



Lignes directrices de la FMH pour le développement des capacités des ONM

Cadre de travail et outil
d'évaluation des capacités

juillet 2022

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements.....	2
Acronymes	2
A. Introduction.....	3
B. Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM : cadre et approche	4
C. Outil d'évaluation des capacités des ONM : description	7
D. Évaluation des capacités des ONM et guide de développement	9
Annexe 1 : Outil d'évaluation des capacités d'une ONM.....	16
Composante 1 : Direction organisationnelle et gouvernance.....	17
Composante 2 : Programmes et plaidoyer	23
Composante 3 : Systèmes et structure.....	29
Composante 4 : Personnes et communauté	34
Composante 5 : Financement et finances.....	37
Composante 6 : Collaboration et relations extérieures	40
Références	44

REMERCIEMENTS

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) tient à remercier les fidèles bénévoles suivants pour le temps et l'aide qu'ils ont apportés à l'élaboration des Lignes directrices de la FMH pour le développement des capacités des ONM :

- Baiba Ziemele (Lettonie)
- Brian O'Mahony (Irlande)
- Carlos Safadi (Argentine)
- Deon York (Nouvelle-Zélande)
- Megan Adediran (Nigéria)
- Nurul Islam (Bangladesh)
- Paul Wilton (Canada)

Nous tenons également à exprimer notre profonde gratitude à toutes les organisations nationales membres qui ont participé aux consultations et apporté leurs précieuses contributions.

La FMH tient à remercier les membres du personnel suivants qui ont dirigé le processus d'élaboration des Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM :

- Guadalupe Lagrada
- Andreina Tovar
- Miguel Izquierdo
- Salome Mekhuzla

ACRONYMES

ONM	Organisation nationale membre
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces)
FMH	Fédération mondiale de l'hémophilie

A. INTRODUCTION

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) travaille en partenariat avec ses organisations nationales membres (ONM) depuis près de 60 ans afin d'améliorer et de préserver les soins aux personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation dans le monde entier.

En collaboration avec les professionnels de santé et les organismes gouvernementaux concernés, les ONM jouent un rôle essentiel dans la promotion de l'accès au traitement et dans l'amélioration des soins pour les personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation. À ce titre, la FMH a apporté son soutien au fil des ans pour aider à renforcer les capacités organisationnelles des ONM, en proposant subventions, formations et assistance technique. En outre, la FMH estime que des critères clairs et des évaluations régulières aideront les ONM à développer leurs capacités, conformément aux bonnes pratiques, dans des domaines tels que la gouvernance et la direction organisationnelle, la gestion des bénévoles, la mise en œuvre des programmes et les relations avec les parties prenantes, ce qui débouchera sur une plus grande efficacité¹.

D'avril 2021 à mai 2022, la FMH a ainsi développé les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM. Un groupe de travail composé de représentants des ONM et du personnel concerné de la FMH a été constitué pour superviser le processus d'élaboration.

À différentes étapes de l'élaboration des Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM, le Conseil d'administration de la FMH, le Comité d'accréditation, les représentants des ONM, les parties prenantes régionales concernées et le personnel ont été consultés. Des évaluations pilotes ont également été menées au Mexique et aux Philippines. Les commentaires et suggestions recueillis tout au long du processus d'élaboration ont alimenté le projet final. Les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM ont également été présentées lors de la formation mondiale des ONM qui s'est tenue en mai 2022.

Les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM sont fondées sur un examen de l'Outil d'auto-évaluation des associations de patients hémophiles élaboré par la FMH en 2011, et sur d'autres documents connexes sur les bonnes pratiques en matière de développement organisationnel et d'évaluation des capacités utilisées par les organisations à but non lucratif, y compris les associations consacrées à l'hémophilie. Des ressources pertinentes de la FMH, notamment le document intitulé « *Hemophilia Societies: Challenges and Development* »² (anglais seulement) ou encore les Statuts de la FMH, ont également été utilisés.

Les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM offrent une approche systématique de l'évaluation et du développement des capacités organisationnelles. Elles comprennent un cadre qui décrit le concept général et l'approche du développement des capacités organisationnelles, ainsi qu'un Outil d'auto-évaluation (outil d'évaluation des capacités des ONM) conçu pour aider l'organisation à comprendre, mesurer et améliorer ses performances.

Les résultats de l'évaluation peuvent être utilisés lors de l'élaboration d'un plan de développement des capacités de l'ONM qui sert de feuille de route pour le développement organisationnel. Cependant, il est important de noter que, bien que les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM tentent de fournir une approche cohérente de l'évaluation des capacités, le plan de développement des capacités des ONM dépend du contexte. Les initiatives et les priorités en matière de renforcement des capacités sont basées sur le niveau de capacité actuel des ONM et sur le contexte dans lequel elles opèrent.

Les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM (cadre, approche et outil d'évaluation) sont décrites plus en détail dans les sections suivantes. Une copie de l'outil d'évaluation des capacités des ONM se trouve dans l'annexe du présent document, ainsi qu'une liste de références et de ressources pertinentes.

1 Avoir un impact dans le monde entier : Plan Stratégique 2021-2025, Juin 2021 :

<https://wfh.org/wp-content/uploads/2022/04/WFH-Strategic-Plan-2021-2025-FR.pdf>

2 O'Mahony, B. 2011, *Hemophilia Societies: Challenges and Development (Revised Edition)* (anglais seulement) :

<https://elearning.wfh.org/resource/hemophilia-societies-challenges-and-development/>

B. LIGNES DIRECTRICES POUR LE DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS DES ONM : CADRE ET APPROCHE

« **LA CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE** est l'aptitude d'une organisation à fonctionner et à se maintenir dans le temps conformément à sa mission et à ses objectifs. »³

« **LE DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS ORGANISATIONNELLES** est un effort intentionnel et collaboratif visant à renforcer les processus, les connaissances, les relations, les actifs ou les comportements d'une organisation afin d'améliorer ses performances. »⁴

Cadre

Des organisations nationales membres fortes et efficaces sont essentielles pour atteindre un plus grand nombre de personnes vivant avec des troubles de la coagulation et améliorer leur accès aux soins et aux traitements⁵. Les Lignes directrices de la FMH pour le développement des capacités des ONM visent donc à soutenir le développement organisationnel continu des ONM afin de mieux fournir des services et de mettre en œuvre efficacement des programmes de sensibilisation et d'autres programmes visant à améliorer l'accès aux soins et aux traitements pour les personnes atteintes de troubles de la coagulation.

Les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM visent à fournir un guide pour aider les organisations nationales membres à identifier les forces organisationnelles sur lesquelles elles peuvent capitaliser, ainsi qu'à déterminer les domaines de compétence qui doivent être améliorés pour mieux élaborer et mettre en œuvre leurs systèmes, programmes et services. Les résultats de l'évaluation sont utilisés pour créer le plan d'action de développement des capacités de l'organisation.

Dans le cadre de l'évaluation et du développement des capacités de l'organisation, le cadre des Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM (figure 1) propose d'étudier six (6) composantes organisationnelles clés et les domaines de compétence pertinents associés à chacune d'elles (figure 2). Les principes d'équité, de diversité et d'inclusion sont également intégrés dans chaque composante. Ces composantes sont interdépendantes et caractérisent collectivement une organisation forte et efficace. Au fur et à mesure que ces composantes organisationnelles et ces domaines de compétence sont renforcés, la capacité de l'ONM à devenir une organisation bien gérée et gouvernée de manière responsable augmente également (comme le montre le triangle).

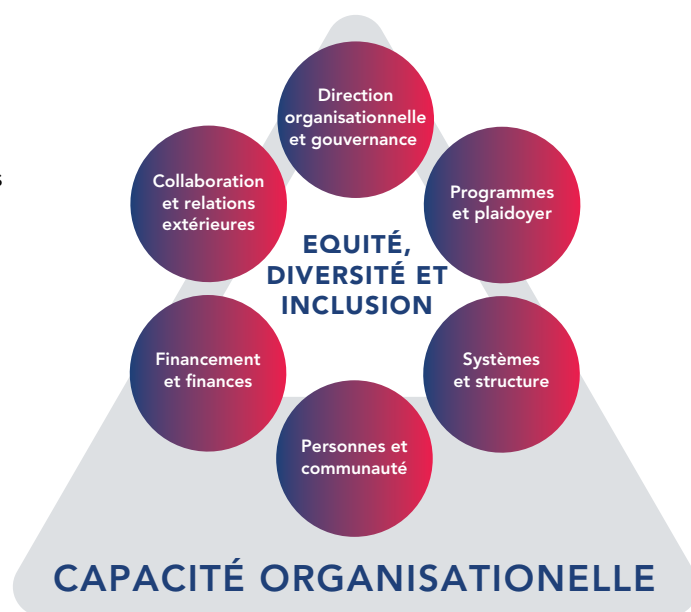


Figure 1: Cadre de développement des capacités des ONM

3 USAID Learning Lab 2021, *Monitoring Organizational Capacity Development Efforts, Version 2*, mai 2022 (anglais seulement) : https://usaidealarninglab.org/sites/default/files/resource/files/monitoring_org_cap_dev_efforts_final2021.pdf

4 ibid

5 Avoir un impact dans le monde entier : Plan Stratégique 2021-2025, Juin 2021 : <https://wfh.org/wp-content/uploads/2022/04/WFH-Strategic-Plan-2021-2025-FR.pdf>



Figure 2 : Domaines de compétence

Les six composantes organisationnelles sont définies comme suit :

1. **Direction organisationnelle et Gouvernance** : Éléments qui expriment collectivement le but et l'orientation communs de l'organisation. Ils comprennent une expression claire de la raison d'être de l'organisation (mission) et de ce qu'elle aspire à devenir ou à réaliser (vision), qui sont systématiquement utilisés pour diriger les actions et fixer les priorités (objectifs et stratégie) de l'organisation.
2. **Programmes et Plaidoyer** : Programmes et activités d'une organisation au service de sa vision et sa mission
 - a) Les **Programmes** font référence à un ensemble de mesures ou d'activités connexes ayant un objectif particulier à long terme
 - b) Le **Développement des programmes** fait référence au processus cyclique de planification, de gestion, de suivi et d'évaluation des programmes
 - c) Le **Plaidoyer** fait référence au processus consistant à influencer les personnes, les organisations et les décideurs clés afin de maintenir ou de modifier les politiques, les pratiques et les normes de soins (dans le contexte de la communauté des troubles de la coagulation)
3. **Systèmes et structure** : Ensemble des processus et des procédures, ainsi que des actifs physiques et techniques utilisés par une organisation, pour garantir la réalisation de ses objectifs et des divers aspects de son fonctionnement.
4. **Personnes et communauté** : Capacités de l'équipe de direction/du personnel, des membres et des bénévoles de l'organisation, ainsi que la capacité de l'organisation à s'engager au sein de la communauté et à développer des comités (le cas échéant).
5. **Financement et finances** : Planification, organisation, contrôle, suivi et accroissement des ressources financières nécessaires à la réalisation des buts et objectifs de l'organisation. Comprend les stratégies de développement des fonds et les politiques de gestion des ressources financières.
6. **Collaboration et relations extérieures** : Engagement, communication et coordination avec la FMH et relations avec d'autres organisations et parties prenantes.

Approche pour le développement des capacités

La figure 3 montre l'approche générale du processus d'évaluation et de développement des capacités.

Un tel processus sert de guide pour décrire les différentes étapes du processus d'évaluation des capacités ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action de renforcement des capacités de l'organisation. Les détails de ce processus sont décrits dans la section D (Guide d'évaluation et de développement des capacités des ONM).

