141,030.00		98,753,250.00

Frais de fonctionnement YOWLI BURUNDI

	quantité	Nbre Organ.	nature	cout unitaire	cout mensuel	Annee 2014 (3 mois)	Annee 2015 (9 mois)	Total Année 2014 et Année 2015
Salaire de l'agent chargé de la coordination et suivi des activités	1	1	H/Mois	250,000.00	250,000.00	750,000.00	2,250,000.00	3,000,000.00
Salaire d'un chargé de la saisie des données et du rapportage	1	1	H/Mois	250,000.00	250,000.00	750,000.00	2,250,000.00	3,000,000.00
Salaire du secrétaire-comptable	1	1	H/Mois	250,000.00	250,000.00	750,000.00	2,250,000.00	3,000,000.00
Participation à la location bureau YOWLI BURUNDI	1	1	Bureau/mois	200,000.00	200,000.00	600,000.00	1,800,000.00	2,400,000.00
Participation pour les frais de communication	1	1	H/Mois	50,000.00	50,000.00	150,000.00	450,000.00	600,000.00
Participation pour les frais d'internet	1	1	H/Mois	50,000.00	50,000.00	150,000.00	450,000.00	600,000.00
Participation pour les fournitures de bureau	1	1	H/Mois	50,000.00	50,000.00	150,000.00	450,000.00	600,000.00
Total						3,300,000.00	9,900,000.00	13,200,000.00

Synthèse du budget

Budget 2014	83,683,320
Budget 2015	98,753,250
Fonctionnement	13,200,000
Total	195,636,570

ANNEXE B : NOTE SUR LA MISE EN ŒUVRE

A. Activités de communication pour le changement de comportement chez les groupes à haut risque.

Activité 1.1.18. Former / recycler 570 pairs éducateurs des jeunes en dehors du milieu scolaire

Les activités se déroulent dans quatre provinces du pays dont Cankuzo, Gitega, Karusi et Ruyigi, au niveau de chaque commune sur base d'un programme préalablement élaboré. En effet, le SSR (YOWLI Burundi), en collaboration avec les responsables des centres jeunes au niveau communal, les associations locales regroupant les jeunes, les leaders religieux et les autorités administratifs au niveau local, 19 jeunes d'âge compris entre 14-25 ans seront sélectionnés au niveau de chaque commune. Leur choix tiendra compte des critères suivants : âge compris entre 14-25 ans, non scolarisé ou déscolarisé, sait lire et écrire, volontaire, bénévole et intéressé par le thème à être développé, résident d'une façon permanente dans la localité et qui connaît bien le milieu. Le choix tiendra également compte de la dimension genre (filles et garçons).

Ces jeunes recevront une formation initiale de 2 jours sur la CCC/VIH/IST/sida /SR pour devenir des pairs éducateurs. Ces jeunes proviendront des collines différentes et le SSR s'assurera de leur répartition géographique en collaboration avec l'administration locale. Les thèmes à développer seront tirés du module de formation sur les compétences à la vie déjà validé par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture destinés aux jeunes.

Notons que chaque session de formation comptera 19 participants. La formation sera assurée par les formateurs provenant des membres du SR et des SSR déjà existants qui seront complétés par les formateurs identifiés au niveau des CPLS. Un test sera effectué à l'intention de ces jeunes au début et la fin de la formation. De même que le niveau d'appréciation par les bénéficiaires des prestations des formateurs et de la logistique sera évalué journalièrement.

Le PR assurera des missions de supervisions sur les lieux de formation. De même le SR effectuera des missions de supervision dans les zones d'intervention des SSR.

Les pièces justificatives comprendront les éléments suivants : le rapport de la formation, les listes journalières des participants avec leurs coordonnées, les synthèses des évaluations des bénéficiaires et des formateurs. Les autres pièces justificatives sont les signatures des bénéficiaires pour la réception des frais de déplacement, les signatures des formateurs pour la réception des honoraires, les factures et les bordereaux de réception pour les fournitures.

Activité 1.1.20 Organiser des rencontres trimestrielles entre les 570 pairs éducateurs des jeunes en dehors du milieu scolaire.

Le paquet de services et modalités de mise en œuvre

A chaque fin de trimestre, une rencontre d'auto-évaluation et de transmission des rapports des pairs éducateurs sera organisée dans chaque commune pour récolter les données et échanger sur le travail effectué par les pairs éducateurs et planifier le trimestre suivant. Ce sera aussi une occasion de partager les difficultés et les solutions y apportées.

Les pairs éducateurs enregistreront régulièrement les jeunes qui répondront à leurs séances de sensibilisation, un bénéficiaire ne sera compté qu'une fois par période. Chaque pair éducateur sera responsable de 30 jeunes au

maximum avec un contact hebdomadaire et traitant des sujets différents. Les S/sous bénéficiaires veilleront au remplacement des pairs éducateurs en déperdition ou démissionnaires.

Les réunions d'échange trimestrielles ont une importance capitale dans la mise en œuvre de l'activité dans la mesure où elles permettent aux pairs éducateurs de faire une autoévaluation. Les superviseurs en profitent pour stimuler les pairs éducateurs, donner un feedback sur le rapport, transférer les expériences des autres régions, harmoniser les messages et s'il y a lieu actualiser éventuellement certaines informations sur la riposte au VIH. Les activités qui seront confiées aux pairs éducateurs sont notamment la distribution des outils de CCC et des préservatifs ainsi que l'orientation vers les structures spécialisées.

En utilisant les différentes méthodes d'animation : démonstration, brainstorming, études de cas, témoignage, discussions en petits groupes, utilisation des supports comme les dépliants, les affiches, les films documentaires etc..., les pairs éducateurs organiseront des séances sur les thèmes suivants :

- le rôle d'un pair éducateur comme séance introductive et prise de contact (1 séance)
- les moyens de prévention sexuelle du VIH (abstinence/ report de l'âge du premier rapport sexuel, promotion de l'usage du préservatif féminin et masculin en cas de rapports sexuels à risque, circoncision masculine etc...), 6 séances,
- la prévention de transmission sanguine du VIH par les objets souillés (1 séance)
- la promotion du dépistage volontaire et orientation vers le CDV (2 séances)
- la prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant (4 séances)
- l'identification des facteurs favorisant la propagation du VIH/SIDA dans leur milieu, les points de distribution des préservatifs (3 séances).
- la santé de la reproduction (3 séances).
- le renforcement des connaissances sur les IST, la promotion du diagnostic précoce et recours aux services de soins pour éviter l'automédication. (1 séance).
- la lutte contre les violences basées sur le genre et le recours aux services habilités en cas de viol pour la prévention post exposition. (2 séances).
- la lutte contre la stigmatisation et la discrimination des PVVIH (1 séance)
- La distribution des préservatifs sera permanente ainsi que l'orientation et l'accompagnement vers les structures spécialisées.

