



**UN BULLETIN NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE**  
RÉFLEXIONS SUR SON DÉVELOPPEMENT



Centres pour le contrôle  
et la prévention des  
maladies  
Bureau du directeur

Nous exprimons notre reconnaissance aux personnes suivantes pour leur expertise et le temps qu'elles ont bien voulu nous accorder lors de la création de ce document.

Nausheen Ahmed, Fondation CDC

Franklin Asiedu-Bekoe, service de santé du Ghana

Shelly Bratton, division de protection de la santé mondiale, CDC

Raymond Hamoonga, Institut national de santé publique de Zambie

Dennis Jarvis, division de protection de la santé mondiale, CDC

Kim Koporc, Fondation CDC

Mazyanga Mazaba, Institut national de santé publique

John Moran, consultant pour la Fondation CDC

Kenneth Ofosu-Barko, service de santé du Ghana

Michelle Panneton, Fondation CDC

Le financement est assuré dans le cadre du projet « Des données pour la santé » (Data for Health) de Bloomberg Philanthropies, [www.bloomberg.org](http://www.bloomberg.org).



# CONTENTS

<b>Acronymes</b> .....	4
<b>Résumé exécutif</b> .....	5
<b>Partie 1 - Justifications et qualités d'un bulletin de santé publique</b> .....	6
Justifications .....	6
Objectif .....	6
Caractéristiques .....	7
La communauté sanitaire s'exprime en réponse à une épidémie de choléra en Tanzanie .....	8
Types de contenu .....	9
<b>Partie 2 - Activités et procédures opérationnelles standard pour la réalisation d'un bulletin de santé publique</b> .....	10
Générer un engagement politique .....	10
Mobiliser les ressources .....	10
Élaborer des procédures opérationnelles standard (POS) .....	12
Publier le bulletin de santé publique .....	15
Révision des données pour un bulletin politique au Bangladesh .....	17
Diffuser le bulletin de santé publique .....	17
Suivre et évaluer les processus et les résultats .....	17
<b>Annexe A - Activités du bulletin de santé publique</b> .....	19
<b>Annexe B - Modèles logiques et plans de travail</b> .....	22
<b>Annexe C - Coûts de lancement et continus liés à la publication d'un bulletin de santé publique</b> .....	26
<b>Annexe D - Modèles de description de poste pour le personnel clé du bulletin de santé publique</b> .....	28
<b>Annexe E - Modèle de plan de communication du BSP</b> .....	32



## ACRONYMES

---

RC - Rédacteur en chef

MS - Ministère de la Santé

ONG - Organisation non gouvernementale

BSP - Bulletin de santé publique

PC - Point de contact

SMRRD - Spécifique, mesurable, réalisable, réaliste et daté

EM - Experts en la matière

POS - Procédure opérationnelle standard

OMS - Organisation mondiale de la Santé

## RÉSUMÉ EXÉCUTIF

Ce document est destiné aux gouvernements intéressés par la réalisation d'un bulletin national de santé publique (BSP). Un BSP est le premier canal de communication d'un gouvernement pour diffuser en temps opportun des informations de santé publique fiables, faisant autorité, précises, objectives et utiles, y compris les recommandations destinées au public et aux professionnels de la santé.

Ce document présente le concept de BSP et fournit des éléments d'action pratique pour faciliter son développement et sa diffusion. La première partie inclut les raisons conduisant à la réalisation d'un BSP et donne un résumé des qualités le distinguant des autres documents de santé publique parrainés par le gouvernement. La deuxième partie décrit les activités et les procédures opérationnelles standard pour la réalisation et la diffusion d'un BSP. Les annexes complètent la seconde partie en fournissant des exemples de plans de travail, de descriptions des postes et de budgets.

Ce document est une ressource pour débiter destinée aux gouvernements se trouvant dans les premières étapes de réalisation d'un BSP. Nous encourageons les gouvernements à rechercher une assistance technique et des conseils auprès des experts et des ministères de la santé d'autres gouvernements mettant en place ou ayant déjà mis en place un BSP.



*Surveillance des maladies en Chine*



Intervention lors d'une épidémie de fièvre jaune à Luanda, Angola. La publication des rapports sur les épidémies aide les professionnels de la santé publique à contenir les menaces.

## PARTIE 1 - JUSTIFICATIONS ET QUALITÉS D'UN BULLETIN DE SANTÉ PUBLIQUE

### Justifications

Chaque menace de santé publique peut être réduite si le public et les professionnels de la santé connaissent sa portée et son origine. Le temps nécessaire à l'identification, la quantification et la limitation des menaces de santé a diminué pour passer d'années à semaines, et il est de la responsabilité du ministère de la santé (MS) de fournir des informations précises aux décideurs politiques, au public et aux professionnels de la santé, qui peuvent agir pour prévenir la diffusion de la maladie. Un bulletin de santé publique (BSP) hautement reconnu et facile d'accès peut permettre de diffuser rapidement des informations de santé publique essentielles aux décideurs politiques, aux professionnels de la santé et au public.

### Objectif

L'objectif d'un BSP national est de fournir aux professionnels de la santé et au public une source d'information faisant autorité et influente, en temps opportun, et des recommandations quant aux mesures à prendre pour réduire les menaces de santé publique. Un BSP :

1. **Diffuse rapidement les nouvelles découvertes importantes.** D'autres médias peuvent se révéler aussi rapides que le BSP (p. ex., conférences de presse, communiqués de presse, lettre de diffusion sous forme de courriel), mais un BSP établi et reconnu a plus de chance d'influencer le comportement du public ciblé puisqu'il fait autorité et jouit de confiance.
2. **Supplante les informations erronées.** Un BSP est une source fiable dans l'absence d'informations de confiance et faisant autorité. Les canaux médiatiques, en particulier Internet, peuvent fournir des informations incomplètes ou erronées.
3. **Informe le public.** Directement (et indirectement via la presse), le BSP fournit des informations sur les menaces de santé actuelles, sur les mesures entreprises par le gouvernement pour réduire les menaces et sur ce que peuvent entreprendre les personnes pour se protéger.