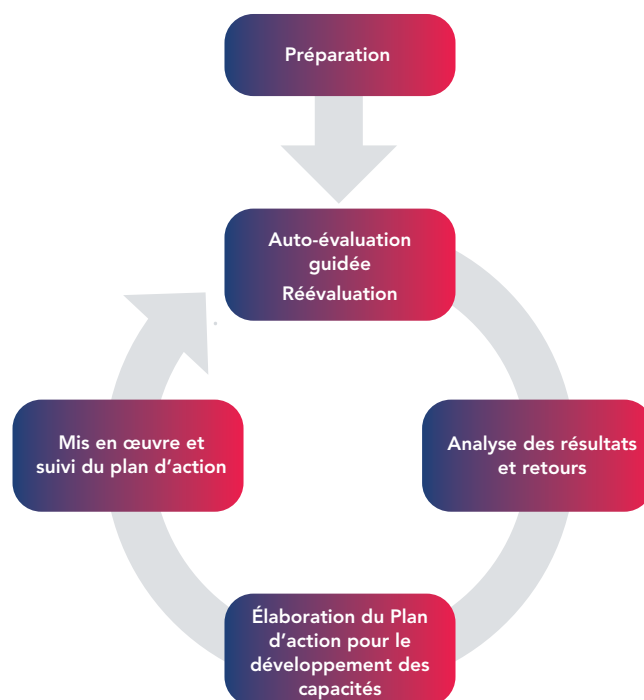


Figure 3: Processus de développement des capacités

En général, tout effort de renforcement des capacités commence par une phase préparatoire avant le processus d'auto-évaluation guidé et interactif. Au cours de cette phase, il est important d'examiner les documents pertinents, d'orienter les acteurs clés du processus, d'identifier les participants à l'évaluation et de convenir du mode de réunion à utiliser.

Le processus d'auto-évaluation guidé utilise l'outil d'évaluation des capacités des ONM. Cet outil s'articule autour d'une grille divisée en quatre niveaux de capacité organisationnelle en fonction de critères de référence. L'outil d'évaluation des capacités des ONM est décrit plus en détail dans la section C et une copie est jointe à l'annexe 1.

Le résultat de l'évaluation est ensuite analysé et partagé avec l'ONM concernée afin de faciliter la création de son plan d'action pour le développement des capacités. Ce plan identifie les priorités stratégiques des ONM et leur fournit une feuille de route pour le développement de l'organisation qui est mise en œuvre sur une période de trois ans.

Au cours de la mise en œuvre du plan d'action pour le développement des capacités, il est recommandé de procéder à une évaluation à mi-parcours afin de déterminer si des changements doivent être apportés au plan d'action existant. Au bout de 3 ans, une évaluation ou une réévaluation est réalisée.

C. OUTIL D'ÉVALUATION DES CAPACITÉS DES ONM : DESCRIPTION

L'outil d'évaluation des capacités des ONM est conçu pour mesurer les capacités générales d'une organisation sur la base des six composantes organisationnelles clés décrites dans le cadre. Il s'agit d'un outil d'auto-évaluation guidé qui aide l'ONM à identifier les domaines de compétences qui doivent être renforcés ou développés.

Dans la mesure où il s'agit d'un outil d'auto-évaluation, les informations (et des preuves) fournies proviennent des personnes opérant au sein de l'ONM et leur sont également destinées. Il permet aux personnes provenant de différentes parties de l'ONM de réfléchir ensemble aux processus et fonctions de l'organisation et de les noter sur la base de critères ou de points de référence.

Les résultats et les informations recueillis au cours du processus peuvent être utilisés pour déterminer des actions concrètes susceptibles de contribuer à résoudre les problèmes et les carences identifiés, sur la base des priorités convenues. En outre, les ONM pouvant définir leurs propres solutions en fonction de leur contexte, elles s'approprient d'autant plus facilement le plan d'action qui en découlera et assumeront mieux leurs responsabilités.

Cependant, il est important de noter que cette évaluation étant axée sur la réflexion interne, elle ne recueille pas nécessairement des avis externes. Si des apports externes sont jugés nécessaires, une enquête, un outil ou un processus distinct ou complémentaire peut être utilisé pour améliorer et/ou valider les données recueillies par l'outil d'évaluation des capacités des ONM. Les documents pertinents recueillis avant l'évaluation peuvent également être utilisés dans l'analyse des résultats.

Structure de l'outil

L'outil d'évaluation des capacités des ONM se compose de **six composantes** comme indiqué dans le cadre (Figure 1) :

- 1 Direction organisationnelle et gouvernance
- 2 Programmes et plaidoyer
- 3 Systèmes et structure
- 4 Personnes et communauté
- 5 Financement et finances
- 6 Collaboration et relations extérieures

Chaque composante comprend plusieurs domaines de compétence (figure 2) qui servent de guide pour l'évaluation. Au total, 40 domaines de compétence sont intégrés dans l'outil. Pour chaque domaine de compétence, il y a quatre énoncés décrivant des situations qui décrivent les différents niveaux de capacité d'une organisation dans un continuum (du niveau 1 : capacité faible ou élémentaire au niveau 4 : capacité excellente).

La structure de la grille de l'outil s'inspire de la grille d'évaluation des capacités de McKinsey (2001)⁶. Cependant, les descriptions utilisées par domaine de compétence sont principalement basées sur les contributions du groupe de travail et sur l'examen d'autres outils d'évaluation des capacités utilisés par des organisations similaires, notamment la *National Hemophilia Foundation*. Elles s'inspirent également des valeurs fondamentales, des principes éthiques et des Statuts de la FMH.

⁶ *Effective Capacity Building in Nonprofit organizations*, 2001 (Venture Philanthropy Partners) (anglais seulement) : <https://www.midot.org.il/Sites/midot/content/File/McKinsey%20Grid.pdf>

Autres utilisations de l'outil d'évaluation

L'outil d'évaluation des capacités des ONM peut également être utilisé pour développer des bases de référence, et pour des évaluations périodiques des capacités qui peuvent aider les ONM à mesurer l'évolution de leurs capacités dans le temps. Les résultats de l'évaluation peuvent également guider l'ONM dans l'élaboration de propositions de soutien aux programmes de la FMH, partout où cela peut être applicable, et d'autres organisations. Par exemple, au sein de la FMH, elle peut être utilisée pour les éléments suivants :

- Pendant la phase précédant l'évaluation lors du lancement d'un jumelage avec une association de patients hémophiles
- Lors de la demande d'adhésion à la FMH comme membre de plein droit ou associé (le cas échéant)
- Après un changement majeur dans la structure ou la direction de l'ONM
- Avant de lancer un projet majeur

La section D décrit comment utiliser l'outil d'évaluation et les autres préparatifs nécessaires avant d'engager le processus d'évaluation.



D. ÉVALUATION DES CAPACITÉS DES ONM ET GUIDE DE DÉVELOPPEMENT

La présente section décrit les différentes étapes de chaque phase du processus de développement des capacités.

La présente section propose également des astuces et d'autres ressources pertinentes pour le stade correspondant.

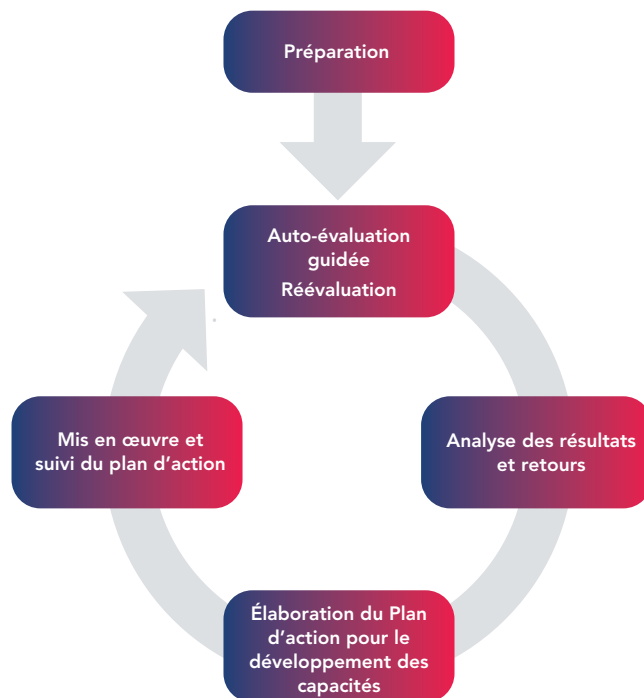


Figure 3: Processus de développement des capacités

Les **ASTUCES IMPORTANTES** sont indiquées par le symbole suivant :



Les **RESSOURCES CONNEXES** sont indiquées par le symbole suivant :



1. PRÉPARATION : AVANT L'ÉVALUATION

A. Orientation

Le gestionnaire régional de la FMH organise une réunion d'orientation pour le Conseil d'administration de l'ONM (et les responsables des comités, le cas échéant) sur les Lignes directrices pour le développement des capacités des ONM, comprenant un aperçu de l'outil et du processus d'évaluation, et la sélection des participants. Cette réunion a lieu en personne ou virtuellement, idéalement un mois (ou au moins deux semaines) avant l'atelier d'évaluation prévu.

Pendant l'examen préalable à l'évaluation des capacités, il est possible que soient demandées les ressources pertinentes dont l'organisation dispose ou qu'elle utilise. Par exemple, une éventuelle analyse de la situation (par exemple, une analyse SWOT) précédemment réalisée peut ainsi constituer une bonne source d'information pour compléter les résultats.

B. Sélection des participants

L'ONM est invitée à faire en sorte qu'un grand nombre d'adhérents, de bénévoles, de membres du Conseil d'administration et du personnel (le cas échéant) de son organisation participe au processus d'évaluation, en veillant à une large représentation de ses membres. L'équipe qui participera à l'évaluation doit être constituée au stade de l'orientation.

La taille idéale du groupe participant à l'évaluation est d'environ 8 à 10 personnes. Mais il est possible de mener l'évaluation avec des groupes plus importants. Cependant, l'évaluation prendra alors plus de temps. Il est recommandé que l'équipe qui participe à l'évaluation des capacités comprenne les représentants suivants :

- Au moins un membre du Conseil d'administration
- Le directeur général ou directeur exécutif
- Au moins un membre représentant les comités (le cas échéant)
- Au moins un représentant de chaque groupe existant (par exemple, groupe de jeunes, groupe de femmes)
- Si l'ONM dispose d'une équipe salariée, il est recommandé d'inclure au moins un représentant des ressources humaines, des finances, de la mise en œuvre du programme et d'autres services pertinents. Si l'équipe est réduite, il peut être préférable d'impliquer tout le monde.
- Si l'ONM ne dispose pas de personnel mais de bénévoles ou de membres qui l'aident à fonctionner, il est recommandé de choisir au moins un bénévole chargé des finances, de la gestion des bénévoles, de l'élaboration et de la coordination des programmes.

Les personnes sélectionnées doivent être explicitement informées à l'avance qu'elles doivent participer au processus d'évaluation du début à la fin. L'atelier d'évaluation peut durer 1 à 2 jours (environ 10 à 12 heures au total) pour les réunions en personne, ou plus longtemps si elles sont virtuelles. En outre, les sessions de retours et de planification des actions peuvent également durer 1 à 2 jours. Cependant, le calendrier de l'ensemble du processus d'évaluation, comprenant la session de planification, ne doit pas nécessairement être constitué de jours consécutifs. Le calendrier doit être fixé collectivement.

Les participants sélectionnés reçoivent une copie de l'outil d'évaluation au moins une semaine avant l'atelier d'évaluation. Les participants sont encouragés à contacter le gestionnaire régional pour toute question ou clarification concernant l'outil et/ou le processus.

C. Sélection du mode de réunion (en personne ou à distance)

Il est préférable d'organiser un atelier en personne au cours duquel tous les participants susmentionnés peuvent partager leurs idées et discuter de l'évaluation de leur organisation. Si une réunion en personne n'est pas possible, l'évaluation peut aussi être menée virtuellement, ou en hybride.