Le PR recommande 24 séances par semestre par pair éducateur à raison d'une séance par semaine. Sera comptabilisé, un jeune qui aura participé au moins dans les séances traitant les thèmes en rapport avec la prévention de la transmission sexuelle du VIH, la prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant ainsi que le CDV.

Zone d'intervention de YOWLI BURUNDI et ses cibles

La répartition des jeunes dans les communes est la suivante :

- Le sous sous bénéficiaire YOWLI BURUNDI formera 570 jeunes qui vont atteindre 17100 jeunes par semestre dans 30 communes des provinces Cankuzo, Ruyigi, Karusi et Gitega.

Suivi de l'efficacité et de l'impact

Le suivi de l'efficacité sera effectué chaque trimestre par des réunions d'échange entre les sous/sous bénéficiaires, les pairs éducateurs, le SR et le PR. Il sera question d'échanger sur les meilleures pratiques, les

changements de comportement remarquables suivant les milieux notamment l'augmentation du nombre de jeunes qui se font dépister, le moyen de vérification étant les rapports qui sont transmis mensuellement par les CDV, le recours à l'usage du préservatifs etc. Les meilleures pratiques seront documentées à travers les rapports semestriels de YOWLI BURUNDI.

Toutefois, l'impact ne pourra être mesuré que par l'étude bio comportementale qui sera réalisée vers la fin de la 2ème phase du projet en 2015. Les pairs éducateurs encourageront leurs pairs à faire le dépistage volontaire du VIH et en assureront le suivi.

Mécanismes de contrôle et pièces justificatives

A la fin du trimestre, les pairs éducateurs doivent donner un rapport contenant la compilation des fiches de la paire éducation qui renseignent sur les thèmes développés, les lieux, les dates, les listes et contacts des participants, les téléphone s'il y a lieu et ou les pièces d'identité. YOWLI BURUNDI vérifiera ces rapports tandis que le PR effectuera des missions de supervision et de vérification des données en interrogeant quelques bénéficiaires.

Les autres pièces justificatives sont les signatures des bénéficiaires pour la réception des frais de déplacement, les factures et les bordereaux de réception pour les fournitures.

Activité 1.1.25 : Recycler / former les paires éducatrices des travailleuses de sexe sur la CCC et le VIH/sida/IST

Paquet de services et modalités de mise en œuvre et suivi

Au total 50 paires éducatrices des travailleuses de sexe seront formées / recyclées pendant 2 jours soit 10 paires au maximum par site de concentration des TS en utilisant un module existant.

Les sites retenus pour les interventions en faveur des travailleuses de sexe sont au nombre de 5 répartis dans 4 provinces. Les paires éducatrices sont au nombre de 50 et leur liste sera actualisée en vue de remplacer les paires éducatrices en déperdition ou démissionnaires depuis la première phase du projet. Une cartographie des travailleuses de sexe accompagnée d'une estimation de la taille de cette population a été réalisée à partir du mois de novembre 2012 jusqu'en mars 2013 grâce au financement de l'USAID. De même, les zones prioritaires de prévention du VIH ont été identifiées. Les résultats de ce travail ont permis au PR et au SR de revoir la répartition géographique des paires éducatrices. A la fin de chaque trimestre, il sera organisé une réunion d'échange entre les paires éducatrices de chaque site pour évaluer leurs activités et analyser ensemble leurs rapports. Chaque paire éducatrice aura un registre dans lequel elle va consigner la liste des participants à chaque séance de sensibilisation et le nombre de préservatifs et de gel lubrifiant distribués. Une participante ne sera comptée qu'une fois par période pour éviter le double dénombrement. Une planification trimestrielle sera réalisée sous la supervision des s/s récipiendaires et chaque paire éducatrice organisera la CCC en faveur de 20 paires au minimum.

Les résultats basés sur le comptage des contacts positifs feront objet d'une expérimentation dans quelques centres qui seront identifiés au moment de l'exécution. Si l'expérience s'avère concluante après la première période, elle sera généralisée l'année suivante.

Sites retenus pour les Travailleuses de sexe

Provinces	Nombre de sites	Communes
Gitega	1	Gitega
Karusi	1	Buhiga
Kayanza	1	Kayanza

Ruyigi	2	Ruyigi et Gisuru
Total	5	

Mécanismes de contrôle et pièce justificatives

Les pièces justificatives comprendront les éléments suivants : le rapport de la formation, les listes journalières des participants avec leurs coordonnées, les synthèses des évaluations des bénéficiaires et des formateurs. Les autres pièces justificatives sont les signatures des bénéficiaires pour la réception des frais de déplacement, les signatures des formateurs pour la réception des honoraires, les factures et les bordereaux de réception pour les fournitures.

Activité 1.1.27: Organiser des rencontres trimestrielles entre les paires éducatrices des travailleuses de sexe en vue d'une auto-évaluation basée sur les performances.

Paquet de services

A chaque fin de trimestre, une rencontre d'auto-évaluation et de transmission des rapports des paires éducatrices sera organisée dans chaque site de concentration pour récolter les données et échanger sur le travail effectué par les paires éducatrices et planifier le trimestre suivant. Ce sera aussi une occasion de partager les difficultés et les solutions. C'est aussi l'occasion de transmettre leurs rapports.

Chaque paire éducatrice aura un registre dans lequel elle va consigner la liste des participants à chaque séance de sensibilisation (une bénéficiaire ne sera comptée qu'une fois par période), le nombre de préservatifs et de gel lubrifiant distribués. Chaque paire éducatrice sera responsable de 20 TS au maximum avec un contact hebdomadaire et traitant des sujets différents. Les S/sous récipients veilleront au remplacement des paires éducatrices en déperdition ou démissionnaires et assureront également la formation des remplaçants. Une planification trimestrielle sera réalisée sous la supervision des S/s récipients.

Les réunions d'échange trimestrielles ont une importance capitale dans la mise en œuvre de l'activité dans la mesure où elles permettront aux paires éducatrices de faire une auto-évaluation. Les superviseurs en profitent pour stimuler les paires éducatrices, donner un feed back sur le rapport, transférer les expériences des autres régions, harmoniser les messages et s'il y a lieu actualiser éventuellement certaines informations sur la riposte au VIH. Au total 1000 travailleuses de sexe seront touchées par les paires éducatrices par semestre.