- 
4. **Assume le rôle de porte-parole pour les autorités nationales de santé publique.** Un BSP doit être une source de référence unique pour les recommandations de santé publique clés.
  5. **Développe la capacité nationale de la santé publique :**
    - a. en favorisant une culture de l'analyse scientifique rigoureuse des données de santé en tant que socle pour les discussions et politiques de santé publique,
    - b. en fournissant des opportunités aux nouveaux auteurs (p. ex., les résidents des programmes de formation à l'épidémiologie de terrain) de travailler directement avec des éditeurs compétents afin de développer leur capacité à créer des rapports publiables,
    - c. en promouvant et en intégrant les établissements nationaux de santé publique à la communauté scientifique internationale,
    - d. en reconnaissant le travail des professionnels de la santé publique aux niveaux périphérique et national, en publiant leurs travaux, et
    - e. en stimulant l'intérêt de la presse et du public pour la santé publique via la publication de rapports faisant autorité tout en étant compréhensibles sur des sujets de santé publique intéressants et importants.

## Caractéristiques

Pour atteindre ses objectifs, le BSP doit se distinguer de manière importante avec la plupart des produits éducatifs de santé, des gouvernements et des universités.

1. **C'est une publication gouvernementale.** Le BSP est le porte-parole du gouvernement. Tout ce que contient le BSP doit être minutieusement examiné de manière scientifique et claire pour une publication par le gouvernement tout en assurant la cohérence avec ses plans et politiques.
2. **Il répond aux plus hautes normes scientifiques.** Les experts en la matière (EM), les autres experts techniques et les spécialistes de la communication vérifient le contenu et prennent soin d'utiliser un langage clair permettant de distinguer ce qui est connu de ce qui est seulement supposé.
3. **Il communique rapidement les nouveaux résultats, complétant les communiqués de presse et les autres communications ad hoc.** Le BSP doit disposer d'un processus établi pour permettre l'examen minutieux, l'approbation et la publication des rapports et recommandations du gouvernement dans les jours suivant la découverte d'une menace d'urgence sanitaire. Le modèle d'examen par des pairs est trop lent et pas assez fiable dans ces cas. Par conséquent, une alternative est nécessaire ; le modèle d'« examen par des experts » est en place pour faire face aux situations urgentes. Le personnel est de garde toute la journée et chaque jour. En cas de nécessité, un rapport final approuvé peut être revu, révisé, accepté, édité et publié électroniquement, idéalement en moins de 12 heures.
4. **Il hiérarchise les informations importantes pour la pratique de la médecine et la santé publique.** Le BSP publie des informations qui, lorsqu'elles sont mises en œuvre, entraînent une amélioration dans la santé publique. Parfois, des informations dont l'utilité n'est pas immédiate sont également publiées pour susciter l'intérêt sur un problème de santé publique, stimuler les débats sur les défis de santé publique et reconnaître le travail des professionnels de la santé publique.

5. **Il diffuse bon nombre des recommandations de santé publique importantes émises par le gouvernement, en complément des efforts éducatifs en matière de santé en fournissant un contexte scientifique d'appui.** Chaque rapport avec les résultats d'une étude ou d'une enquête sur une épidémie inclut les informations sur les implications de ces résultats ; c'est-à-dire, ce qui a été fait, ce qui est en cours de réalisation, ou devrait être fait par les professionnels de la santé et le public pour réduire la menace sanitaire.
6. **Il publie les données de surveillance.** Le BSP inclut les interprétations de l'analyse des informations de surveillance à la fois sur les maladies contagieuses et non transmissibles (p. ex., anomalies congénitales, suicide) et les comportements à risque (p. ex., utilisation des ceintures de sécurité, tabagisme).
7. **Il cible une large audience.** Les lecteurs incluent la presse, les personnes intéressées et les professionnels à tous les niveaux dans tous les domaines de la santé publique et de la médecine. Par exemple, un rapport sur les dangers associés aux eaux de plaisance peut cibler le public et les personnes qui entretiennent les piscines tandis qu'un rapport sur un test spécialisé nouvellement développé peut cibler les médecins et les techniciens de laboratoire.
8. **Il fait office de « fournisseur de contenu ».** Les journalistes, les blogueurs sur la santé, les professeurs et les leaders d'opinion peuvent adapter les rapports du BSP pour leurs publics.
9. **Il est rédigé de manière simple.** Le BSP est rédigé de manière simple, claire, en évitant tout jargon inutile, de sorte qu'il soit compréhensible pour les diverses populations.
10. **Il est publié régulièrement.** De manière qu'il soit perçu comme faisant autorité et fiable, le BSP est une priorité du gouvernement et est publié régulièrement. Parfois, le MS doit avoir pour objectif de publier à des intervalles réguliers (p. ex., base trimestrielle ou mensuelle) via des publications électroniques précoces lorsque l'information a besoin d'être diffusée sans délai.
11. **Il crée un enregistrement.** Parce qu'il est indexé et archivé en tant que revue scientifique, son contenu peut être recherché et référencé.