Les préparatifs à envisager en fonction du mode de réunion choisi sont les suivants :

- **Évaluation en personne** : elle favorise une meilleure communication entre les participants et permet des périodes plus longues de travail avec une meilleure concentration des participants. Lors d'une réunion en personne, le gestionnaire régional et/ou le facilitateur doivent chercher à :
 - ✓ Disposer d'un lieu de rencontre confortable permettant de prolonger la réunion, le cas échéant
 - ✓ Fournir à chaque participant une copie papier de l'outil d'évaluation (au cas où il n'aurait pas apporté son exemplaire) ainsi qu'un support pour pouvoir prendre des notes
 - ✓ Disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet et d'un projecteur (ou d'un tableau blanc) ; et
 - ✓ Prévoir du temps pour prendre des notes et examiner les résultats de l'évaluation
- **Évaluation à distance** : Lorsque cette option est choisie, le gestionnaire principal et/ou le facilitateur doivent être conscients des difficultés qui y sont associées, telles que la fatigue, le manque de concentration, etc. Voici quelques recommandations pour surmonter ces difficultés :
 - ✓ Allouer des créneaux de réunion plus courts (maximum 2 heures par session)
 - ✓ Choisir une plateforme de communication la plus accessible pour les participants, mais toujours avec la possibilité d'avoir un flux vidéo. Il est fortement recommandé que chaque personne ait sa caméra allumée pour faciliter les échanges.
- **Mode hybride** : L'évaluation peut également être réalisée en utilisant les deux modes de réunions. Dans ce cas, il est recommandé que la réunion initiale se déroule en personne et que les sessions suivantes se déroulent à distance.

2. AUTO-ÉVALUATION GUIDÉE : COMMENT UTILISER L'OUTIL D'ÉVALUATION

A. Remplir l'outil d'évaluation (individuellement)

Avant l'atelier d'évaluation, le gestionnaire régional organise une réunion d'orientation avec les participants pour leur donner un aperçu du processus.

Les participants sont ensuite invités à évaluer leur organisation en remplissant l'outil fourni. Les participants sont invités à soumettre des commentaires, le cas échéant.

Il faut environ 10 à 15 minutes pour remplir l'outil d'évaluation. Les évaluations complétées peuvent être envoyées par courrier électronique au gestionnaire régional concerné, et une copie du formulaire complété doit être apportée à l'atelier d'évaluation.



En remplissant cet outil, il est important de garder à l'esprit ce qui suit :

- Toutes les questions ne s'appliquent pas forcément à toutes les ONM. Si vous pensez qu'un aspect ne s'applique pas à votre organisation ou qu'il devrait être modifié ou inclus dans le questionnaire, veuillez indiquer N/A en plus de tout autre commentaire dans la section « Commentaires ».
- Soyez honnête dans vos réponses. Le but de l'outil n'est pas de juger mais de soutenir la croissance de l'organisation.
- Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Deux personnes peuvent répondre différemment à la même question. Les réponses seront discutées en groupe une fois que chaque personne aura rempli l'outil d'évaluation⁷.

B. Discussion et élaboration d'un consensus

Les participants se réunissent à une date et un lieu préalablement convenus pour discuter et parvenir à un consensus sur les niveaux de compétence de leur organisation. Idéalement, ce processus est facilité par une équipe d'au moins deux personnes (ou de préférence trois, dont l'une est un rapporteur qui prendra des notes). Il faut généralement compter 1 à 2 jours (ou environ 10 à 12 heures) pour mener à bien ce processus, en fonction du mode de réunion identifié ou convenu.

- **Critères convenus** : Avant de commencer l'évaluation, le groupe doit discuter et se mettre d'accord sur les critères de notation et de prise de décision.

Par exemple, la règle des deux tiers peut être appliquée, c'est-à-dire que si l'organisation répond aux deux tiers des critères, elle peut être considérée comme étant à ce niveau de compétence⁸. Il existe également certains critères qu'il est essentiel de remplir avant de passer au niveau suivant (il s'agit des Statuts de la FMH ou des critères d'accréditation). Dans ce cas, une organisation ne peut passer à l'étape suivante que lorsqu'elle a rempli les critères mentionnés dans l'outil.

7 Fédération mondiale de l'hémophilie (2011) Auto-évaluation des organisations de l'hémophilie : <https://elearning.wfh.org/fr/resource/auto-evaluation-des-organisations-de-lhemophilie/> (accédé: juillet 2021)

8 Management Sciences for Health (2013) 'BLC Organizational Capacity Assessment Tool User Guide'. Building Local Capacity for Delivery of HIV Services in Southern Africa (anglais seulement) : https://msh.org/wp-content/uploads/2015/09/2015_08_msh_organizational_capacity_assessment_tool_ocat.pdf (accédé: avril 2022)



Il est important de permettre à chacun d'exprimer son opinion. Cependant, les participants qui ne sont pas disposés à exprimer ouvertement leur opinion doivent également être respectés. Si certains participants ne se sentent pas qualifiés pour évaluer l'organisation sur certaines sous-composantes (par exemple, la gestion financière), il est préférable de leur donner une chance de « s'abstenir » plutôt que d'évaluer l'organisation en copiant les notes des autres participants ou en devinant⁹.

Processus :

- ✓ **Le facilitateur explique d'abord les scores de la grille**, présente la première composante et les sous-composantes/domaines de compétence associés et lit la description de la première sous-composante avant de demander aux participants de « noter » leur organisation.
- ✓ Chaque **participant est ensuite invité à partager et à discuter avec le groupe** son évaluation du domaine de compétence, ainsi que la justification et/ou les commentaires pertinents à son sujet (en utilisant l'outil rempli comme guide). Mieux vaut que le président/directeur général passe en dernier afin de ne pas influencer les réponses des autres. Le facilitateur note chaque score au tableau (ou le projette sur l'écran, le cas échéant) pour que tout le monde puisse le voir.
- ✓ Après l'intervention de chaque participant, **le groupe est invité à discuter et à parvenir à un consensus sur la note attribuée** à chaque domaine de compétence.
- ✓ Si les participants souhaitent modifier leurs notes après avoir entendu le reste du groupe, le ou les facilitateurs et le rapporteur doivent en prendre note dans la section des commentaires de l'outil.
- ✓ Une fois que le groupe a donné ses notes, le rapporteur inscrit les informations sur une feuille de notation. À la fin de la notation par domaine de compétence, il est également demandé au groupe de fournir des exemples de documents justificatifs ou d'autres moyens de vérification. Les moyens de vérification sont généralement utilisés lors de la future évaluation ou réévaluation comme référence pour la révision.
- ✓ Au terme de la discussion sur chaque composante organisationnelle, il est demandé aux participants de **proposer des améliorations ou des changements** qui pourraient être apportés à la façon dont l'organisation travaille globalement à cet égard. Ceux-ci doivent être notés dans la colonne des commentaires pertinents.



Il est important de garder à l'esprit que chaque organisation a des forces et des faiblesses uniques. Il se peut qu'il ne soit pas possible de trouver une « **correspondance parfaite** » en utilisant les descriptions des scores de la grille d'évaluation. Dans ce cas, les facilitateurs et les participants doivent **rechercher la description qui se rapproche le plus de la situation de l'organisation**¹⁰.



Les ressources de la FMH, comme celle indiquée ci dessous, peuvent être utilisées pour les processus de recherche de consensus et peuvent être téléchargées à partir de la plateforme d'apprentissage en ligne de la FMH. Un exemplaire peut être demandé à la FMH :

- « *Group Dynamics and Team Building* » de Ann-Marie Nazzaro, Joyce Strazzabosco¹¹ (anglais seulement)

⁹ Ibid.

¹⁰ Management Sciences for Health (2013) ' BLC Organizational Capacity Assessment Tool User Guide'. Building Local Capacity for Delivery of HIV Services in Southern Africa (anglais seulement) : https://msh.org/wp-content/uploads/2015/09/2015_08_msh_organizational_capacity_assessment_tool_ocat.pdf (accédé: avril 2022)

¹¹ Nazzaro A. et Strazzabosco J., 2009, *Group Dynamics and Team Building*, WFH Hemophilia Organization Development series, (anglais seulement) : <https://www1.wfh.org/publication/files/pdf-1245.pdf>

3. ANALYSE DES RÉSULTATS ET RETOURS

A. ANALYSE DES RÉSULTATS

- Les scores inscrits sur la feuille de notation sont vérifiés par les facilitateurs/le gestionnaire régional et les documents pertinents sont examinés. Un résumé est ensuite préparé avec les scores pour chaque composante organisationnelle et les domaines de compétence qui y sont liés, ainsi qu'un résumé des commentaires et suggestions qui ont été notés.
- D'autres informations pertinentes qui ont été recueillies, le cas échéant, peuvent également être utilisées pour compléter ou soutenir l'analyse des résultats. Ces informations peuvent également être intégrées dans la synthèse des résultats.

B. RETOURS

- Le résumé des résultats et l'analyse sont présentés aux participants. Les résultats, ainsi que les commentaires et les suggestions sont ensuite discutés afin d'être clarifiés et notés.
- Les informations présentées sont également partagées avec le Conseil d'administration et les personnes clés impliquées dans le processus de planification afin d'aider à déterminer les domaines de compétence à améliorer. Si l'organisation juge nécessaire de faire appel à des contributions externes, cela doit être noté et accepté par le groupe et la direction.

4. PLAN D'ACTION

Le plan d'action est une partie importante du processus de renforcement des capacités car il fournit à l'organisation une feuille de route pour son développement. Les activités de renforcement des capacités ont plus de chances d'aboutir à un changement durable si l'ONM fait sien le plan d'action.

Ce processus peut prendre une journée ou plus, selon l'accord et le rythme du groupe. Les points suivants sont importants à prendre en compte pour la planification des actions :

- Les conclusions qui ont été présentées sont examinées et discutées afin d'identifier les mesures appropriées à prendre pour améliorer les carences et s'appuyer sur les forces. Les commentaires et suggestions partagés peuvent également aider à décider des domaines prioritaires pour le renforcement des capacités.
- La personne ou l'équipe qui sera responsable du suivi du plan d'action doit également être identifiée après accord sur les activités et les priorités.
- Une synthèse des actions proposées et du calendrier est rédigée par l'organisation et partagée avec un groupe plus large pour consultation et validation.



Les ressources de la FMH, comme celle indiquée ci-dessous, peuvent être utilisées pour les processus de recherche de consensus et peuvent être téléchargées à partir de la plateforme d'apprentissage en ligne de la FMH. Un exemplaire peut être demandé à la FMH :

- « *Action Planning* » de Gordon Clarke¹² (anglais seulement)
- Planifier et lancer des projets guide destinés aux nouvelles ONM¹³

12 Clarke, G. 2010, *Action Planning*, WFH Hemophilia Organization Development series, (anglais seulement) : <https://www1.wfh.org/publication/files/pdf-1241.pdf>

13 Fédération mondiale de l'hémophilie, 2015, Planifier et lancer des projets guide destiné aux nouvelles ONM : <https://elearning.wfh.org/fr/resource/planifier-et-lancer-des-projets-guide-destine-aux-nouvelles-onm/>

5. PLAN D'ACTION POUR LE DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

Le suivi et l'évaluation font partie intégrante de la réussite d'une initiative de renforcement des capacités. Ce processus fournit des données et des preuves qui peuvent être utilisées pour déterminer l'efficacité des interventions.

L'équipe chargée de la mise en œuvre et du suivi suit l'évolution des activités de renforcement des capacités. Il est également recommandé de procéder à un examen à mi-parcours pour déterminer si des modifications doivent être apportées ou ajoutées au plan d'action existant, ainsi que les enseignements tirés ou les nouvelles connaissances acquises au cours du processus.