Les services qui seront offerts aux travailleuses de sexe sont : la communication de proximité pour le changement de comportement qui sera effectuée d'une façon permanente par les paires éducatrices, la distribution des outils de CCC, la distribution des préservatifs masculins et féminins, des gel lubrifiant, l'orientation et l'accompagnement vers les structures spécialisées.

Une participante ne sera comptée qu'une fois par période pour éviter le double dénombrement. Une planification trimestrielle sera réalisée sous la supervision des s/s récipients et chaque paire éducatrice organisera la CCC en faveur de 20 paires au minimum.

Les résultats basés sur le comptage des contacts positifs feront objet d'une expérimentation dans quelques centres qui seront identifiés au moment de l'éxecution. Si l'expérience s'avère concluante après la première période, elle sera généralisée l'année suivante.

Suivi de l'efficacité et de l'impact

Le suivi de l'efficacité sera matérialisé par les témoignages des paires éducatrices sur les changements de comportement observés chez leurs paires notamment le recours aux structures de soins en cas d'IST, l'adhésion au dépistage volontaire, l'usage du préservatif etc.

Une étude bio comportementale sera réalisée à la fin de la 2^{ème} phase du projet pour mesurer l'impact des interventions relatives au changement de comportement.

Mécanismes de contrôle et pièce justificatives

A la fin du trimestre les paires éducatrices doivent donner un rapport contenant la compilation des fiches de la paire éducation qui renseignent sur les lieux, les dates, les contacts des participants, téléphone s'il y a lieu et ou pièce d'identité. Le sous récipiendaire vérifiera ces rapports tandis que le PR effectuera des missions de supervision et de vérification des données en interrogeant quelques bénéficiaires.

Les autres pièces justificatives sont les signatures des bénéficiaires pour la réception des frais de déplacement, les factures et les bordereaux de réception pour les fournitures.

Activité 1.1.31 : Former 20 pairs éducateurs des détenus dans 2 maisons d'arrêt à la CCC sur les IST/VIH/sida.

Modalités de mise en œuvre

Les activités se déroulent dans les provinces qui comptent les maisons de détention qui sont Ruyigi et Gitega. Les détenus et les gardiens seront sélectionnés en collaboration avec les responsables des maisons de détention et en fonction du degré d'influence de chacun sur les autres détenus pour être à la hauteur de la tâche de la paire éducation.

Ces pairs recevront une formation/recyclage de 2 jrs sur la CCC pour devenir des pairs éducateurs.

- Le SSR YOWLI BURUNDI formera 20 détenus et gardiens dans 2 maisons de détention de Ruyigi et Gitega.

La formation sera assurée par les formateurs du SR et des SSR déjà existants qui seront complétés par les formateurs identifiés au niveau des CPLS. Pour s'assurer du degré de satisfaction par les bénéficiaires un pré-test et un post test sera fait à l'intention de ces détenus pairs éducateurs. De même que le niveau d'appréciation par les bénéficiaires des prestations des formateurs et de la logistique sera évalué journalièrement.

Le PR assurera des missions de supervision sur les lieux de formation. De même le SR effectuera des missions de supervision dans les zones d'intervention des SSR.

Mécanisme de contrôle et pièces justificatives

Les pièces justificatives comprendront les éléments suivants : rapport de la formation, liste journalières des participants avec leurs coordonnées, synthèses des évaluations des bénéficiaires et des formateurs. Les autres pièces justificatives sont les signatures des bénéficiaires pour la réception des frais de déplacement, les factures et les bordereaux de réception pour les fournitures.

Activité 1.1.32 : Organiser des rencontres d'échange trimestrielles d'auto-évaluation des pairs éducateurs des détenus basées sur les performances.

Modalités de mise en œuvre

A chaque fin de trimestre, une rencontre d'auto-évaluation et de transmission des rapports des pairs éducateurs sera organisée dans chaque prison pour récolter les données et échanger sur le travail effectué par les pairs

éducateurs et planifier le trimestre suivant. Ce sera aussi une occasion de partager les difficultés et les solutions. C'est aussi l'occasion de transmettre leurs rapports.

Chaque pair éducateur sera responsable de 30 détenus au maximum avec un contact permanent et traitant des sujets différents. Les S/sous récipiendaires veilleront au remplacement des pairs éducateurs relaxés.

Suivi de l'efficacité et de l'impact

Le suivi de l'efficacité sera effectué chaque trimestre par des réunions d'échange entre les sous récipiendaires, les pairs éducateurs et le PR. Il sera question d'échanger sur les meilleures pratiques, les changements de comportement remarquables notamment l'augmentation du nombre de détenus et gardiens qui se feront dépister, le moyen de vérification étant les rapports qui sont transmis mensuellement par les CDV qui accueillent les détenus, le recours à l'usage du préservatifs etc. Les meilleures pratiques seront documentées à travers les rapports semestriels des sous récipiendaires.

Toutefois, l'impact ne pourra être mesuré que par une étude bio comportementale. Les pairs éducateurs encourageront leurs pairs à faire le dépistage du VIH et en assureront le suivi.

Mécanismes de contrôle et pièces justificatives

A la fin du trimestre les pairs éducateurs doivent donner un rapport contenant la compilation des fiches de la paire éducation qui renseignent sur les lieux, les dates, et pièce d'identité. Le SSR (YOWLI BURUNDI) vérifiera ces rapports tandis que le PR effectuera des missions de supervision et de vérification des données en interrogeant quelques bénéficiaires.

Les autres pièces justificatives sont les factures et les bordereaux de réception pour les fournitures.

Activité 1.1.35 : Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs des handicapés en vue d'une autoévaluation basée sur les performances.

Modalités de mise en œuvre

YOWLI BURUNDI organisera des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/pairs éducateurs des handicapés (5 par centre pour 5 centres) en vue d'une autoévaluation basée sur les performances. Cette activité sera menée en étroite collaboration avec le réseau des associations des personnes handicapées du Burundi (RAPHB).

A chaque fin de trimestre, une rencontre d'auto-évaluation et de transmission des rapports des pairs éducateurs sera organisée dans chaque centre pour récolter les données et échanger sur le travail effectué par les pairs éducateurs et planifier le trimestre suivant. Ce sera aussi une occasion de partager les difficultés et les solutions y apportées.

Zone d'intervention de YOWLI BURUNDI et ses cibles

- Le sous sous récipiendaire YOWLI BURUNDI organisera une rencontre trimestrielle pour 25 handicapés de 5 centres de Gitega (IMB Mutwenzi, Centre des sourds muets, Etoile du matin, Rumuri, Handicapés mentales de Gitega) qui vont atteindre 375 handicapés de la province de Gitega.