*La communauté sanitaire s'exprime en réponse à une épidémie de choléra en Tanzanie.*

## Types de contenu

### RÉSUMÉS DES ACTIVITÉS DE SURVEILLANCE

Un BSP inclut les rapports de surveillance sur les maladies soumises à déclaration (c.-à-d., les maladies qui doivent légalement être rapportées aux autorités gouvernementales) et les autres maladies d'intérêt. L'utilisation du BSP pour communiquer les tendances au public et aux professionnels de la santé prévient les épidémies, garantit que les patients reçoivent les soins appropriés et guide le développement de politiques de contrôle des maladies efficaces. Les rapports de surveillance incluent :

- l'incidence selon l'âge, le sexe et la région géographique avec des cartes utilisées comme référents visuels,
- la mortalité selon l'âge, le sexe et la région géographique avec des cartes utilisées comme référents visuels,
- les tendances mensuelles, trimestrielles, et/ou annuelles avec des histogrammes utilisés comme référents visuels,
- les épidémies de maladies soumises à déclaration (c.-à-d., occurrence des cas de maladie en excès par rapport à ce qui est normalement attendu dans une communauté, zone géographique ou saison définies), et
- les proportions d'établissements de santé produisant des rapports par district pour indiquer la complétude du rapport.

L'analyse et la présentation des données selon l'âge, le sexe et la localisation géographique peuvent permettre d'identifier les problèmes concernant l'inégalité sanitaire (p. ex., accès aux soins) et les facteurs sanitaires (p. ex., accès aux infrastructures sanitaires répondant aux critères d'hygiène et à l'eau potable). La présentation des données sur la complétude des rapports fournit un contexte pour l'interprétation des données.

### DIRECTIVES POUR UNE INTERVENTION DE SANTÉ PUBLIQUE

Le BSP est un moyen efficace de communiquer l'information sur les problèmes sanitaires prioritaires (p. ex., arrêt du tabagisme, prévention des accidents vasculaires cérébraux, blessures à la suite d'un accident de la route). De tels articles doivent fournir une description claire du processus fondé sur les données probantes utilisé pour développer les directives. Les articles doivent également inclure un appel à l'action spécifique ou un ensemble de recommandations et de ressources pour permettre au public et aux professionnels de la santé d'agir.

### AVIS DE SANTÉ PUBLIQUE

Le BSP favorise les politiques et campagnes publiques telles que :

- sensibiliser la population aux dangers du tabagisme, au fait de conduire un deux-roues sans porter de casque et de monter dans un véhicule sans porter de ceinture,
- informer le public sur les distributions massives de médicaments pour traiter les maladies endémiques, les journées de vaccination pour l'éradication de la polio et de la rougeole, et les autres services fournis par les pouvoirs publics,
- résoudre les problèmes de désinformation, tels que les rumeurs (p. ex., « les campagnes publiques pour traiter les maladies ou pour la vaccination contre les maladies entraînent la stérilité »),
- produire des rapports sur les objectifs publics et la progression quant à la réalisation de ces objectifs, et
- créer de la demande pour les services de santé publique.

Pour résumer, le BSP sert de porte-parole au gouvernement.

### RAPPORTS DE CAS, RAPPORTS SUR LES ÉPIDÉMIES ET RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Le BSP est un média pour la publication des rapports d'intérêt national qui seraient trop longs à publier dans une revue internationale ou qui ne seraient pas d'un intérêt général suffisant. Le BSP peut reproduire des articles des organisations non gouvernementales (ONG) partenaires et des publications en accès libre conformément aux directives de la source originale. Par exemple, un rapport publié sur une épidémie dans un pays voisin peut être résumé et publié dans le BSP avec des commentaires sur la pertinence de l'épidémie par rapport au pays.

## PARTIE 2 - ACTIVITÉS ET PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARD POUR LA RÉALISATION D'UN BULLETIN DE SANTÉ PUBLIQUE

Établir un BSP nécessite la génération d'un engagement politique, la mobilisation de ressources et le développement de procédures opérationnelles standard (POS). La figure 1 résume les activités de haut niveau avec les objectifs correspondants.

Figure 1 - Activités de haut niveau avec leurs objectifs correspondants

ACTIVITÉ	OBJECTIF
Générer un engagement politique	<ul style="list-style-type: none"><li>Le gouvernement reconnaît la valeur du bulletin de santé publique et fournit les ressources pour sa réalisation et sa pérennité</li></ul>
Mobiliser les ressources	<ul style="list-style-type: none"><li>Les ressources, y compris le personnel, les partenaires, les équipements et les financements sont identifiées, obtenues et entretenues</li></ul>
Élaborer des procédures opérationnelles standard (POS)	<ul style="list-style-type: none"><li>Les processus sont documentés et normalisés pour faciliter une réalisation en temps opportun d'un bulletin de santé publique de grande qualité</li></ul>
Publier le bulletin de santé publique	<ul style="list-style-type: none"><li>Le bulletin de santé publique est publié avec des informations précises et pertinentes comme prévu à intervalles réguliers</li></ul>
Diffuser le bulletin de santé publique	<ul style="list-style-type: none"><li>Le bulletin de santé publique est accessible et consulté par toutes les parties prenantes, y compris le public et les médias</li></ul>
Suivre et évaluer	<ul style="list-style-type: none"><li>Les indicateurs établis sont mesurables et suivis en permanence pour améliorer les performances</li></ul>

*L'annexe A fournit des sous-activités pour chaque activité de haut niveau présentée dans la figure 1. L'annexe B fournit un modèle logique et des exemples de plan de travail en utilisant les activités listées en annexe A.*

### Générer un engagement politique

Les décideurs gouvernementaux doivent soutenir le BSP en tant que canal de communication important pour diffuser l'information. Ils doivent considérer le BSP comme premier choix pour communiquer leurs messages les plus importants et les plus urgents. Obtenir le soutien des décideurs (c.-à-d., engagement politique) est le premier pas essentiel à la mobilisation des ressources, aux publications accélérées et pour garantir que le BSP est reconnu comme le porte-parole crédible et de confiance du gouvernement. Les points d'action pour créer un engagement politique dépendent des circonstances propres au pays (voir l'annexe B pour un exemple de plan de travail).