6. ÉVALUATION ET RÉÉVALUATION

Au terme du cycle de trois ans, une évaluation est normalement réalisée pour évaluer les résultats et les besoins de développement ultérieur. D'autre part, une réévaluation à l'aide de l'outil d'évaluation des capacités des ONM peut également être réalisée après la période de mise en œuvre de trois ans afin de déterminer si des changements ou des améliorations ont eu lieu dans les domaines de compétence pertinents. L'évaluation initiale peut être utilisée comme base de référence et les évaluations suivantes peuvent être utilisées pour suivre les changements ou les améliorations au fil du temps.

ANNEXE 1 : OUTIL D'ÉVALUATION DES CAPACITÉS D'UNE ONM

Informations générales :

Nom (facultatif) : _____

ONM : _____ Pays : _____

Instructions :

Le présent Outil d'évaluation est composé de **six composantes organisationnelles clés**, comme indiqué ci-dessous et **chaque composante couvre plusieurs domaines de compétences**.

- | | |
|---|--|
| 1 Direction organisationnelle et gouvernance
..... | 4 Personnes et communauté
..... |
| 2 Programmes et plaidoyer
..... | 5 Financement et finances
..... |
| 3 Systèmes et structure | 6 Collaboration et relations extérieures |

ÉTAPE 1 : Veuillez compléter le questionnaire individuellement

- Pour chaque domaine de compétence, veuillez cocher la case qui décrit le mieux la situation actuelle de votre organisation. Si aucune des descriptions ne s'applique à votre organisation, indiquez N/A dans la section des commentaires. Utilisez la section des commentaires si vous avez des remarques ou des suggestions. Une fois le questionnaire rempli, veuillez l'envoyer par courriel à votre directeur régional correspondant et en apporter une copie à l'atelier d'évaluation. Merci par avance de votre honnêteté.

ÉTAPE 2: Discutez de votre évaluation en groupe

- Au cours de l'atelier d'évaluation, chaque participant est invité à partager et à discuter de son évaluation avec le groupe. Une fois que tout le monde a partagé son évaluation, le groupe discute et se met d'accord sur l'évaluation de chacun des domaines de compétence. Les commentaires pertinents sont notés dans la section des commentaires de l'outil.
- Si les participants souhaitent modifier leurs notes après avoir entendu le reste du groupe, les animateurs et le preneur de notes doivent ajouter ces révisions dans la section des commentaires de l'outil.
- À la fin de la discussion sur chaque composante, les participants sont également invités à indiquer les améliorations ou les modifications qui pourraient être apportées à la façon dont l'organisation travaille globalement à cet égard. Les suggestions sont notées dans la section des commentaires.

COMPOSANTE 1 : DIRECTION ORGANISATIONNELLE ET GOUVERNANCE

Commentaires

Description : Éléments qui définissent l'orientation de l'organisation, tels que la vision, la mission, les objectifs et les stratégies, ainsi que le leadership et la gouvernance.

Instruction : Pour chaque domaine de compétence, veuillez cocher la case qui décrit le mieux le statut ou la performance de votre organisation. Si aucune des descriptions ne s'applique à votre organisation, indiquez N/A dans la section des commentaires, ainsi que d'autres commentaires/suggestions, le cas échéant.

Niveaux de compétence

Domaines de compétence	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent
DIRECTION				
1.01 Vision, mission, objectifs et stratégie Expression de la raison d'être de l'organisation (mission) et de ce qu'elle aspire à devenir ou à réaliser (vision), qui sont utilisés pour diriger les actions et fixer les priorités (objectifs et stratégie).	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas de vision écrite ni de déclaration de sa mission, mais dispose d'un plan d'action.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a rédigé des déclarations de vision et de mission qui ne sont pas en contradiction avec la vision et la mission de la FMH. Cependant, celles-ci ne sont pas traduites en un plan stratégique à long terme mais sont parfois utilisées pour diriger des actions ou fixer des priorités pour l'organisation. Le Conseil d'administration connaît bien ces déclarations, mais elles ne sont pas largement connues au sein de l'organisation.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une vision, une mission et des objectifs clairement définis par écrit qui décrivent ce qu'elle aspire à devenir ou à réaliser. Ces objectifs sont également conformes à la vision et à la mission de la FMH. Notre vision, notre mission et nos objectifs sont largement connus de notre Conseil d'administration, de notre personnel (le cas échéant) et de nos membres, et sont souvent utilisés pour orienter les actions et les priorités. Ils sont également traduits dans un plan stratégique avec des objectifs clairs. Cependant, ces derniers ne sont pas revus régulièrement pour s'assurer qu'ils reflètent et répondent au contexte actuel de l'organisation et du pays.	<input type="checkbox"/> Nos principes directeurs énoncent et affichent clairement la raison d'être de notre organisation et ce qu'elle aspire à devenir ou à réaliser. Ces objectifs sont alignés sur la vision et la mission de la FMH et sont universellement compris par le Conseil d'administration, ses membres, les bénévoles et le personnel (le cas échéant). Ils sont traduits en un plan stratégique à long terme avec des objectifs et des cibles mesurables, des calendriers bien définis et des mesures de réussite. Ces éléments sont systématiquement utilisés pour diriger les actions et fixer les priorités de l'organisation. Ils sont aussi régulièrement révisés pour s'assurer que les contextes organisationnels et nationaux en évolution (ou en changement) sont pris en compte et traités.

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
DIRECTION					
<p>1.02 Valeurs et principes organisationnels</p> <p>Ensemble commun de valeurs et de principes fondamentaux qui représente les meilleurs intérêts des personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation dans le pays¹⁴.</p> <p>Les principes d'équité, de diversité et d'inclusion garantissent un traitement équitable et des opportunités pour tous et visent à éradiquer les préjugés¹⁵.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les membres de notre Conseil d'administration partagent un ensemble similaire de croyances et de valeurs. Cependant, cela n'est pas documenté et partagé au sein de l'organisation.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation possède un ensemble de croyances et de valeurs fondamentales qui est bien documenté et qui décrit certains principes directeurs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.</p> <p>Cependant, cet ensemble n'est pas largement connu au sein de l'organisation et n'est utilisé qu'occasionnellement pour faciliter les actions et les décisions organisationnelles.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'un ensemble de croyances et de valeurs fondamentales qui sont clairement définies par écrit et qui comprennent des principes directeurs d'équité, de diversité et d'inclusion.</p> <p>Ces principes sont bien connus de nombreux membres et sont souvent utilisés par le Conseil d'administration et l'équipe de direction pour faciliter les actions et les décisions de l'organisation.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'un ensemble de croyances et de valeurs fondamentales sont clairement définies par écrit et largement compris par la plupart des membres et du personnel (le cas échéant).</p> <p>Elle expose également clairement les principes directeurs visant à garantir l'équité, la diversité et l'inclusion dans l'organisation, ainsi que dans ses programmes et activités.</p> <p>Il existe un engagement de l'ensemble de l'organisation envers ces principes qui sont systématiquement utilisés pour guider ou diriger les actions et les décisions de l'organisation.</p>	

14 Statuts de la Fédération mondiale de l'hémophilie (dernière modification par l'Assemblée générale de la FMH le 7 mai 2022), Annexe 1 :

<https://wfh.org/wp-content/uploads/2022/08/Statuts-de-la-FMH-mai2022.pdf>

15 Université d'Édimbourg, accès en date du 17 juin 2022 (anglais seulement) : <https://www.ph.ed.ac.uk/equality-diversity-and-inclusion/about-edi/what-does-equality-diversity-and-inclusion-mean>

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
DIRECTION ORGANISATIONNELLE ET GOUVERNANCE					
<p>1.03 Sélection et représentation du Conseil d'administration</p> <p>Processus de sélection pour pourvoir les postes vacants au sein du Conseil d'administration, sur la base des Statuts de l'organisation, suivant un processus de nomination clair et en veillant à ce que la représentation soit équitable, diversifiée et inclusive.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Notre organisation ne dispose pas d'un processus de nomination et de sélection, mais elle s'efforce d'en élaborer un.</p> <p>Les membres du Conseil d'administration sont issus d'un éventail étroit de circonscriptions et représentent un nombre limité de personnes issues de divers milieux, groupes et expertises pertinentes.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Notre organisation dispose d'un processus de nomination et de sélection des membres du Conseil d'administration. Cependant, les limites des mandats et les termes de référence ne sont pas clairement définis.</p> <p>Les membres du Conseil sont représentatifs des principaux groupes de la communauté des troubles de la coagulation et présentent une certaine diversité dans les domaines de pratique et d'expertise.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Notre organisation dispose d'un processus clair de nomination et de sélection des membres du Conseil d'administration qui encourage la participation de divers groupes au sein de la communauté des troubles de la coagulation, en particulier les secteurs sous-représentés.</p> <p>Des élections générales sont organisées régulièrement.</p> <p>Les limites des mandats sont bien définies et les termes de référence exposent clairement les fonctions et responsabilités clés du Conseil.</p> <p>La composition du Conseil d'administration est représentative de personnes issues de divers milieux et groupes de la communauté des troubles de la coagulation, et possédant une expertise pertinente.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Le processus de nomination et de sélection du Conseil d'administration de notre ONM est bien conçu, avec des règles et des actions claires pour assurer la représentation des différents groupes au sein de la communauté des troubles de la coagulation, en particulier les secteurs sous-représentés.</p> <p>Des élections générales sont organisées régulièrement.</p> <p>Les limites des mandats sont clairement définies et les termes de référence détaillent les devoirs et les responsabilités du Conseil.</p> <p>Les membres du conseil d'administration sont issus de l'ensemble des groupes d'intérêt de l'organisation. Il est représentatif de personnes issues d'une grande variété d'horizons et d'expertises pertinentes.</p>	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
DIRECTION ORGANISATIONNELLE ET GOUVERNANCE					
<p>1.04 Processus décisionnel du Conseil</p> <p>Processus qui consiste à faire des choix en identifiant une décision, en rassemblant des informations et en évaluant les solutions alternatives.</p> <p>Ce processus est guidé par les Statuts de l'organisation et facilité par les différents groupes de parties prenantes.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les décisions relatives à l'orientation de l'organisation sont déterminées uniquement par un individu ou un petit groupe.</p> <p>Il n'existe pas de processus clair qui facilite la contribution du personnel concerné (le cas échéant) et des parties prenantes.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les décisions relatives à l'orientation de l'organisation sont déterminées selon un processus clair avec la participation des membres du Conseil d'administration.</p> <p>Certains membres du personnel concernés (le cas échéant) sont également consultés pour apporter leur contribution aux décisions majeures concernant l'organisation et son orientation stratégique.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les décisions relatives à l'orientation de l'organisation sont déterminées par un processus clair et guidées par les Statuts de l'organisation. Le processus implique la participation des membres du Conseil d'administration, y compris des représentants du Conseil médical consultatif (le cas échéant).</p> <p>Le personnel concerné (le cas échéant), les parties prenantes et les groupes sont également consultés sur les décisions majeures concernant l'organisation et son orientation stratégique.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les décisions relatives à l'orientation de l'organisation sont déterminées et communiquées par le biais d'un processus clair, inclusif et participatif, et guidées par les Statuts de l'organisation.</p> <p>Les membres du Conseil d'administration, y compris le Conseil médical consultatif et tous les membres du personnel concernés (le cas échéant), participent activement à ce processus.</p> <p>Les décisions du Conseil d'administration tiennent également compte des informations recueillies lors des consultations avec les membres, ainsi qu'avec les différents groupes et parties prenantes.</p>	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
DIRECTION ORGANISATIONNELLE ET GOUVERNANCE					
<p>1.05 Participation et responsabilités du Conseil d'administration</p> <p>Le Conseil d'administration fournit une orientation et un soutien solides, promeut la vision et la mission de l'organisation et définit clairement la voie à suivre pour réaliser cette vision. Il comprend et assume ses responsabilités et son obligation de rendre des comptes.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les membres du Conseil d'administration connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités, mais ne fournissent que peu de directives et de soutien à l'équipe de direction.</p> <p>Les réunions du Conseil sont peu fréquentes et/ou la participation est faible.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les membres du Conseil d'administration ont une bonne compréhension de leurs rôles, responsabilités et obligations.</p> <p>Ils fournissent une orientation et fixent les priorités de l'organisation lorsque cela est nécessaire. Cependant, celles-ci ne sont pas toujours clairement définies.</p> <p>Ils tiennent occasionnellement des réunions avec un ordre du jour défini. La participation est généralement bonne.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les membres du Conseil d'administration comprennent particulièrement bien leurs rôles, leurs responsabilités et leurs obligations.</p> <p>Ils fournissent souvent une orientation et un soutien à l'organisation. L'orientation de l'organisation est clairement formulée et communiquée au personnel (le cas échéant) et aux parties prenantes concernées.</p> <p>Ils tiennent des réunions régulières avec des réunions occasionnelles de sous-comités. La participation est généralement bonne.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Les membres du Conseil comprennent exceptionnellement bien leurs rôles, leurs responsabilités et leurs obligations.</p> <p>Ils soutiennent activement et promeuvent régulièrement la vision, la mission et les stratégies de l'organisation.</p> <p>La voie à suivre pour réaliser la vision de l'organisation est également clairement définie. Ils fixent des objectifs clairs et concrets, alignés sur le plan stratégique et les priorités de l'organisation, à réaliser chaque année.</p> <p>Ils tiennent des réunions régulières avec des ordres du jour et des résultats définis, ainsi que des réunions régulières et ciblées des sous-comités. La participation aux réunions du Conseil d'administration et des sous-comités est toujours bonne.</p>	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
DIRECTION ORGANISATIONNELLE ET GOUVERNANCE					
1.06 Planification de la succession Capacité à poursuivre les opérations et la gestion des programmes en cas d'absence ou de changement de direction.	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas mis en place un processus (formel ou informel) pour faire émerger la prochaine génération de leaders.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un plan de succession qui identifie les rôles clés qui devront être remplis à l'avenir. Cependant, elle ne dispose pas d'un processus et d'un programme clairs pour développer les capacités qui prépareront les dirigeants potentiels aux rôles identifiés.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un plan de succession clair qui détermine les rôles clés à remplir à l'avenir et des processus et programmes dédiés au développement des futurs leaders. Le plan de succession et le programme de développement professionnel sont alimentés par un groupe diversifié.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un processus établi de planification de la succession et d'un plan et de programmes clairs de développement du leadership axés sur les futurs dirigeants. Le plan de succession et les programmes sont informés et développés par des représentants de divers groupes, y compris les secteurs sous-représentés de la communauté.	