Mécanismes de contrôle et pièces justificatives

A la fin du trimestre les pairs éducateurs doivent donner un rapport contenant la compilation des fiches de la paire éducation qui renseignent sur les lieux, les dates, les contacts des participants, téléphone s'il y a lieu et ou

pièce d'identité. Le SSR (YOWLI BURUNDI) vérifiera ces rapports tandis que le PR effectuera des missions de supervision et de vérification des données en interrogeant quelques bénéficiaires.

Activité 1.1.37. Organiser des rencontres trimestrielles d'échanges des pairs éducateurs des usagers de drogues en vue d'une autoévaluation basée sur les performances

Modalités de mise en œuvre

YOWLI BURUNDI organisera des rencontres trimestrielles entre les Usagers de drogues (5 par Province) en vue d'une autoévaluation basée sur les performances.

A chaque fin de trimestre, une rencontre d'auto-évaluation et de transmission des rapports des pairs éducateurs sera organisée dans les sites de concentration des Usagers de drogues pour récolter les données et échanger sur le travail effectué par les pairs éducateurs et planifier le trimestre suivant. Ce sera aussi une occasion de partager les difficultés et les solutions. C'est aussi l'occasion de transmettre leurs rapports.

Les pairs éducateurs enregistreront régulièrement les pairs qui répondront à leurs séances de sensibilisation, un bénéficiaire ne sera compté qu'une fois par période. Chaque pair éducateur effectuera un contact hebdomadaire et traitant des sujets différents. Les S/sous récipients veilleront au remplacement des pairs éducateurs en déperdition ou démissionnaires et assureront également la formation des remplaçants. Une planification trimestrielle sera réalisée sous la supervision des S/s récipients.

Zone d'intervention de YOWLI BURUNDI et ses cibles

Le sous sous r cipientaire YOWLI BURUNDI organisera une rencontre trimestrielle pour 20 usagers de drogue des provinces Cankuzo, Ruyigi, Karusi et Gitega qui vont atteindre à leur tour 400 usagers de drogues. Il s'agit des rencontres régionales trimestrielles organisées pour 20 pairs éducateurs.

Mécanismes de contrôle et pièces justificatives

A la fin du trimestre les pairs éducateurs doivent donner un rapport contenant la compilation des fiches de la paire éducation qui renseignent sur les lieux, les dates, les contacts des participants, téléphone s'il y a lieu et ou pièce d'identité. Le SSR (YOWLI BURUNDI) vérifiera ces rapports tandis que le PR effectuera des missions de supervision et de vérification des données en interrogeant quelques bénéficiaires.

B. Les activités de prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant

Activité 1.5.16 : Assurer un accompagnement psychosocial aux femmes enrôlées dans le programme PTME par des visites trimestrielles.

Critères de choix des intervenants

YOWLI BURUNDI choisira le nombre d'intervenants par commune en tenant compte des femmes sous PTME à suivre. Ces intervenants seront choisis parmi les pairs éducateurs qui ont suivi des formations sur la PTME ou parmi les intervenants à domicile propres aux associations qui ont l'habitude de faire cette activité et qui ont été formés. Le SERVICE YEZU MWIZA disponibilisera les listes des intervenants formés dans la phase 1 PRIDE.

Modalité de mise en œuvre

YOWLI BURUNDI va travailler en collaboration avec les sites PTME pour connaitre les femmes sous PTME et leurs adresses. Un contrat est établi entre l'association de mise en œuvre et l'intervenant à domicile précisant le

minimum des visites qui est de 6 par trimestre. Un cahier de charge leur sera expliqué en précisant que leur premier rôle est l'écoute et le soutien. L'intervenant à domicile doit notamment :

- s'assurer que la femme sous PTME suit correctement son protocole ;
- voir avec elle les problèmes rencontrés et essayer de trouver des solutions ensemble ou l'orienter ;
- voir si son environnement est favorable ;
- la sensibilisation sur d'autres points qu'elle n'aurait pas bien compris pour le bon déroulement de la PTME

Répartition géographique et cibles

Ces intervenants sont répartis de façon suivante :

Zone d'intervention	Organisation de mise en œuvre	Nombre de sites PTME	Intervenants
Gitega, Karusi, Ruyigi et Cankuzo	YOWLI BURUNDI	90	810

NB : Ce tableau constitue une base pour faciliter le calcul, la répartition réelle sera en fonction du nombre de femmes sous protocole PTME. cette estimation ci-dessus a été faite par rapport aux sites PTME disponibles et la moyenne par site est de 9 intervenants

- **Modalité de suivi de l'intervention**

Un canevas de rapport est donné à chaque intervenant à domicile ainsi qu'un kit composé de registre, un porte document, un stylo et un parapluie.

A la fin du trimestre les intervenants à domicile doivent donner un rapport et la liste des personnes visitées par mois. Les bénéficiaires signent à côté de leur nom.

Les frais de déplacement sont donnés à l'intervenant chaque trimestre quand il dépose son rapport et doivent signer sur la fiche de paie des frais de transports.

- **Suivi de l'efficacité et de l'impact**

On verra l'efficacité et l'impact de cette activité par l'adhésion au protocole PTME surtout l'observance au traitement.

Les pièces justificatives

Contrat entre l'association et l'intervenant; liste des personnes visitées par mois; actes posés et signatures des personnes visitées; rapport trimestriel pour chaque intervenant; fiche de paie des frais de déplacement des intervenants à domicile, fiche de distribution du kit avec signature de l'intervenant qui a reçu le kit.

Activité 1.5.27 : Organiser des groupes de parole de 40 bénéficiaires chacun par Commune en faveur des couples séropositifs et des femmes en union libre en âge de procréer sur la PTME, la SR et le PF.

Le choix des bénéficiaires

Le choix des bénéficiaires se fait au niveau communautaire ; on choisira les femmes en union libre en âge de procréer et les couples séropositifs. L'association responsable de l'activité devra collaborer avec les structures sanitaires, les élus locaux de la commune, les chefs des associations de lutte contre le VIH locaux. On choisira 40 participants.

Pour choisir les 40 participants, l'objectif était d'atteindre le maximum possible de personnes qu'on peut gérer durant ces groupes de parole.

Ces listes des bénéficiaires doivent être validées par les personnes qui ont participé à l'identification de ces participants.

Méthodologie

Ces groupes de paroles sont organisés au niveau de chaque commune du pays soit dans les 30 communes que comptent les Provinces de Cankuzo, Gitega, Karusi et Ruyigi. YOWLI BURUNDI organisera ces activités pour les provinces de Gitega, Karusi, Ruyigi et Cankuzo.