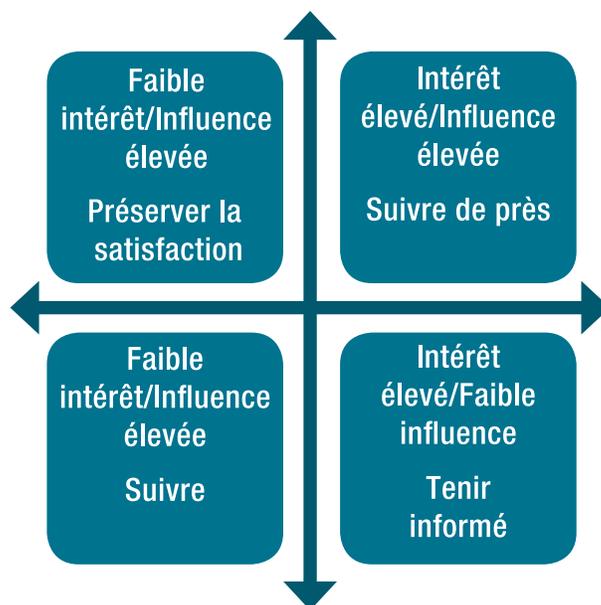
### Mobiliser les ressources

Les ressources incluent le financement, les réseaux professionnels, les bases de données des contacts, le personnel dédié et les EM. Une analyse du manque de ressources et une analyse des parties prenantes sont des étapes importantes pour mobiliser les ressources. Une fois que les besoins, les ressources et les déficits ont été identifiés, la mobilisation des ressources pour combler les lacunes nécessitera des délais importants. Par exemple, établir un bureau complètement fonctionnel nécessite de l'espace, du personnel, de l'équipement et peut prendre des mois.

**Analyse du manque de ressources.** La première étape dans une analyse du manque de ressources est d'identifier les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs du BSP (voir annexes A et B). Afin d'aider à la première étape, *l'annexe C présente une liste des ressources et un modèle de budget*. L'étape suivante consiste à identifier les ressources qui sont disponibles ou facilement accessibles. Par exemple, le personnel du BSP pourrait utiliser un bureau mis à disposition par le MS. Les ressources non disponibles représentent le « manque » dans l'analyse du manque de ressources. Les stratégies pour obtenir les ressources qui combleront ce manque sont à inclure dans le plan de travail.

**Analyse des parties prenantes** La première étape dans la conduite d'une analyse des parties prenantes est d'identifier les parties prenantes du BSP (p. ex., le public, les médias, les donateurs, les universités, les ONG). L'étape suivante consiste à hiérarchiser les parties prenantes selon leur niveau d'influence (p. ex. crédibilité et ressources) et leur intérêt. Une carte des parties prenantes facilite l'analyse (figure 2). Les informations découlant des résultats de l'analyse documentent les stratégies pour approcher les parties prenantes concernant les ressources et la réponse à leurs besoins.

**Figure 2 - Carte d'analyse des parties prenantes et stratégies correspondantes**



**Personnel du BSP.** Une sélection minutieuse du personnel demande aussi du temps. Le personnel nécessaire à la publication d'un BSP inclut :

1. des chefs de projet pour garantir que les livrables sont réalisés en temps et en heure et ne dépassent pas le budget,
2. des personnes qui peuvent solliciter ou collaborer sur du contenu valide scientifiquement, y compris des rapports sur une épidémie, des résumés de surveillance et des recommandations basées sur les données probantes,
3. des éditeurs qui peuvent assurer que chaque rapport est scientifiquement éprouvé et clairement écrit, et
4. du personnel de production qui peut produire des versions imprimées et électroniques précises du BSP.

Trouver des candidats idéals pour assumer ces responsabilités peut être difficile, en particulier lorsque les MS ne disposent que d'un faible effectif. Il faut faire la publicité de ces postes vacants sur Internet et les faire circuler au sein des autres agences du gouvernement, établissements universitaires et ONG. *Des exemples de descriptions de poste sont inclus en annexe D.*



Éditeurs de bulletin de santé publique du Ghana, de la Tanzanie et de la Zambie développant des plans de travail

**Comité de rédaction.** La composition du comité de rédaction doit représenter un éventail de disciplines (p. ex., soins de santé primaires, épidémiologie, promotion de la santé) et d'expertises liées à la gestion du BSP. Les membres du comité de rédaction doivent être :

- reconnus en tant qu'experts qualifiés dans le domaine de la santé publique,
- volontaires pour participer aux activités du BSP, y compris la revue et la demande d'articles, la mise en place de pratiques et de procédures, et
- volontaires pour faire du réseautage et la promotion du BSP.

Le comité de rédaction peut conférer plus de crédibilité au BSP. Il est bénéfique d'inclure les noms des membres dans chaque numéro ainsi que leurs biographies sur le site du BSP.