COMPOSANTE 2 : PROGRAMMES ET PLAIDOYER

Description : Programmes et activités d'une organisation pour accomplir sa vision et sa mission.

Instruction : Pour chaque domaine de compétence, veuillez cocher la case qui décrit le mieux le statut ou la performance de votre organisation. Si aucune des descriptions ne s'applique à votre organisation, indiquez N/A dans la section des commentaires, ainsi que d'autres commentaires/suggestions, le cas échéant.

Niveaux de compétence

Domaines de compétence	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent
GESTION DES PROGRAMMES				
2.01 Développement et mise en œuvre du programme	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une capacité limitée à mener une évaluation des besoins pour la planification et le développement des programmes. Il n'existe aucune stratégie pour impliquer la communauté dans la planification et la conception des programmes. Les programmes et/ou activités sont créés principalement en fonction de la disponibilité et des critères de financement.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une certaine capacité à développer des programmes basés sur les besoins et les priorités identifiés. Elle oriente la communauté sur ses programmes, mais elle ne l'implique pas systématiquement dans l'évaluation des besoins, la planification, la conception et la mise en œuvre des programmes.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une capacité suffisante pour développer, modifier et mettre en œuvre des programmes en fonction des besoins des membres et des lacunes des programmes. Elle oriente la communauté sur ses programmes et la fait participer à l'évaluation des besoins, à la planification, à la conception et à la mise en œuvre des programmes.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est entièrement équipée pour développer, modifier, et/ou créer et mettre en œuvre des programmes nouveaux et innovants pour répondre aux besoins des membres ; et identifier les lacunes de manière efficace et efficiente. Elle fait participer activement la communauté à toutes les étapes pertinentes de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme, et intègre systématiquement les contributions de la communauté pour informer l'élaboration et l'amélioration du programme.

Commentaires

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
GESTION DES PROGRAMMES					
2.02 Suivi, évaluation et apprentissage	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas de plan et de processus de suivi, d'évaluation et d'apprentissage pour le suivi et l'évaluation des activités du programme.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage de base avec des indicateurs de résultats identifiés. Elle dispose également d'un processus de collecte de données et de rapport sur les progrès réalisés en fonction des objectifs, mais il n'est pas suivi de manière cohérente. Les évaluations de programme ne sont effectuées que si nécessaire.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un plan et d'un processus de suivi, d'évaluation et d'apprentissage bien définis. Elle dispose d'un processus de collecte régulière de données et de rapports sur les progrès réalisés en fonction des objectifs fixés, qui sont généralement suivis. Les évaluations de programme ne sont pas menées de manière cohérente.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage bien défini, ainsi que d'une stratégie et d'un processus de collecte de données et de rapports de qualité. Des évaluations et des examens sont effectués régulièrement afin de faciliter la planification, le développement et la mise en œuvre des programmes.	
ACTIVITÉS D'ÉDUCATION ET DE FORMATION					
2.03 Activités d'éducation	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une capacité limitée d'informer et d'éduquer ses membres sur les soins et le traitement des troubles de la coagulation. Les réunions servent occasionnellement à partager des informations pertinentes.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une certaine capacité à informer et à éduquer ses membres. Elle organise au moins un atelier par an (virtuel ou en face à face) pour les membres afin de les informer sur les soins et le traitement de l'hémophilie. Cet atelier est parfois soutenu par des professionnels de santé. Lorsque cela est pertinent, certains contenus sont créés à partir des Lignes directrices pour la prise en charge de la FMH et/ou d'autres ressources éducatives.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a la capacité d'organiser des activités d'éducation et de formation sur les soins et le traitement des troubles de la coagulation. Elle organise en moyenne 2 à 3 ateliers par an (virtuels ou en face à face) pour ses membres et ses bénévoles afin de partager et de discuter des informations pertinentes et des progrès réalisés dans le traitement de l'hémophilie et d'autres troubles de la coagulation. Professionnels de santé et autres experts soutiennent et participent à bon nombre des ateliers. Lorsque cela est pertinent, le contenu est créé à partir des Lignes directrices pour la prise en charge de la FMH et/ou d'autres ressources éducatives.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est entièrement équipée pour organiser régulièrement (au moins une fois par trimestre) des ateliers et/ou des sessions de formation (virtuelles ou en face à face) sur les soins et le traitement complets de l'hémophilie et d'autres troubles de la coagulation à l'intention du Conseil d'administration, du personnel concerné (le cas échéant), de ses membres et des bénévoles. Les activités éducatives sont principalement soutenues et organisées en collaboration avec des professionnels de santé et des experts. Lorsque c'est pertinent, le contenu est créé en utilisant les contenus créés à partir des Lignes directrices pour la prise en charge de la FMH et/ou d'autres ressources éducatives.	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence			
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent
ACTIVITÉS D'ÉDUCATION ET DE FORMATION				
2.04 Diagnostic et prise en charge des troubles de la coagulation	<input type="checkbox"/> Notre organisation ne dispense pas de formation sur le diagnostic et la prise en charge de l'hémophilie et des autres troubles de la coagulation aux professionnels de santé. Cependant, nous partageons les informations fournies sur le sujet par la FMH ou d'autres organisations.	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise au moins un atelier par an (virtuel ou en face à face) sur le diagnostic et la prise en charge de l'hémophilie et d'autres troubles de la coagulation pour les professionnels de santé. Ces ateliers sont organisés uniquement pour le(s) CTH dans la capitale du pays.	<input type="checkbox"/> Notre organisation, en coordination avec (ou avec le soutien de) nos conseillers médicaux et/ou des experts bénévoles de la FMH, organise environ 2 à 3 formations/ateliers par an (virtuels ou en face à face) pour les professionnels de santé sur le diagnostic et la prise en charge des troubles de la coagulation. Ces formations sont organisées dans les principales villes et provinces du pays.	<input type="checkbox"/> Notre ONM organise régulièrement (au moins tous les trimestres) des programmes éducatifs pour les professionnels de santé sur le diagnostic et la prise en charge des troubles de la coagulation. Ces programmes sont organisés pour les CTH dans toutes les régions du pays et ont l'aval du gouvernement.
2.05 Économie des soins	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'organise pas de formations/ateliers sur l'aspect économique de la prise en charge de l'hémophilie ou d'autres troubles de la coagulation.	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise au moins une fois par an des formations/ateliers pour le noyau dur des membres du Conseil d'administration sur les principes de base de l'économie de la santé en relation avec la prise en charge de l'hémophilie et des autres troubles de la coagulation.	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise au moins une fois par an des formations/ateliers pour tous les membres du Conseil d'administration et le personnel/les bénévoles/les membres concernés (le cas échéant) sur les principes de base de l'économie de la santé en relation avec la prise en charge de l'hémophilie et d'autres troubles de la coagulation.	<input type="checkbox"/> Notre organisation propose régulièrement des formations/ateliers de base et avancés sur l'aspect économique de la prise en charge de l'hémophilie et des autres troubles de la coagulation pour les membres de son Conseil d'administration, le personnel concerné (le cas échéant), les membres et les bénévoles, au moins une ou deux fois par an.