Au niveau de chaque commune, il est prévu 1 groupe de parole pour la période 11 ; 2 groupes de parole pour la période 12 et 1 groupe de parole pour la période 13. Le nombre de participants est de 40 personnes par groupe de parole par commune en une session d'une journée.

Les thèmes par séance

1. Définition du VIH, du SIDA
2. Histoire naturelle du VIH (explication élévation de la CV, chute CD4, apparition des IO)
3. Transmission verticale du VIH chez l'enfant et l'adolescent :
 - ✚ risque de transmission sans intervention (pourcentage)
 - ✚ Mécanisme de la transmission du VIH
 - ✚ Facteurs influençant la transmission
 - ✚ Stratégies de la PTME :
 - Prévention de l'infection primaire du VIH
 - Prévention des grossesses non désirées chez les femmes infectées par le VIH
 - Prévention de la TME
 - Offrir des services de traitement, de prise en charge et de soutien aux femmes sous PTME
4. Implication de l'homme à la PTME
5. Planning familial : différentes méthodes et intérêt du Planning Familial

Suivi de l'efficacité et de l'impact

On fera une analyse des rapports des différents programmes PNSR, PNLs et du CNLS, et on évaluera cette activité en regardant le taux des femmes qui consultent en CPN, le taux de femmes enceintes qui font le dépistage et le nombre de femmes qui suivent le protocole PTME.

Les pièces justificatives

Les listes de présences des participants avec leurs signatures ou empreintes digitales, liste des facilitateurs mentionnant leur niveau d'étude et leurs signatures à côté, les fiches de paie pour les frais de transport des participants, les fiches de paie des facilitateurs, les factures proforma des salles et collation, les factures payées des salles et collation; PV du déroulement de la séance.

Activité 1.5.28 : Organiser des séances de sensibilisation dans les CPN par des témoignages effectués par des couples ayant suivi le protocole PTME

YOWLI BURUNDI, dans sa zone d'intervention va organiser des séances de sensibilisation dans les CPN par les témoignages effectués par des couples ayant suivi le protocole PTME. Trimestre 19 (1 campagne) et Trimestre 20 (2 campagnes).

- **Critères d'éligibilité**

Dans chaque province, la campagne dure 5 jours et l'équipe passe dans le maximum possible des CPN dans différentes communes au minimum 10 CPN soit 2 CPN par jour au minimum.

YOWLI BURUNDI sera responsable de cette activité au niveau des provinces et choisira 4 couples séropositifs dans les structures de PEC ou au niveau communautaire à base des critères de sélection suivantes:

- ✚ Ce sont des couples qui ont suivi le protocole PTME ;
- ✚ Qui acceptent de faire le témoignage dans les CPN (en public) ;
- ✚ Qui savent convaincre

Le choix des CDS et hôpitaux où on fait les CPN est fait par l'association responsable de l'activité. Ils doivent choisir les CDS et Hôpitaux les plus fréquentés au niveau de la province.

- **Répartition géographique**

YOWLI BURUNDI assurera les séances de sensibilisation dans les CPN dans les provinces de Cankuzo et Karusi.

- **Modalité de mise en œuvre**

Cette campagne dure 5 jours dans chaque province. Les 4 couples sont accompagnés par un encadreur. Ils doivent venir en couple pour promouvoir l'implication de l'homme et avec eux leurs bébés.

Un bus est loué pour l'occasion et pendant 5 jours.

Au niveau de chaque structure, un prestataire de soin doit être présent pour diriger les témoignages et les échanges.

Les témoignages doivent porter sur :

- ✚ Le dépistage,
- ✚ PTME,
- ✚ L'importance de l'implication de l'homme,
- ✚ Le planning familial (l'infirmière doit aussi l'évoquer).

- **Suivi de l'efficacité et de l'impact**

Le suivi de l'efficacité et de l'impact sera matérialisé par l'augmentation de la fréquentation des CPN, sites PTME et les structures de prise en charge. On espère aussi avoir une augmentation évidente de l'implication des hommes partenaires des femmes enceintes séropositives qui suivent le protocole PTME et qui acceptent de se faire dépister.

- **Les pièces justificatives**

Liste des 4 couples qui témoignent ; fiche de paie, liste des facilitateurs ainsi que leur fiche de paie, contrat de location du bus, facture payée pour la location du bus; facture payée pour le carburant; estimation des présences dans les centres de CPN ; liste de paie des frais de mission des encadreurs; facture de la carte de recharge; facture payée du matériel didactique.

Activité 1.5.32 : Organiser des rencontres d'échanges trimestrielles des encadreurs/ pairs éducateurs et animateurs communautaires formé à la PTME et santé de la production

Critères d'éligibilité

50 pairs éducateurs ont été formés par communes dans 129 communes du pays lors de la première phase. 6450 pairs éducateurs ont été formés sur la PTME. Des listes de ces pairs éducateurs seront disponibles par le PR.

Modalité de mise en œuvre

Ces pairs éducateurs ont pour rôle la sensibilisation au niveau communautaire sur la PTME et orientation.

Leurs séances de sensibilisation doivent porter sur :

1. les moyens de prévention sexuelle du VIH/sida (abstinence/ report de l'âge du premier rapport sexuel, promotion de l'usage du préservatif féminin et masculin en cas de rapports sexuels à risque, circoncision masculine etc.),
2. la prévention de transmission sanguine du VIH par les objets souillés
3. la promotion du dépistage volontaire et orientation vers le CDV
4. la prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant
5. l'identification des facteurs favorisant la propagation du VIH/SIDA dans leur milieu, les points de distribution des préservatifs
6. la santé de la reproduction et planning familial.
7. le renforcement des connaissances sur les IST, la promotion du diagnostic précoce et recours aux services de soins pour éviter l'automédication.
8. la lutte contre les violences basées sur le genre et le recours aux services habilités en cas de viol pour la prévention post exposition.
9. la lutte contre la stigmatisation et la discrimination des PVVIH

Lors de ces rencontres, les participants évoquent la situation sur terrain, les points forts et les problèmes rencontrés. Ils essaient de trouver ensemble des stratégies pour une meilleure sensibilisation. Ils échangent aussi leur expérience permettant ainsi d'apprendre les bonnes pratiques sur l'autre.

YOWLI BURUNDI, responsable de cette activité essaiera de trouver du temps pour une mise à niveau des connaissances sur le VIH et la PTME en particulier. L'intérêt de ces réunions est pour permettre le suivi des actions posées par ces pairs éducateurs, trouver des solutions aux problèmes posés et aussi pour le recyclage car leur premier rôle c'est la sensibilisation.

Un PV doit être fait pour chaque réunion.