## Élaborer des procédures opérationnelles standard (POS)

Les POS garantissent que les processus sont appropriés, efficaces et contribuent à la qualité. Chaque tâche du processus est documentée pour éviter les effets nuisibles de la rotation du personnel et des changements dans la direction. Les POS garantissent également que les données importantes sont enregistrées de sorte que les processus puissent être améliorés dans le temps. Les POS prioritaires sont décrites ci-dessous.

**Établir et utiliser un mécanisme d'approbation gouvernementale.** Un mécanisme d'approbation gouvernementale est un exemple de POS. Le BSP est le porte-parole du gouvernement et, par conséquent, tout ce que contient le document doit être minutieusement examiné de manière scientifique et approuvé pour une publication par le gouvernement en assurant la cohérence avec ses plans et politiques. Les étapes de ces POS garantissent la plus grande qualité scientifique et la cohérence entre les affirmations et les recommandations contenues dans la publication et celles établies par la politique du MS.

La chaîne d'approbation doit être efficace de sorte que le processus ne retarde pas la publication des découvertes urgentes et de pertinence immédiate quant à la pratique de la médecine ou la promotion de la santé publique. Le mécanisme d'approbation gouvernementale doit :

1. faciliter le partage des informations au sujet des problèmes de santé publique nationaux avec le public,
2. vérifier rapidement que les faits dans une publication sont corrects, et
3. confirmer que les recommandations sont cohérentes avec la politique du gouvernement.

**Accéder aux données de surveillance.** Obtenir la permission d'accéder et de publier des données est l'un des défis les plus difficiles à surmonter, en particulier lorsque les données sont le produit d'une autre organisation ou service du MS. Travailler en collaboration avec les opérateurs de contrôle des données pour développer des POS afin d'accéder et de publier les données, et se conformer ensuite strictement aux POS aidera à établir la confiance, éviter les délais et garantir que le contenu est à jour et pertinent.

**Identifier les sources de contenu.** Pour garantir une publication régulière du BSP, des processus sont mis en place pour identifier et valider le contenu d'une manière cohérente et en temps opportun. Les sources potentielles de contenu incluent les rapports des résidents des programmes de formation à l'épidémiologie de terrain, les recherches des ONG et des universités, les analyses de routine des données de surveillance, les recommandations de santé publique ou cliniques fondées sur des données probantes, les décisions politiques et les directives de traitement. Le contenu provenant d'autres périodiques ou pays peut aussi être envisagé dans la publication du BSP.

**Recevoir et revoir des articles non commandés.** Lors de la réception et de l'examen d'articles non commandés, une attention particulière est portée aux informations utiles ou d'intérêt particulier pour les lecteurs dans la communauté de la santé publique, les cliniciens, les chercheurs, les enseignants, les étudiants et les médias. Les rapports doivent se fonder sur la science, en particulier l'épidémiologie, ou sur la politique ou la pratique en matière de santé publique. Ces critères sont inclus dans la politique éditoriale. Les soumissions qui ne sont en général pas appropriées incluent :

1. les rapports de données ou épidémies qui ne sont pas récents,
2. les documents qui sont principalement théoriques ou spéculatifs,
3. les rapports sur des sujets hautement spécialisés, et
4. les rapports utilisant des méthodes analytiques complexes dont la compréhension complète par les médecins non spécialistes ou les professionnels de la santé publique est peu probable.

**Revoir des articles et maintenir un approvisionnement en contenu de qualité.** Le processus de révision doit être efficace et continu de sorte à maintenir l'approvisionnement en contenu de qualité. Les articles pour lesquels le facteur temps est important (p. ex., directives pour la gestion des épidémies) doivent être rapidement suivis lors des processus de révision et d'approbation, et doivent être immédiatement publiés après autorisation au format électronique.

Les articles soumis pour examen doivent passer par un processus de révision d'au moins trois étapes en utilisant les critères établis par le rédacteur en chef (RC) ou le comité de rédaction. Premièrement, le personnel du BSP ou le comité de rédaction doit réviser les articles pour leur pertinence, leur précision et leur facilité de lecture. Deuxièmement, les articles ayant réussi la première étape sont envoyés à des EM qui fournissent un retour aux auteurs et recommandent ou non la publication de l'article. Troisièmement, les auteurs soumettent à nouveau leurs articles révisés au RC ou au comité de rédaction pour une révision finale.

Très peu d'articles sont acceptés sans être retournés à leurs auteurs pour révision au moins une fois. Puisque les auteurs et les réviseurs sont des personnes occupées, on ne peut leur demander d'effectuer habituellement leurs examens et révisions en moins de 7 jours, car cela peut demander jusqu'à 30 jours. La plupart des articles nécessiteront de 10 à 12 semaines pour achever le processus d'examen. Une planification minutieuse est nécessaire pour garantir la fourniture d'articles de qualité pour chaque numéro (voir la section : « Privilégier la qualité plutôt que la quantité »). L'encadré des ressources 1 fournit des liens vers des matériels de formation pour les réviseurs.

### ENCADRÉ DES RESSOURCES 1 : MATÉRIEL DE FORMATION POUR LES RÉVISEURS

La BMJ et Wiley ont mis à disposition des matériels de formation sur leurs sites Internet concernant la manière de réviser un manuscrit. Les liens incluent également des informations sur le processus de revue par des pairs :

La BMJ – <https://www.bmj.com/about-bmj/resources-reviewers/training-materials>

Wiley – <https://authorservices.wiley.com/Reviewers/journal-reviewers/becoming-a-reviewer.html/peer-review-training.html>

### ***Développer et entretenir un guide de style pour la publication.***

Un guide de style est utilisé par les éditeurs pour garantir l'utilisation d'un style cohérent rendant le BSP plus professionnel. Il permet également de faire des économies de temps, puisque les rédacteurs, les réviseurs et les éditeurs travaillent avec le même ensemble de directives. L'encadré des ressources 2 fournit des liens vers des guides de style.