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE PLAIDOYER					
2.06 Sensibilisation et information	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation a quelques activités de sensibilisation qui se déroulent dans la capitale et qui visent les personnes atteintes d'hémophilie.</p> <p>Notre organisation célèbre la Journée mondiale de l'hémophilie (JMH) et la considère comme une occasion de sensibiliser la population à l'aide des réseaux sociaux.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation mène des activités de sensibilisation dans les principales villes du pays pour sensibiliser et identifier les personnes atteintes d'hémophilie.</p> <p>Notre organisation célèbre la Journée mondiale de l'hémophilie (JMH), qui est l'occasion de sensibiliser le public à l'aide des réseaux sociaux et, parfois, d'événements en personne dans la capitale.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation a mis en place des programmes de sensibilisation bien planifiés dans les principales villes et dans certaines régions éloignées du pays, afin d'accroître la sensibilisation générale aux troubles de la coagulation et d'identifier davantage de personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles de la coagulation.</p> <p>Notre organisation célèbre la Journée mondiale de l'hémophilie (JMH) et la considère comme une occasion de sensibiliser tout le pays, par le biais des réseaux sociaux ou d'événements en personne.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation a mis en place des programmes d'information et de sensibilisation bien planifiés et coordonnés visant à identifier davantage de personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation, couvrant la plupart des régions du pays, quels que soient leur trouble de la coagulation et leur sexe, et visant à accroître la sensibilisation générale aux troubles de la coagulation.</p> <p>Notre organisation célèbre la Journée mondiale de l'hémophilie (JMH) et la considère comme une opportunité de sensibiliser tout le pays en utilisant les réseaux sociaux et les événements en personne.</p>	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE PLAIDOYER					
2.07 Plaidoyer auprès du gouvernement	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation ne dispose pas d'une stratégie de plaidoyer définie et n'a qu'un engagement limité avec les institutions/ officiels gouvernementaux pertinents.</p> <p>Les réunions avec les administrateurs d'hôpitaux/ CTH, les autorités sanitaires et/ou d'autres responsables gouvernementaux pertinents sont organisées au cas par cas.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation a des activités de plaidoyer. Mais elle ne dispose pas d'une stratégie de plaidoyer bien définie vis-à-vis du gouvernement.</p> <p>Des réunions sont occasionnellement organisées avec les administrateurs d'hôpitaux, les autorités sanitaires et/ ou d'autres responsables gouvernementaux concernés.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'une stratégie de plaidoyer vis-à-vis du gouvernement, qui est en grande partie alignée sur le plan stratégique et les priorités.</p> <p>Sur cette base, notre organisation entretient un dialogue régulier avec les administrateurs des hôpitaux et les responsables gouvernementaux concernés. Cependant, notre organisation n'est pas officiellement reconnue comme un partenaire gouvernemental.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'une stratégie de plaidoyer claire pour faciliter et influencer les décisions politiques sur l'offre de soins et la prise en charge de l'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation, qui est alignée sur le plan stratégique et les priorités et qui est soutenue par des membres et des bénévoles formés.</p> <p>Notre organisation entretient un dialogue régulier avec les représentants du gouvernement en tant que partenaire reconnu dans le processus décisionnel relatif aux traitements et aux soins. Elle est un membre officiel de tous les organes de coordination inter-agences qui supervisent la dispensation de soins et de traitements aux personnes atteintes d'hémophilie et/ ou de troubles héréditaires de la coagulation (tels que les comités nationaux de l'hémophilie, les organes d'approvisionnement et autres, s'il en existe dans le pays).</p>	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE PLAIDOYER					
2.08 Collecte de données et plaidoyer fondé sur des preuves	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation a une capacité limitée de collecte de données sur les personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles de la coagulation dans le pays.</p> <p>Notre organisation n'utilise pas les données pertinentes pour plaider auprès des décideurs du secteur de la santé en faveur de l'amélioration des soins et des traitements pour les personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles de la coagulation.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'une certaine capacité de collecte de données et tient un registre national de base.</p> <p>Notre organisation utilise parfois les informations disponibles pour plaider auprès des décideurs en matière de santé, mais sans approche cohérente.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose de programmes de collecte de données bien établis et met régulièrement à jour son registre national.</p> <p>Les données collectées sont systématiquement utilisées par notre organisation à des fins de plaidoyer.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'un registre national, et recueille et analyse régulièrement les données des patients à l'aide d'outils en ligne. Elle utilise les données recueillies dans le cadre des recherches en cours et des progrès réalisés en matière de soins et de traitement des troubles de la coagulation pour soutenir les efforts de sensibilisation.</p> <p>Notre organisation utilise également ces informations pour éclairer la planification et le développement des programmes.</p>	
2.09 Matériel éducatif pour les programmes et le plaidoyer	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose de ressources éducatives limitées qui sont partagées entre les membres en fonction des besoins.</p> <p>Notre organisation n'a pas la capacité de produire ou de traduire les documents pertinents existants dans la ou les langues locales.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose de quelques ressources éducatives qui peuvent être partagées entre les membres.</p> <p>Ces documents proviennent pour la plupart de la FMH et/ou d'autres organisations.</p> <p>Certaines ressources sont également traduites dans la ou les langues locales.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose de nombreuses ressources éducatives de la FMH et/ou d'autres organisations qui sont partagées avec la plupart des membres.</p> <p>Les documents pertinents sont traduits dans la ou les langues locales.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation distribue régulièrement du matériel pour éduquer les patients dans la ou les langues locales. Ces supports sont soit développés à l'origine par notre organisation et/ou par des professionnels de santé, soit des ressources produites par la FMH ou d'autres organisations.</p> <p>Le matériel éducatif traduit dans la ou les langues locales est également placé dans un dépôt de ressources facilement accessible par les membres de la communauté.</p>	

COMPOSANTE 3 : SYSTÈMES ET STRUCTURE

Commentaires

Description : Ensemble des processus et des procédures utilisés par une organisation pour s'assurer qu'elle peut accomplir les tâches nécessaires à la réalisation de ses objectifs et des divers aspects de ses opérations.

Instruction : Pour chaque domaine de compétence, veuillez cocher la case qui décrit le mieux le statut ou la performance de votre organisation. Si aucune des descriptions ne s'applique à votre organisation, indiquez N/A dans la section des commentaires, ainsi que d'autres commentaires/suggestions, le cas échéant.

Niveaux de compétence

Domaines de compétence	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent
SYSTÈMES ET STRUCTURE				
3.01 Structure organisationnelle Clarification des rôles des membres de l'organisation, de sorte que chacun sache ce qu'il est censé faire et à qui il rend compte.	<input type="checkbox"/> Notre organisation ne dispose pas d'un organigramme. Les rôles et responsabilités du personnel (le cas échéant), des membres et des bénévoles ne sont pas clairement définis.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un organigramme qui inclut les différents comités (le cas échéant) mais qui est obsolète. Les rôles et responsabilités du personnel (le cas échéant), des membres et des bénévoles sont clairement définis. Cependant, les rôles et responsabilités des comités ne sont pas bien définis.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un organigramme clair et actualisé, y compris les comités (le cas échéant). Les rôles et responsabilités du personnel (le cas échéant), des membres et des bénévoles sont clairement définis mais ne sont pas régulièrement revus pour refléter les réalités actuelles dans lesquelles l'organisation évolue.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un organigramme clair et actualisé, incluant les comités (le cas échéant), qui reflète également la réalité actuelle dans laquelle elle évolue. Les rôles et responsabilités de l'organisation et de ses comités sont complémentaires, formalisés et clairement définis.

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
SYSTÈMES ET STRUCTURE					
3.02 Systèmes de gestion des ressources humaines (RH) et des bénévoles Recrutement, gestion et fidélisation du personnel, des bénévoles et des membres.	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas de systèmes et de processus en place pour le recrutement, la gestion, la formation et la fidélisation du personnel (le cas échéant), des membres et des bénévoles. Le recrutement des bénévoles se fait au cas par cas.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un système et d'un processus pour le recrutement, la gestion, la formation et la fidélisation du personnel (le cas échéant), des membres et des bénévoles. Notre organisation dispose également d'un système de base pour l'administration de la rémunération du personnel et des avantages sociaux des membres et des bénévoles.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'une expertise interne (ou d'un accès à une assistance externe pertinente) en matière de planification des RH et possède un système établi pour l'administration de la rémunération du personnel (le cas échéant) et des avantages sociaux des membres. Le système et les politiques de RH sont également fondés sur les principes d'équité, de diversité et d'inclusion. Notre organisation a également mis en place un système de gestion des bénévoles.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un système et d'un processus établis pour recruter, faire évoluer et fidéliser le personnel et les membres. Ce système comprend également un système de gestion des bénévoles bien établi. Le système et les politiques RH s'appuient également sur les principes d'équité, de diversité et d'inclusion. Notre organisation a la pleine capacité de gérer les fonctions RH et dispose d'un plan RH qui est lié au plan stratégique et utilisé pour guider les pratiques RH.	
3.03 Planification opérationnelle et processus décisionnel	<input type="checkbox"/> Notre organisation se réunit rarement pour discuter et décider des plans opérationnels, des activités et des questions clés. Le processus décisionnel est très informel, et les décisions sont prises au cas par cas par une personne et/ou par quiconque est disponible.	<input type="checkbox"/> Notre organisation se réunit deux fois par an pour discuter et décider des plans opérationnels, des activités et des questions clés. Le processus décisionnel est bien établi. Bien qu'il soit généralement suivi, il arrive qu'il ne soit pas respecté et devienne informel. Les décisions sont informées et prises par les principaux dirigeants/membres sélectionnés.	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise des réunions 3 à 4 fois par an pour discuter et décider des plans opérationnels, des activités et des questions clés. Notre organisation dispose de systèmes clairs et formels pour la prise de décision et les décisions sont correctement mises en œuvre ou suivies la plupart du temps. Les décisions sont informées et prises par des dirigeants clés et des représentants de divers groupes.	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise régulièrement des réunions mensuelles pour discuter et décider des plans opérationnels, des activités et des questions clés. Notre organisation dispose de systèmes clairs et formels de prise de décision et les décisions sont mises en œuvre de manière appropriée et suivies au pied de la lettre. Les décisions sont informées, prises et partagées avec les dirigeants et les représentants de divers groupes, y compris les comités/membres sous-représentés.	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
COMMUNICATION INTERNE ET GESTION DE L'INFORMATION					
3.04 Stratégie/plan de communication (interne) Communications au sein de l'organisation, et avec les membres et/ou les bénévoles.	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas de stratégie ou de plan de communication en place. Les communications avec le personnel, les membres et les bénévoles sont rarement effectuées.	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas mis en place de stratégie ou de plan de communication. Les informations clés concernant notre organisation et les mises à jour relatives à l'hémophilie sont communiquées occasionnellement aux membres et aux parties prenantes.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a mis en place une stratégie et/ou un plan de communication. Les informations clés sur notre organisation et les mises à jour pertinentes sur l'hémophilie et les autres troubles de la coagulation sont communiquées au personnel, aux membres et aux parties prenantes d'une manière généralement cohérente et coordonnée.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'une stratégie et d'un plan de communication clairs, qui sont régulièrement mis à jour et sont connus de la plupart des membres du personnel, des membres et des parties prenantes. Notre organisation a une communication régulière et adaptée avec les membres et les parties prenantes, qui véhicule toujours des messages cohérents.	
3.05 Matériel d'information	<input type="checkbox"/> Notre organisation ne dispose d'aucun matériel publié (électronique ou imprimé) qui présente qui nous sommes et ce que nous faisons.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose de quelques documents publiés qui présentent qui nous sommes et ce que nous faisons, mais qui ne sont pas mis à jour pour refléter les nouveaux programmes et les informations pertinentes sur les soins et le traitement de l'hémophilie.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un ensemble de supports de communication qui sont utilisés de manière régulière. Les informations contenues dans ces documents sont à jour et reflètent les programmes, activités et résultats actuels. La plupart des documents sont disponibles en version électronique et imprimée.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un ensemble de supports de communication bien conçus, intuitifs et complets, qui fournissent un bon aperçu de l'organisation, ainsi que de l'offre de soins et des traitements des troubles de la coagulation dans le pays. Le matériel s'adresse à une grande variété de parties prenantes et respecte des normes claires en matière d'image de marque. Tous les documents pertinents sont produits en version électronique et imprimée et sont disponibles en anglais et dans la langue locale. Ils sont diffusés de manière cohérente et sont tenus à jour.	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
COMMUNICATION INTERNE ET GESTION DE L'INFORMATION					
3.06 Site Internet et réseaux sociaux	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation n'a pas de site Internet mais dispose d'une page Facebook contenant des informations élémentaires et qui n'est mise à jour qu'occasionnellement.</p> <p>Notre organisation a une utilisation et un accès limités aux autres réseaux sociaux.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation n'a pas de site Internet mais dispose d'une page Facebook qui contient des informations générales sur notre organisation et des mises à jour régulières sur les activités que nous organisons dans le domaine de l'hémophilie.</p> <p>Notre organisation utilise d'autres réseaux sociaux pour promouvoir et informer les membres et les parties prenantes des différentes activités.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'un site Internet contenant des informations générales sur l'organisation et des informations et ressources utiles pour les personnes atteintes de troubles de la coagulation (comme une liste de CTH, etc.). Il est régulièrement mis à jour avec des informations sur les activités organisées par notre organisation, ainsi que par la FMH.</p> <p>Notre organisation considère les réseaux sociaux comme un outil utile et recherche activement des occasions d'informer et de faire participer non seulement la communauté des personnes atteintes de troubles de la coagulation, mais aussi un réseau plus large.</p> <p>Notre organisation a également une charte relative aux réseaux sociaux pour le partage d'informations avec le personnel et les membres.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Notre organisation dispose d'un site Internet contenant des informations sur l'organisation et ses comités, des informations utiles et des ressources pour les personnes atteintes de troubles de la coagulation, notamment une liste des CTH avec leurs coordonnées, des ressources pédagogiques sur l'hémophilie et les autres troubles de la coagulation, ainsi que des mises à jour régulières sur les actualités et les activités organisées par l'organisation et la FMH.</p> <p>Notre organisation considère les réseaux sociaux comme un outil utile et s'engage régulièrement et activement auprès de la communauté par le biais de ces canaux. Notre organisation dispose d'une expertise et d'une expérience en matière de réseaux sociaux, des chartes sont élaborées et les initiatives s'inscrivent dans une stratégie ou un plan de communication plus large.</p>	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
INFRASTRUCTURES ET ACTIFS DE L'ORGANISATION					
3.07 Statut juridique de l'ONM	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'est pas officiellement inscrite.	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'est pas officiellement inscrite mais est affiliée à une autre entité qui est officiellement inscrite.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est officiellement inscrite auprès d'une agence gouvernementale locale pour pouvoir fonctionner légalement, mais cette inscription ne permet pas de recevoir des fonds internationaux.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est officiellement inscrite auprès de l'agence gouvernementale appropriée afin de pouvoir fonctionner légalement et recevoir des financements internationaux.	
3.08 Espace de réunion/bureaux, équipement de bureau et autres ressources techniques (téléphone, ordinateurs, accès Internet)	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas de bureau dédié ou d'adresse permanente mais utilise la maison d'un de ses membres (ou d'un membre du Conseil d'administration) comme lieu de réunion. Il n'y a pas d'ordinateur ou de téléphone alloué à l'usage de l'organisation. Les membres utilisent un ordinateur personnel et une connexion Internet lorsque cela est nécessaire.	<input type="checkbox"/> Notre organisation ne dispose pas d'un bureau permanent mais a été autorisée à fonctionner dans un bureau au sein du CTH. Les principaux membres de l'organisation ont accès à des ordinateurs et à Internet, mais les représentants ou les comités régionaux ont une infrastructure technique limitée.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose de bureaux, qui sont partagés avec une autre organisation. Des infrastructures matérielles et logicielles adéquates sont accessibles au siège et dans les autres régions. L'accessibilité peut parfois être limitée.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un espace loué pour les réunions et autres activités de l'ONM. Elle dispose de tout le matériel informatique nécessaire, entièrement en réseau, avec des applications logicielles à jour. Tout le personnel dispose d'un ordinateur individuel et d'un accès à Internet.	