La coordination de cette activité est assurée par YOWLI BURUNDI pour les provinces de Cankuzo, Ruyigi, Karusi et Gitega.

Suivi de l'efficacité et de l'impact

Des réunions trimestrielles d'échange entre les pairs éducateurs et YOWLI BURUNDI seront organisées pour suivre et évaluer trimestriellement les activités transmettra un rapport au Service Yezu Mwiza.

Une étude bio comportementale prévue en 2014 permettra aux acteurs d'évaluer l'impact de leurs interventions.

Les pièces justificatives

La liste des participants; fiche de paie de leurs frais de déplacement; liste d'identification des encadreurs ,liste de paie des perdiems des encadreurs et leurs fonctions; contrat de location d'un véhicule; facture payée de location du véhicule; proforma de la salle et la collation; factures payée de la salle et la collation; facture du carburant; facture du matériel didactique

ANNEXE C : PIÈCES JUSTIFICATIVES ET MODALITES DE PAIEMENT EN CASH

Code activité	Type de dépense	Pièces justificatives	Contrôles additionnels PR	Solution alternative pour éviter le paiement en espèce ?
1.1.18	Frais de déplacement des pairs	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Frais de déplacement des participants	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Frais de déplacement des facilitateurs/organisateur	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

1.1.20	Frais de déplacement des pairs	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Frais de mission du facilitateur			
1.1.25	Frais de déplacement	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Communication			
1.1.27	Indemnité pour la paire éducation TS (frais rapport)	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la
	Frais de mission des TS			

	Frais de mission des organisateurs	téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Frais de déplacement des participants	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.1.31	Frais de mission des formateurs	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Frais de déplacement des facilitateurs locaux			
1.1.32	Indemnité pour la paire éducation des détenus	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la

	Frais de mission des organisateurs	téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.1.35	Indemnité pour la paire éducation Handicapés	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Perdiem des Handicapés			
	Frais de mission des organisateurs			
1.1.37	Indemnité pour la paire éducation usagers de drogue	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature 3. Rapport de mission pour les organisateurs	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Perdiem des usagers de drogue			
	Frais de mission des organisateurs			
1.5.16	1, Frais de déplacement prestataire par trimestre	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot	(i) Paiement par OV sur base de la liste de paie ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

		signature, 3. Rapport des visites de terrain	checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	
1.5.27	frais de déplacement des participants	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.5.28	Frais de mission des couples participants à la mission	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Frais de communication			
	Frais de mission encadreurs de l'activité	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature		(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

1.5.32	Frais de déplacement des participants Perdiems des encadreurs de l'activité	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
2.3.5	Frais de mission des conférenciers Frais de mission du facilitateur Participants non résidents 3. Frais de transport des participants non résidents (ticket aller-retour) 4. Frais de déplacement des participants résidents	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

ANNEXE C : PIÈCES JUSTIFICATIVES ET MODALITÉS DE PAIEMENT PAR OV OU CHEQUES

Code activité	Type de dépense	Pièces justificatives	Contrôles additionnels PR	Solution alternative pour éviter le paiement en espèce ?
1.1.18	Papier duplicateur, feutres pour flip chart , flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Pause-café	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

Pause-déjeuner	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location véhicule	PV d'attribution de marché Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment	i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore

			en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	avec notre banque
1.1.20	Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Papier duplicateur, feutres pour flip chart , flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

Pause-café	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Pause-déjeuner	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la

			exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	compagnie qui collabore avec notre banque
	Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.1.25	Honoraires des Formateurs/Facilitateurs	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature, 3. Rapport de formation	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Papier duplicateur, feutres pour flip chart , flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Pause-déjeuner	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la

		spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

1.1.27	Papier duplicateur (pour préparation des modules, production des rapports), feutres pour flip chart , flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Pause-café	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Pause-déjeuner	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service

			des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.1.31	Honoraires des formateurs	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature, 3. Rapport de formation	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

Papier duplicateur (pour préparation des modules, production des rapports), feutres pour flip chart , flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Pause-santé	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la

			inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	compagnie qui collabore avec notre banque
1.1.32	Papier duplicateur (pour préparation des modules, production des rapports), feutres pour flip chart , flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Pause-santé	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

	Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.1.35	Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.1.37	Papier duplicateur (pour préparation des modules, production des rapports), feutres pour flip chart, flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Pause-santé	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la

		inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	compagnie qui collabore avec notre banque
Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

1.5.16	Kit (parapluie, stylos, porte document, registre)	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.5.27	Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Frais de facilitation	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature 3. Rapport	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Collation aux participants	Liste de présence des participants, Facture de la maison qui a livré la collation	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le

			d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.5.28	Flip chart et feutre	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	
	Honoraires	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature 3. Rapport	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service

			l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
1.5.32	Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des	i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

		activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	
Matériel pédagogique	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Pause-santé	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

2.3.5	Papier duplicateur (pour préparation des modules, production des rapports), feutres pour flip chart , flip chart, bloc-notes, scotch, stylos	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée Bordereau d'expédition	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Location salle	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Pause-santé	3 Factures proforma Bon de commande Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
	Conférenciers	1. La liste de présence contenant les éléments suivants: (i) Nom et Prénom, (ii) Institution représentée, (iii) N° de téléphone, (iv) N° de la carte d'identité, (v) signature et 2. La liste de paie	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de	Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service

	contenant les éléments suivants: (i) le nom et prénom, (ii) le montant, (iii) la signature	l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Location véhicule	Contrat de location de véhicule Facture approuvée Fiche de consommation du carburant PV d'attribution de marché	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie	(i) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque
Carburant	Bon de carburant Facture approuvée	1. Lors de la planification: établir des fiches d'engagement budgétaire détaillant l'exécution de l'activité notamment le contexte, les objectifs globaux et spécifiques, les résultats attendus, le calendrier d'exécution, le budget détaillé et 2. Au moment de l'exécution de l'activité: faire des contrôles de routine et inopinés et 3. Après exécution de l'activité: faire des spot checks notamment en téléphonant les bénéficiaires des activités pour vérifier si réellement il n'y a pas eu tricherie) Recours au guichet mobile de la banque pour éviter les risques liés à la manipulation du cash par le PR ou (ii) utiliser le service de mobile banking de la compagnie qui collabore avec notre banque