### ***Produire, entretenir et protéger les listes de distribution.***

La liste de distribution est l'une des ressources les plus importantes du BSP. Par conséquent, les POS sont importantes pour développer, entretenir et protéger la liste de distribution et les autres bases de données des contacts (p. ex., EM, fournisseurs).

### ***Diffuser l'information auprès des médias.***

Les organes de presse fournissent d'importants canaux pour diffuser l'information rapidement et largement à divers publics. Les journalistes sont toujours en quête de bonnes histoires. Toutefois, tous les journalistes ne disposent pas des compétences pour identifier les messages clés dans un rapport scientifique et les traduire en articles pour le public. Les articles avec un langage clair, concis, simple et explicite (voir l'encadré des ressources 3) sont plus susceptibles d'être diffusés et interprétés correctement. Le personnel doit également produire des communiqués de presse avec des matériels annexes pour les articles sélectionnés et les partager avec les médias avant la publication. L'autorisation gouvernementale du communiqué de presse sera nécessaire.

### ***Archivage des anciennes publications sous des formats consultables.***

Une page Internet dédiée au BSP aide à rendre les questions actuelles et passées accessibles et faciles à consulter via des moteurs de recherches comme Google et Google Scholar. Les plans de communication (*voir annexe E*) doivent inclure des stratégies pour répertorier les articles du BSP sur PubMed de MEDLINE et Web of Science de Clarivate Analytics. PubMed et Web of Science sont des moteurs de recherche de bases de données d'articles publiés. L'inclusion dans Web of Science est un prérequis pour un facteur d'influence de la revue grâce à Clarivate. Un facteur d'influence élevé identifie une revue comme influente et importante. Un facteur d'influence élevé rend le journal attrayant pour les auteurs. L'encadré des ressources 4 fournit des liens vers les informations sur la manière de répertorier les revues.

## **ENCADRÉ DES RESSOURCES 2. LIENS VERS LES STYLES DE RÉDACTION DES REVUES**

Le style interne de la BMJ –  
[http://www.bmj.com/about-bmj/  
resources-authors/house-style](http://www.bmj.com/about-bmj/resources-authors/house-style)

Guide de style de l'AMA –  
<http://www.amamanualofstyle.com>

Le guide de style du Council of  
Science Editors –  
[http://www.scientificstyleandformat.  
org/Home.html](http://www.scientificstyleandformat.org/Home.html)

## **ENCADRÉ DES RESSOURCES 3. ÉLÉMENTS DE RÉDACTION SIMPLE**

1. Organisation logique
  - Commencer avec le message clé (le plus important)
  - Inclure des titres
2. Choix des mots
  - Utilisation de phrases courtes et de paragraphes
  - Utilisation de mots communs, de tous les jours, quand cela est possible, tout en évitant le jargon inutile
  - Éviter les redondances et les circonlocutions

D'autres ressources sur l'utilisation d'un langage simple sont disponibles sur la page Internet du répertoire de communication claire du CDC ([https://  
www.cdc.gov/ccindex/index.html](https://www.cdc.gov/ccindex/index.html)).

## ENCADRÉ DES RESSOURCES 4. RÉPERTOIRES DES REVUES ET FACTEUR D'INFLUENCE

### *Répertoires des revues*

Référencement de Medline à la US National Library of Medicine (bibliothèque américaine de médecine) – [https://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/j\\_sel\\_faq.html](https://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/j_sel_faq.html)

Google Scholar – <http://www.google.com/intl/en/scholar/citations.html#overview>;

**Facteur d'influence Clarivate** – <http://ip-science.thomsonreuters.com/info/journalsubmission-front/> and <http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/>

« Le facteur d'influence d'une revue académique est une mesure reflétant le nombre annuel moyen de citations des articles récents publiés dans cette revue. Il est souvent utilisé comme un intermédiaire pour l'importance relative d'une revue dans son domaine ; les revues avec le facteur d'influence le plus élevé sont souvent considérées comme plus importantes que celles présentant un facteur d'influence plus bas. Les facteurs d'influence ont un impact important, mais controversé, sur la manière dont la recherche scientifique publiée est perçue et évaluée »

([https://en.wikipedia.org/wiki/Impact\\_factor](https://en.wikipedia.org/wiki/Impact_factor)).

## Publier le bulletin de santé publique

Publier les BSP inclut les activités de routine présentées dans la section précédente sur les POS. Cela inclut également plusieurs activités de lancement, telles que l'attribution d'une marque et d'un nom au BSP. L'influence du BSP est directement liée à la marque et à l'estime qu'on lui accorde. Pour établir une marque, il faut se conformer aux procédures de contrôle de la qualité (p. ex., réaliser le processus d'examen et utiliser le guide de style) et choisir avec grand soin un nom de publication (p. ex., le nom est-il facile à se rappeler et sera-t-il confondu avec d'autres publications ou produits ?).

Une autre activité de lancement est l'attribution d'un nom à l'éditeur. L'éditeur est propriétaire de la publication, il sélectionne le RC et assume la responsabilité finale de la publication. Si l'éditeur est le MS, il faut identifier la personne au sein du ministère qui dirige les efforts. Les autres activités de lancement incluent : décider de la fréquence initiale des publications et de la date cible pour la première publication, établir le comité de rédaction, développer des modèles et identifier et développer un guide de style.