COMPOSANTE 4 : PERSONNES ET COMMUNAUTÉ

Description : Capacités d'encadrement de l'équipe/du personnel, des membres et des bénévoles.

Instruction : Pour chaque domaine de compétence, veuillez cocher la case qui décrit le mieux le statut ou la performance de votre organisation. Si aucune des descriptions ne s'applique à votre organisation, indiquez N/A dans la section des commentaires, ainsi que d'autres commentaires/suggestions, le cas échéant.

Niveaux de compétence

Domaines de compétence	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent
ÉQUIPE SALARIÉE ET BÉNÉVOLES				
4.01 Personnel de l'ONM et équipe de direction	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas de personnel à temps plein et s'appuie sur quelques bénévoles pour les opérations quotidiennes et d'autres activités. Les opérations générales de l'ONM sont gérées par le Conseil d'administration.	<input type="checkbox"/> Notre organisation emploie un personnel administratif à temps partiel qui gère les opérations quotidiennes et la coordination de diverses activités avec l'aide de quelques bénévoles. Le personnel administratif est encadré par le Conseil d'administration à qui il rend compte.	<input type="checkbox"/> Notre organisation emploie un responsable à temps plein et du personnel administratif pour gérer ses opérations quotidiennes et la coordination de divers projets/activités. Le responsable est encadré par le Conseil d'administration à qui il rend compte. De nombreux bénévoles s'engagent activement et soutiennent la mise en œuvre de divers projets et activités.	<input type="checkbox"/> Notre organisation emploie une équipe de direction et un personnel administratif stables et à temps plein pour soutenir le travail des bénévoles, des membres et des comités. L'équipe de direction et le personnel ont une grande expérience de l'administration des organismes à but non lucratif et possèdent des compétences particulières dans d'autres domaines. L'équipe de direction élabore des stratégies et des recommandations qu'elle soumet au Conseil d'administration en ce qui concerne la croissance et la pérennisation de l'organisation.

Commentaires

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
ÉQUIPE SALARIÉE ET BÉNÉVOLES					
4.02 Bénévoles	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un nombre limité de bénévoles actifs pour soutenir son fonctionnement.	<input type="checkbox"/> Notre organisation compte plusieurs bénévoles compétents aux parcours variés. Ils sont fiables et engagés dans la réussite de l'organisation et offrent leur soutien à l'ONM chaque fois que cela est nécessaire.	<input type="checkbox"/> Notre organisation compte des bénévoles très compétents qui apportent à l'organisation les capacités requises. Ils sont très impliqués et très engagés dans la réussite de l'organisation. Ils travaillent en collaboration avec la plupart des membres du personnel (le cas échéant).	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose de bénévoles extrêmement compétents qui apportent des expertises complémentaires à l'organisation. Ils sont très fiables et très engagés dans la réussite de l'organisation et contribuent activement à la réalisation des objectifs fixés. Ils travaillent en étroite collaboration avec un large éventail de salariés.	
ADHÉSION ET RENFORCEMENT DE LA COMMUNAUTÉ					
4.03 Engagement des adhérents et renforcement de la communauté	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise rarement des activités impliquant l'ensemble de la communauté où nos membres ont l'occasion de rencontrer d'autres personnes et de discuter de problèmes communs.	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise chaque année plusieurs activités impliquant l'ensemble de la communauté (au moins deux). Les réunions sont principalement suivies par les membres basés dans la capitale et des moyens de communication virtuels sont prévus pour ceux qui vivent dans des zones éloignées.	<input type="checkbox"/> Notre organisation organise régulièrement des activités impliquant l'ensemble de la communauté qui sont autant d'occasions d'écouter les membres et de répondre aux nouvelles perspectives ou aux nouveaux besoins qui se présentent. Notre organisation évalue ses priorités et ses stratégies pour s'adapter aux réalités en constante évolution de la communauté, le cas échéant.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une stratégie claire visant à impliquer l'ensemble de la communauté. Elle touche la majeure partie du pays, grâce à des programmes bien établis dans toutes les principales villes et régions, en partenariat avec des représentants locaux. Notre organisation évalue constamment ce programme pour l'adapter aux réalités en constante évolution de la communauté.	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
ADHÉSION ET RENFORCEMENT DE LA COMMUNAUTÉ					
4.04 Développement des comités régionaux	<input type="checkbox"/> Notre organisation ne dispose pas de comités régionaux. Cependant, nous avons identifié un ou deux bénévoles d'au moins une région en dehors de la capitale du pays qui peuvent aider à coordonner nos activités.	<input type="checkbox"/> Notre organisation compte quelques comités régionaux en dehors de la capitale du pays qui coordonnent certaines activités dans leurs zones respectives. Cependant, ils ont des ressources limitées et un petit groupe de membres. Ils ont des contacts avec les équipes des CTH dans leurs zones respectives.	<input type="checkbox"/> Notre organisation compte plusieurs comités régionaux établis en dehors de la capitale du pays, avec quelques membres. Ils coordonnent les activités dans leurs zones et entretiennent de bonnes relations avec les équipes des CTH dans leurs régions. Les rôles et responsabilités de base et les attentes entre l'organisation et ses comités régionaux sont compris par de nombreux membres.	<input type="checkbox"/> Notre organisation compte de nombreux comités régionaux établis en dehors de la capitale du pays, avec un nombre élevé de bénévoles et de membres. Ils coordonnent les activités dans leurs zones en collaboration avec les CTH. Notre organisation et ses comités ont conclu des accords formels qui définissent clairement leurs rôles et responsabilités, ainsi que leurs attentes mutuelles. Ces accords sont également connus et compris par la plupart des membres.	

COMPOSANTE 5 : FINANCEMENT ET FINANCES

Commentaires

Description : Planifier, organiser, contrôler, surveiller et accroître les ressources financières nécessaires pour atteindre les buts et objectifs de l'organisation.

Instruction : Pour chaque domaine de compétence, veuillez cocher la case qui décrit le mieux le statut ou la performance de votre organisation. Si aucune des descriptions ne s'applique à votre organisation, indiquez N/A dans la section des commentaires, ainsi que d'autres commentaires/suggestions, le cas échéant.

Niveaux de compétence

Domaines de compétence	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent
FINANCEMENT				
5.01 Développement des financements Positionnement stratégique permanent d'une organisation pour maintenir et accroître ses ressources.	<input type="checkbox"/> Notre organisation peut obtenir un montant minimum de financement de la part de quelques sources afin de couvrir ses besoins élémentaires, mais pas assez pour soutenir le développement stratégique. Elle a une approche par projet des activités de collecte de fonds.	<input type="checkbox"/> Notre organisation reconnaît la nécessité de développer des systèmes de planification financière à long terme et dispose d'une stratégie de développement des financements. La stratégie de développement des financements comprend plusieurs activités. Cependant, elle n'est pas bien alignée au plan stratégique à long terme et aux projections budgétaires. Les activités de collecte de fonds sont plus opportunistes que stratégiques.	<input type="checkbox"/> Notre organisation peut couvrir les besoins élémentaires et attirer suffisamment de fonds diversifiés pour différents projets et programmes, conformément à ses politiques financières et de collecte de fonds. Certains systèmes sont en place pour la planification financière à long terme. Elle dispose d'une stratégie de développement des financements qui comprend de multiples activités et qui est principalement alignée sur le plan stratégique à long terme et les projections budgétaires. La stratégie de développement des financements est plus proactive que réactive.	<input type="checkbox"/> Notre organisation reçoit régulièrement des financements diversifiés pour des projets et des programmes, conformément à ses politiques financières et de collecte de fonds, et elle peut mener des projets à long terme et couvrir d'autres besoins conformément à ses objectifs stratégiques. Notre organisation dispose également d'un système bien développé et documenté pour la planification financière à long terme et la stratégie de développement des fonds. Les coûts et l'efficacité des stratégies de développement des fonds sont régulièrement examinés. La stratégie de développement de financements diversifiés est proactive et intégrée aux projections budgétaires et au plan stratégique à long terme, mais l'organisation peut réagir rapidement en cas de changements de l'environnement liés aux financements.

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
FINANCEMENT					
5.02 Politiques relatives aux sources de financement	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas de politique relative à la réception de fonds/subventions/soutien de la part d'entreprises de l'industrie pharmaceutique, et autres financements ou dons privés. Mais elle dispose d'une certaine forme de lignes directrices qui sont utilisées occasionnellement en ce qui concerne les relations avec les sociétés pharmaceutiques et/ou la réception de leur soutien, à titre de mesure de sauvegarde.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose de certaines politiques concernant les fonds/subventions/soutiens financiers provenant d'entreprises et d'institutions privées. Ces politiques ne sont pas exhaustives, mais, à titre de mesure de sauvegarde, elles sont clairement définies en termes de relations, d'engagement et de soutien de la part des entreprises de l'industrie pharmaceutique.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a mis en place des règles et des politiques claires concernant la collecte de fonds auprès d'entreprises privées, de fondations, d'institutions publiques et de donateurs individuels. Des audits externes sont réalisés en fonction des besoins.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un processus de contrôle pour garantir le respect des règles et des politiques en matière de sources de financement. Un processus d'audit externe a lieu régulièrement et les résultats sont communiqués aux membres de notre organisation.	
GESTION FINANCIÈRE					
5.03 Systèmes et processus financiers	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un compte bancaire et de certains moyens de contrôle des fonds. La comptabilité de base est effectuée principalement par le trésorier ou un responsable financier (bénévole).	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un compte bancaire dédié aux subventions/financements, crée des budgets annuels, enregistre les transactions financières et produit des états financiers. Un comptable s'occupe principalement de la gestion des flux de trésorerie, de la tenue des livres et d'autres tâches comptables.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose de comptes bancaires dédiés à chaque organisation qui fournit des subventions/financements. Elle élabore et révisé les plans budgétaires chaque année, surveille les dépenses et les flux de trésorerie chaque trimestre, et produit et présente des rapports financiers. Un comptable s'occupe des tâches et responsabilités comptables.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose de différents comptes bancaires dédiés à chaque organisation qui fournit des subventions/financements, et dispose d'un budget annuel créé sur la base d'une évaluation solide et aligné avec le plan financier à long terme de l'organisation. Les tâches comptables sont effectuées par un expert-comptable agréé, y compris la préparation des audits annuels et d'autres tâches pertinentes.	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
GESTION FINANCIÈRE					
5.04 Contrôles internes	<input type="checkbox"/> Notre organisation a mis en place des contrôles financiers pour assurer l'intégrité du processus comptable.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a mis en place des contrôles financiers adéquats pour garantir l'intégrité des processus comptables.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose de systèmes et de politiques financières et a mis en place des contrôles internes conformes aux procédures comptables généralement acceptées dans le pays. Les audits sont effectués en fonction des besoins.	<input type="checkbox"/> Notre organisation dispose d'un système financier solide et de politiques en place, y compris des contrôles internes complets écrits qui sont conformes aux procédures comptables généralement acceptées dans le pays et aux meilleures pratiques comptables. Un cabinet /consultant externe effectue des audits annuels.	