ANNEXE E: PERSONNEL- CLE DE L`APJB/SERVICE YEZU MWIZA

NOM ET PRENOM	FONCTIONS	QUALIFICATIONS
HABONIMANA Désiré	Représentant Légal de YOWLI BURUNDI : Manager principal	Médecin Stagiaire
MISAGO Nadine	Chargée de la Communication	Médecin Stagiaire
NJARI Jean	Chargé de Programmes	Licence en Droit + Baccalauréat en philosophie
Dr. Richard KWIZERA	Assistant du Chargé de Programmes	Doctorat en Médecine Générale
BIGIRIMANA Amédée	Responsable du Suivi-évaluation	Licences en Sciences de la Santé
CIZA Roger	Chargé du Programme VIH/SIDA et autres IST	Médecin Stagiaire
BITANGUMUTWENZI Patrick	Chargé du Programme SR/PF	Médecin Stagiaire
NYAWENDA Pétronie	Chargée du Programme Genre	Licence en Psychologie clinique et sociale
INABANTU Joselyne	Chargée de l'Informatique et Saisie des données et rédaction des rapports	Licence en informatique
MUGERINKOKO Flavie	Responsable des Services financiers	Licence en Sciences économiques et administratives
IRADUKUNDA Odette	Responsable Adjointe des Services financiers	Licence en Sciences Infirmières
BITANGISHAKA Déo	Responsable de la mobilisation Sociale	Licence en Sciences Infirmières

ANNEXE F : OBLIGATIONS YOWLI BURUNDI EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS

1. RAPPORT TECHNIQUE

Un rapport technique mensuel de la convention est produit et envoyé au SERVICE YEZU MWIZA tous les 15 du mois suivant la fin du mois sous revue. Il comprendra les éléments suivants :

- Introduction
- Objectifs
- Activités
- Résultats attendus
- Résultats atteints
- Observations
- Contraintes
- Solutions envisagées

Un rapport mensuel des activités de la convention est transmis tous les 15 du mois suivant la fin du mois précédent (cf. nouveaux canevas divers en annexe).

2. RAPPORT FINANCIER

Un rapport financier mensuel de la convention est produit et envoyé au SERVICE YEZU MWIZA tous les 15 du mois suivant le mois sous rapport.

Le rapport se base sur l'exécution des activités inscrites dans les plans d'action et les dépenses y relatives. Celles-ci doivent correspondre aux pièces justificatives sous peine de voir les financements gelés ou annulés. Une dépense sans pièce justificative est réputée ne pas avoir eu lieu.

Le rapport devra comprendre les éléments suivants:

- Le rapport financier suivant le canevas convenu (Annexe D)
- Un récapitulatif des dépenses du mois rubrique par rubrique
- L'historique du compte couvrant la période sous rapport
- Une copie du livre de banque
- Une copie du livre de caisse éventuellement (**Etat de Rapprochement comptable**)
- un état de rapprochement financier entre le solde du rapport et le solde des comptes financiers
- Une copie du logiciel SIDAINFO ou la liste des PVVIH sous ARV.

NB : Le classeur contenant les pièces justificatives sera gardé chez le sous sous bénéficiaire (YOWLI BURUNDI) jusqu'à la validation du rapport financier par l'assistant chargé de la vérification des SR. Les pièces justificatives en originale ne seront prises en compte que si elles sont cachetées, numérotées et rangées dans un classeur.

ANNEXE G : OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES ET RAPPORTAGE

KUREMESHYA IKIYAGO CO KUGWANYA SIDA MU RUNGANWE RW' URWARUKA

IFISHI Y'UMWUNGANIRARUNGANWE

ITARIKI :/...../.....

PROVINCE :

COMMUNE :

ZONE :

UMUTUMBA/QUARTIER :

IKIBANZA :

IKIGANIRO ca 1: Kugwanya umugera wa sida uciye mu guhuza ibitsina

N°	AMAZINA	IGITSINA (M, F)	IMYAKA	Telefone	YARIPIMISHIJE UMUGERA WA SIDA		Ingene umwunganirarunganwe yabonye ikiganiro
					Ego	Oya	
1							
2							
3							
4							
5							

Itariki :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE,....., telephone.....UMUKONO.....

Udukingirizo twatanzwe: Utwabagabo /_____/
 Utwabagore/_____

IFISHI Y'UMWUNGANIRARUNGANWE

ITARIKI :/...../.....
 PROVINCE :.....
 COMMUNE :.....
 ZONE :.....
 UMUTUMBA/QUARTIER :
 IKIBANZA :

IKIGANIRO 2: Guhimiriza kwipimisha umugera wa sida

N°	AMAZINA	IGITSINA (M,F)	IMYAKA	Telefone	YARIPIMISHIJE UMUGERA WA SIDA		Ingene umwunganirarunganwe yabonye ikiganiro
					Ego	Oya	
					1		
2							
3							
4							
5							

Itariki :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE,.....telephone.....UMUKONO.....

Udukingirizo twatanzwe: Utwabagabo /_____/
 Utwabagore/_____

IFISHI Y'UMWUNGANIRARUNGANWE

ITARIKI :/...../.....
 PROVINCE :.....
 COMMUNE :.....
 ZONE :.....
 UMUTUMBA/QUARTIER :
 IKIBANZA :

IKIGANIRO 3: Gukingira umwana avuka ku muvyezi yanduye umugera wa sida

N°	AMAZINA	IGITSINA (M,F)	IMYAKA	Telefone	YARIPIMISHIJE UMUGERA WA SIDA		Ingene umwunganirarunganwe yabonye ikiganiro
					Ego	Oya	
					1		
2							
3							
4							
5							

Itariki :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE,.....telephone.....UMUKONO.....

Udukingirizo twatanzwe: Utwabagabo /_____/
 Utwabagore/_____

Icegeranyo c'ibikorwa vy'umwunganirarunganwe w'urwaruka

N°	Amazina y'abitavye ibiganiro	Thème suivi et date			Age	Téléphone	connaît son statut sérologique		Observation
		Kugwanya umugera wa sida uciye mu guhuza ibitsina	Guhimiriza kwipimisha umugera wa sida	Gukingira umwana avuka ku muvyeyi yanduye umugera wa sida			OUI	NON	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Date :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE W'urwaruka ,.....Téléphone.....Signature.....

Udukingirizo twatanzwe Utwabagabo / _____ /
 Utwabagore / _____ /
 Utuvuta twatanzwe

KUREMESHA IKIYAGO CO KURWANYA SIDA MU RUNGANWE RW' URWARUKA

**FICHE DE RAPPORT DE LA STRUCTURE ENCADREUR DES JEUNES NON SCOLARISES ET
 DESCOLARISES**

Trimestre: 1 / 2 / 3 / 4 /

PROVINCE :

STRUCTURE:

N°	Nom et Prénom du PE jeune non scolarisé	Colline/Quar tier	Nombre de JNS ayant suivi les trois thèmes	Tranche d'âge des JNS sensibiliséEs			Total	JNS qui se sont fait dépistées	Préservatifs distribués		Gel distribué
				15- 19	20- 24	25 et plus			M	F	

Nom et Prénom du rapporteur:

Date et signature:

Observation générale:

.....