Il faut s'attendre à des défis. La planification face aux défis aide à limiter leur impact sur le programme. Le tableau 1 résume les défis et les solutions suggérées.



Éducation sanitaire sur l'hygiène au Cambodge

**Tableau 1 - Défis et solutions dans la réalisation d'un BSP**

Défis à relever	Solutions
1. Trouver un rédacteur en chef permanent, à temps plein, avec des compétences de direction et une vision quant à la manière de mener un BSP, qui peut évaluer la qualité scientifique des soumissions, superviser les éditeurs et le personnel de production tout en maintenant le dynamisme requis pour une publication régulière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire circuler les descriptions de poste largement (voir annexe D)</li> <li>• Travailler avec des consultants jusqu'à ce qu'un rédacteur en chef soit embauché</li> </ul>
2. Obtenir suffisamment de contenu à publier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'absence d'épidémies et entre les résumés de surveillance, les rapports intéressants émanant des autres pays peuvent être réédités ou résumés avec un commentaire</li> </ul>
3. Inciter le gouvernement à apporter son soutien à la publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer régulièrement avec les parties prenantes au sein du ministère afin de comprendre leurs besoins et la manière dont le BSP peut aider à satisfaire ces besoins</li> </ul>
4. Inciter les auteurs à soumettre leur travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multiplier les mesures incitatives pour les auteurs en les citant comme auteurs plutôt que comme contributeurs</li> <li>• Répondre aux exigences pour obtenir un facteur d'influence pour la revue</li> <li>• Fournir une assistance aux auteurs moins expérimentés</li> </ul>

### PRIVILÉGIER LA QUALITÉ PLUTÔT QUE LA QUANTITÉ

La qualité prime toujours sur la quantité. Établir la réputation de la publication et son attrait pour les auteurs et les parties prenantes dépendra de la qualité du contenu et non de la quantité de ce dernier. La qualité se fonde sur :

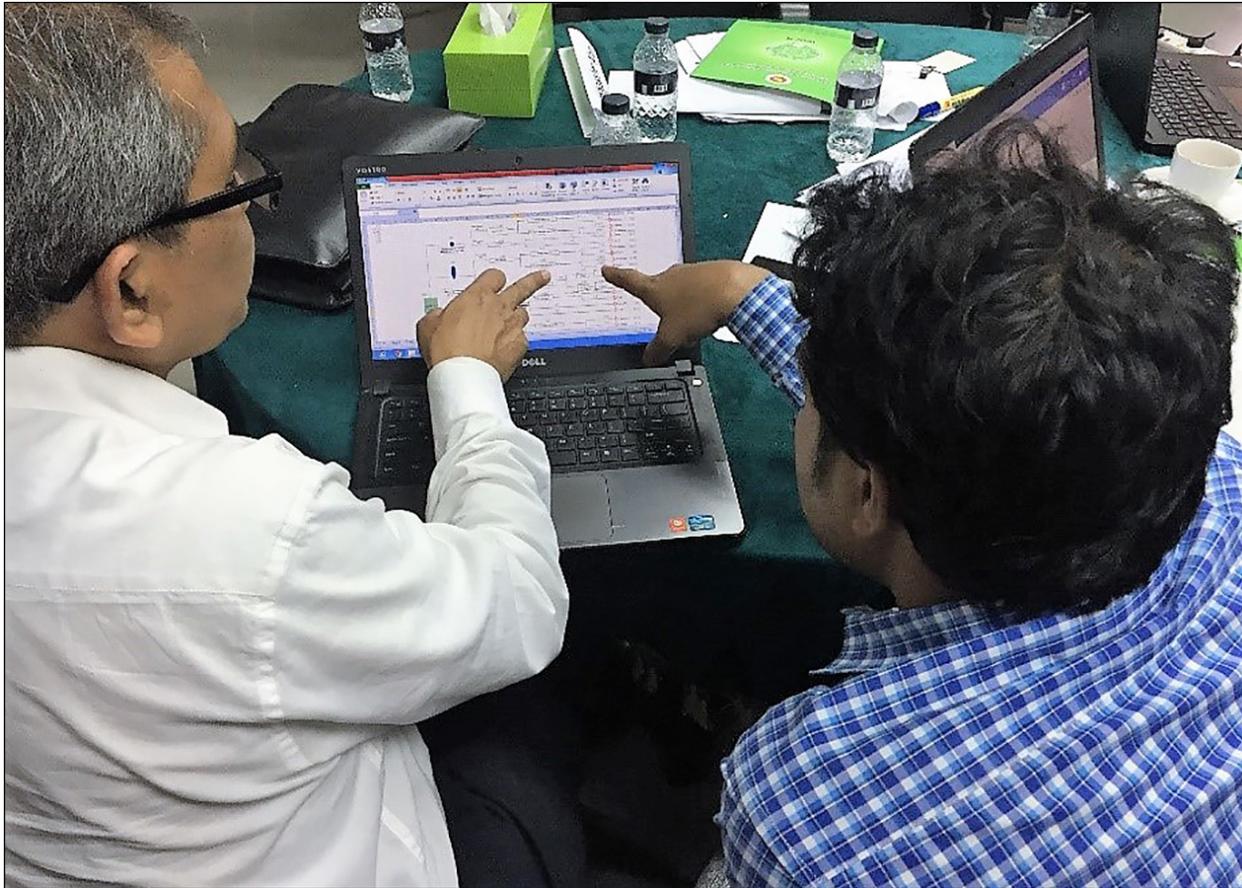
1. La pertinence - l'article est-il publié en temps opportun et traite-t-il d'un sujet d'intérêt hautement prioritaire ?
2. La précision - l'article est-il scientifiquement correct ?
3. La facilité de lecture - l'article est-il bien écrit et intéressant ?