COMPOSANTE 6 : COLLABORATION ET RELATIONS EXTÉRIEURES

Commentaires

Description : Engagement, communication et coordination avec la FMH et d'autres organisations externes.

Instruction : Pour chaque domaine de compétence, veuillez cocher (✓) la case qui décrit le mieux le statut ou la performance de votre organisation. Si aucune des descriptions ne s'applique à votre organisation, indiquez N/A dans la section des commentaires, ainsi que d'autres commentaires/suggestions, le cas échéant.

Niveaux de compétence

Domaines de compétence	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent
ENGAGEMENT AUPRÈS DE LA FMH				
6.01 Participation aux programmes et activités de la FMH	<input type="checkbox"/> Notre organisation participe à la réunion annuelle de l'Assemblée générale de la FMH et aux activités de la Journée mondiale de l'hémophilie.	<input type="checkbox"/> Notre organisation participe à la réunion annuelle de l'Assemblée générale de la FMH et aux activités de la Journée mondiale de l'hémophilie, ainsi qu'à d'autres activités de la FMH.	<input type="checkbox"/> Notre organisation participe activement à de nombreux événements et activités organisés par la FMH et sollicite occasionnellement la collaboration de la FMH pour des programmes et activités dans le pays.	<input type="checkbox"/> Notre organisation participe activement à la plupart des événements et activités organisés par la FMH et recherche régulièrement la collaboration de la FMH pour des programmes et activités dans le pays.
6.02 Participation aux programmes de collecte de données de la FMH	<input type="checkbox"/> Notre organisation ne soumet pas ou rarement des données au Sondage mondial annuel.	<input type="checkbox"/> Notre organisation fournit à l'occasion (une à deux soumissions au cours des 5 dernières années) des données au Sondage mondial annuel de la FMH ; cependant, les données ne sont parfois que partiellement complètes.	<input type="checkbox"/> Notre organisation fournit fréquemment (au moins trois soumissions au cours des 5 dernières années) des données au Sondage mondial annuel sur une base annuelle et aide la FMH à promouvoir l'utilisation du Registre mondial des troubles de la coagulation (RMTC) et de son application parmi les CTH et les personnes atteintes de troubles de la coagulation.	<input type="checkbox"/> Notre organisation fournit chaque année des données complètes au Sondage mondial annuel et aide activement la FMH à promouvoir l'utilisation du RMTC et de son application auprès des CTH et des personnes atteintes de troubles de la coagulation.

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
ENGAGEMENT AUPRÈS DE LA FMH					
6.03 Communication et échanges d'ordre général avec la FMH	<input type="checkbox"/> Notre organisation a une communication limitée avec la FMH et il en est de même dans l'autre sens. Les communications avec la FMH ne portent que sur des questions précises et se font au cas par cas.	<input type="checkbox"/> Notre organisation communique occasionnellement avec le gestionnaire régional de la FMH. Notre organisation a une bonne compréhension du rôle de la FMH et de ses différents services avec lesquels nous communiquons pour des questions précises en fonction des besoins.	<input type="checkbox"/> Notre organisation communique fréquemment avec le gestionnaire régional et le personnel concerné. Notre organisation a une compréhension claire du rôle de la FMH et de ses différents services et s'adresse fréquemment à eux pour toute question ou demande.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient une communication très fréquente et étroite avec le gestionnaire régional et tous les autres membres du personnel concernés de la FMH. Notre organisation collabore avec la FMH sur des programmes et activités communs dans le pays, donc en étroite communication avec les différents salaires et/ou bénévoles.	
6.04 Rapports et responsabilités	<input type="checkbox"/> Notre organisation soumet rarement des rapports à la FMH et ne dispose d'aucun processus établi pour assurer le suivi des aides financières reçues pour nos projets.	<input type="checkbox"/> Notre organisation soumet des rapports de manière irrégulière à la FMH en raison du manque de ressources humaines et de systèmes en place. Les rapports fournis sont le plus souvent soumis après les délais impartis.	<input type="checkbox"/> Notre organisation fournit des rapports à la FMH sur demande. Cependant, certains rapports ne sont pas aussi détaillés.	<input type="checkbox"/> Notre organisation fournit des rapports complets et en temps opportun à la FMH, comme demandé. Nos rapports comprennent des informations clés sur les résultats du projet, des réconciliations financières, des copies de reçus et des photos.	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
RELATIONS EXTÉRIEURES					
6.05 Ministère de la santé et autres autorités sanitaires	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a aucun contact avec le Ministère de la santé et les autres autorités sanitaires.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient des relations limitées avec le Ministère de la santé et d'autres autorités sanitaires.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient de bonnes relations avec les autorités sanitaires et participe parfois aux comités et groupes de travail gouvernementaux sur la santé.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient des relations fortes et solides avec les autorités sanitaires du pays. Des représentants de notre organisation participent aux comités et groupes de travail gouvernementaux pertinents en matière de santé. Notre organisation a un ou plusieurs projets de collaboration impliquant formellement les institutions gouvernementales concernées.	
6.06 Professionnels de santé – sur le plan local	<input type="checkbox"/> Notre organisation a des contacts limités avec les professionnels de santé dans le pays.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient des relations et des contacts avec les professionnels de santé du pays et leur apporte son soutien lorsqu'il est demandé et disponible.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient de bonnes relations avec les professionnels de santé du pays et collabore à des projets et activités communs.	<input type="checkbox"/> Notre organisation a développé de solides relations avec les professionnels de santé au niveau local. Les professionnels de santé soutiennent le travail de notre organisation en fournissant des conseils et en participant à des comités et à des formations. En outre, notre organisation a développé des relations avec des groupes médicaux internationaux.	

Domaines de compétence	Niveaux de compétence				Commentaires
	1 Faible à élémentaire	2 Intermédiaire	3 Confirmé	4 Excellent	
RELATIONS EXTÉRIEURES					
6.07 Autres organisations de patients	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a pas connaissance de l'existence d'autres groupes de patients dans le domaine de l'hémophilie ou d'autres troubles héréditaires de la coagulation.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est consciente de l'existence d'autres groupes de patients mais n'a qu'un niveau minimum de coordination ou de collaboration avec eux.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est consciente de l'existence d'autres groupes de patients et collabore régulièrement avec eux.	<input type="checkbox"/> Notre organisation collabore fréquemment avec d'autres groupes de patients. Les organisations coordonnent étroitement et mettent en œuvre des initiatives conjointes de plaidoyer (et d'autres projets, le cas échéant) afin d'accroître le soutien du gouvernement aux troubles de la coagulation.	
6.08 Partenariats et alliances avec d'autres organisations et groupes	<input type="checkbox"/> Notre organisation ne participe à aucun partenariat ni à aucune alliance.	<input type="checkbox"/> Notre organisation participe à des partenariats ou des alliances qui n'ont pas d'impact clair sur les soins ou les traitements.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est activement engagée dans des partenariats et des alliances avec d'autres associations œuvrant pour l'amélioration des soins dans le pays.	<input type="checkbox"/> Notre organisation participe activement à des partenariats et des alliances avec d'autres associations et groupes (nationaux ou internationaux) et prend part à leur processus décisionnel.	
6.09 Médias locaux (télévision, radio, presse)	<input type="checkbox"/> Notre organisation n'a aucune relation avec les médias locaux ou nationaux.	<input type="checkbox"/> Notre organisation est en contact occasionnellement avec les médias locaux et nationaux.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient de bonnes relations avec les médias locaux et nationaux et coordonne généralement les communiqués de presse avec eux.	<input type="checkbox"/> Notre organisation entretient des relations étroites avec les médias locaux. Outre l'utilisation active des canaux de réseaux sociaux, toutes les campagnes de plaidoyer et/ou de sensibilisation prévues par notre organisation sont coordonnées avec les principaux médias locaux/nationaux afin d'accroître notre portée et notre impact.	

RÉFÉRENCES

- Avoir un impact dans le monde entier : Plan Stratégique 2021-2025, Juin 2021 : <https://wfh.org/wp-content/uploads/2022/04/WFH-Strategic-Plan-2021-2025-FR.pdf>
- O'Mahony, B. 2011, *Hemophilia Societies: Challenges and Development (Revised Edition)* (anglais seulement) : <https://elearning.wfh.org/resource/hemophilia-societies-challenges-and-development/>
- USAID Learning Lab 2021, *Monitoring Organizational Capacity Development Efforts, Version 2*, mai 2022 (anglais seulement) : https://usaidlearninglab.org/sites/default/files/resource/files/monitoring_org_cap_dev_efforts_final2021.pdf
- Effective Capacity Building in Nonprofit organizations, 2001 (Venture Philanthropy Partners) (anglais seulement) : <https://www.midot.org.il/Sites/midot/content/File/McKinsey%20Grid.pdf>
- Nazzaro A. et Strazzabosco J., 2009, *Group Dynamics and Team Building*, WFH Hemophilia Organization Development series, (anglais seulement) : <https://www1.wfh.org/publication/files/pdf-1245.pdf>
- Clarke, G. 2010, *Action Planning*, WFH Hemophilia Organization Development series, (anglais seulement) : <https://www1.wfh.org/publication/files/pdf-1241.pdf>
- Fédération mondiale de l'hémophilie, 2015, *Planifier et lancer des projets guide destiné aux nouvelles ONM* : <https://elearning.wfh.org/fr/resource/planifier-et-lancer-des-projets-guide-destine-aux-nouvelles-onm/>
- Statuts de la Fédération mondiale de l'hémophilie (dernière modification par l'Assemblée générale de la FMH le 7 mai 2022), Annexe 1 : <https://wfh.org/wp-content/uploads/2022/08/Statuts-de-la-FMH-mai2022.pdf>
- Université d'Édimbourg, (anglais seulement) : <https://www.ph.ed.ac.uk/equality-diversity-and-inclusion/about-edi/what-does-equality-diversity-and-inclusion-mean>
- Management Sciences for Health (2013) 'BLC Organizational Capacity Assessment Tool User Guide'. Building Local Capacity for Delivery of HIV Services in Southern Africa. (anglais seulement) : https://msh.org/wp-content/uploads/2015/09/2015_08_msh_organizational_capacity_assessment_tool_ocat.pdf

Fédération mondiale de l'hémophilie
1425, boulevard René Lévesque Ouest,
Bureau 1200, Montréal,
Québec H3G 1T7, CANADA
Tél. : (514) 875-7944
Télécopieur : (514) 875-8916
E-mail: wfh@wfh.org

www.wfh.org