.....

FICHE DE RAPPORT DU VOLONTAIRE/PE/ACs/ASC/

Nom et Prénom du Volontaire/PE/ACs/ASC:

Province:

Commune :

Colline:

Sous-Colline:

Thème développé:

Date :

N°	Nom et prénom	Age	sexe		Etat civil	Mode de vie (C= vivant en couple, NC= non vivant en couple)	Colline/quartier
			M	F			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Nom et Prénom du Volontaire/PE/ACs/ASC:

Signature :

Sensibilisation par les couples ayant réussis la PTME

Commune:

Province :

Semestre S1/___/ S2 /___/

Nom et Prénom du couple ayant réussi la PTME:

Thème développé:

Liste des couples participant à la sensibilisation

N° Couple	Nom et prénom	Sérologie		
		Pos	Nég	Non connue
1				
2				
3				
4				

FICHE DE RAPPORT DE L'ASBL-STRUCTURE

Province:

Date :

Groupe cible

Commune	Nombre de personnes sensibilisées	Tranche d'âge		
		18-24	25-49	50+

Représentant de l'ASBL-Structure:

Date et Signature

IFISHI Y'UMWUNGANIRARUNGANWE W'UMUKENYEZI

ITARIKI :/...../.....

PROVINCE :

COMMUNE :

ZONE :

UMUTUMBA/QUARTIER :

IKIBANZA :

IKIGANIRO 1: **Guhimiriza gukoresha agakingirizo /Promotion de l'usage des préservatifs**

N°	AMAZINA	IMYAKA	Telefone	IBINDI		Ingene umwunganirarunganwe w'abagore yabonye ikiganiro
				YARIPIMISHIJE UMUGERA WA SIDA		
				Ego	Oya	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Itariki :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE RW'ABAGORE, telefone.....UMUKONO.....

Udukingirizo twatanzwe: Utwabagabo / _____ / Utwabagore/ _____

Utuvuta twatanzwe :

IFISHI Y'UMWUNGANIRARUNGANWE W'UMUKENYEZI

ITARIKI :/...../.....

PROVINCE :

COMMUNE :

ZONE :

UMUTUMBA/QUARTIER :

IKIBANZA :

IKIGANIRO CA 2: Guhimiriza kwipimisha umugera wa sida/ Promotion du dépistage du VIH

N°	AMAZINA	IMYAKA	Telefone	IBINDI		Ingene umwunganirarunganwe w'abagore yabonye ikiganiro
				YARIPIMISHIJE UMUGERA WA SIDA		
				Ego	Oya	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Itariki :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE RW'ABAKENYEZI,.....telephone.....UMUKONO.....

Udukingirizo twatanzwe Utwabagabo / _____ / Utwabagore/ _____
 Utuvuta twatanzwe

IFISHI Y'UMWUNGANIRARUNGANWE W'UMUKENYEZI

ITARIKI :/...../.....

PROVINCE :

COMMUNE :

ZONE :

UMUTUMBA/QUARTIER :

IKIBANZA :

IKIGANIRO3: **Gukingira umwana avuka ku muvyeyi yanduye umugera wa sida /Prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant**

N°	AMAZINA	IMYAKA	Telefone	IBINDI		Ingene umwunganirarunganwe w'abagore yabonye ikiganiro
				YARIPIMISHIJE UMUGERA WA SIDA		
				Ego	Oya	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Itariki :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE RW'UMUKENYEZI, telephone.....UMUKONO.....

Udukingirizo twatanzwe Utwabagabo / _____ / Utwabagore / _____

Utuvuta twatanzwe

Icegeranyo c'ibikogwa vy'umwunganirarunganwe rw'umukenyezi

N°	Amazina y'abitavye ibiganiro	Thème suivi et date			Age	Téléphone	connaît son statut sérologique		Observation
		Guhimiri za gukoresha agakingirizo	Guhimiriza kwipimisha umugera wa sida	Gukingira umwana avuka ku muvyeyi yanduye umugera wa sida			OUI	NON	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Date :/...../201..., IZINA RY'UMWUNGANIRARUNGANWE RW'UMUKENYEZI ,.....

.....Téléphone.....Signature.....

Udukingirizo twatanzwe Utwabagabo /_____ / Utwabagore/_____

Utuvuta twatanzwe :

FICHE DE RAPPORT DE LA STRUCTURE PARTENAIRE

Trimestre: 1 /_ / 2 /_ / 3 /_ / 4 /_ /

PROVINCE :.....

STRUCTURE:.....

N°	Nom et Prénom de la PE des TS	Colline/Quartier	Nombre de TS ayant suivi les trois thèmes	Tranche d'âge des TS sensibiliséEs			Total	TS qui se sont fait dépistées	Préservatifs distribués		Gel distribué
				15-19	20-24	25 et plus			M	F	

Nom et Prénom du rapporteur:

Date et signature:

Observation générale:.....

**ANNEXE I : LETTRE ACCORDANT A L'APJB/SERVICE YEZU MWIZA LE DROIT DE REGARD
SUR LA GESTION DU COMPTE**

(ENTETE DE LA BANQUE)

A Monsieur le Directeur Exécutif du SYM
A
BUJUMBURA

Objet : Conditions de gestion du compte
n° intitulé PRIDE/YOWLI BURUNDI

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous écrire la présente pour vous confirmer les conditions de gestion du compte n° ouvert dans nos livres et intitulé PRIDE/YOWLI BURUNDI.

Les noms des gestionnaires de ce compte sont :

- Désiré Habonimana ;
- Nadine Misago

Les suppléants sont :

- Jean NJARI ;
- Odette Iradukunda

Et deux signatures sont valables pour tout retrait de fonds sur ce compte.

De plus, sur demande de YOWLI BURUNDI, nous reconnaissons au Directeur Exécutif du SYM le droit de regard sur ce compte et en particulier le droit de bloquer ce compte dans les circonstances suivantes :

- I. En cas de malversations dûment constatées par les représentants et auditeurs du SYM ;
- II. A la fin de la convention ;
- III. En cas de changements majeurs dans les organes gouvernants de l'organisation ;
- IV. En cas de suspension des activités

Enfin, nous vous informons que ce compte à vue sera rémunéré à un taux minimal de 5%.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Exécutif, l'assurance de ma considération très distinguée.

(Signataires autorisés de la Banque ou de l'Agence)