L'une des décisions les plus importantes que prend un RC et la fréquence à laquelle publier les numéros. Cette décision dépend des ressources disponibles, y compris la fourniture d'articles de qualité. La décision dépend également de la capacité des experts réviseurs, du comité de rédaction et des mécanismes d'approbation pour réviser et approuver les articles en temps opportun.

De même, un RC doit privilégier la qualité plutôt que la quantité lors de la décision du nombre d'articles à publier par numéro. Publier un BSP avec seulement quelques numéros fournit les avantages suivants :

1. il est plus probable que le public visé lise le bulletin s'il ne contient que quelques articles,
2. la fourniture d'articles n'est pas épuisée avec une ou deux publications, et
3. les réviseurs et le comité de rédaction disposent de suffisamment de temps pour travailler avec les auteurs les articles qui nécessitent une révision approfondie.

Une fois que la capacité et les chaînes d'approvisionnement sont améliorées, le BSP peut être publié plus souvent et/ou avec plus de contenu.



*Révision des données pour un bulletin politique au Bangladesh*

## **Diffuser le bulletin de santé publique**

Le BSP ne remplira son objectif que s'il est largement diffusé et lu par les publics ciblés. La première étape consiste à comprendre comment chaque public visé accède à l'information. Pour la majorité, les publics recevront les bulletins par e-mail (c.-à-d., la publication est communiquée aux publics visés par e-mail) ou y auront accès via un site Internet dédié. Les formats électroniques sont moins coûteux à produire. Toutefois, si les ressources sont disponibles, il peut se révéler avantageux d'imprimer un nombre limité de copies à distribuer aux décideurs politiques et autres parties prenantes, et à faire circuler lors de conférences pour promouvoir la connaissance de la publication. Il faut utiliser les listes de distribution pour communiquer le BSP aux publics visés. Pour un guide des POS en matière d'entretien des listes de distribution, voir la section précédente. Pour permettre aux publics d'avoir accès au BSP sur Internet, il faut créer un site Web dédié qui est facilement accessible via des termes de recherche évidents (p. ex., nom du pays + bulletin de santé publique). Les publications antérieures doivent également être accessibles sur le site Web.

## **Suivre et évaluer les processus et les résultats**

De bons plans de travail incluent des objectifs avec des indicateurs mesurables, qui sont continuellement suivis pour vérifier les progrès et améliorer les POS (voir l'encadré des ressources 5 et l'annexe B). Si le BSP est diffusé via une lettre d'information électronique, les plateformes de campagnes commerciales par email fournissent souvent des données sur les taux d'ouverture, de clics, sur les tendances et sur le nombre de partages d'un article. De même, des services sont disponibles pour suivre le trafic du site Internet. Il existe par exemple Google Analytics. Des sondages électroniques peuvent être envoyés périodiquement pour solliciter un retour des personnes concernant la liste de distribution. Les mesures de performance doivent être analysées pour modifier les stratégies, les plans de travail et les POS.

## ENCADRÉ DES RESSOURCES 5. INDICATEURS DU BULLETIN DE SANTÉ PUBLIQUE

### *Indicateurs de résultat*

1. Nombre de numéros du BSP publiés par an (actuel contre planifié)
2. Pourcentage d'augmentation dans le nombre de lecteurs pour chaque numéro subséquent
3. Pourcentage d'augmentation du taux de clics selon Google Analytics
4. Le bulletin est répertorié dans PubMed (long terme— $\geq 5$  ans)
5. Résultats de l'enquête annuelle de lectorat

### *Indicateurs de processus*

1. Nombre de numéros publiés dans les délais
2. Proportion d'articles revus et approuvés par le comité de rédaction avant la publication par numéro et par an
3. Nombre d'articles soumis à la publication stratifiés par auteur/type d'institution (p. ex., étudiant, professeur, ONG, gouvernement)
4. Nombre d'articles publiés par type (p. ex., rapports de surveillance d'une maladie, études de cas, directives de santé publique)
5. Nombre d'articles sélectionnés par les organes de presse



*Discussion autour des résultats de recherche au Ghana*

## ANNEXE A - ACTIVITÉS DU BULLETIN DE SANTÉ PUBLIQUE

Les activités listées dans les tableaux A.1-A.6 se concentrent sur l'obtention des ressources et l'établissement des processus afin d'atteindre les objectifs listés dans la troisième colonne.

**Tableau A.1 - Générer un engagement politique**

Ressource	Activité	Objectif
Engagement politique	Préparer et présenter un document de réflexion à discuter avec les hauts dirigeants (p. ex., directeur général, secrétaire permanent)	Le gouvernement reconnaît la valeur du BSP et fournit les ressources pour sa réalisation et sa pérennité
	Préparer et présenter un plan de travail avec son budget pour obtenir l'approbation de la direction	
	Revoir régulièrement le contenu du BSP ultérieur avec la direction (c.-à-d., tenir informée la direction)	
	Identifier l'éditeur	

**Tableau A.2 - Mobiliser les ressources**

Ressource	Activité	Objectif
Financement	Préparer une proposition avec son budget	Les ressources, y compris le personnel, les partenaires, les équipements et les financements sont identifiées, obtenues et entretenues
	Conduire une analyse des ressources manquantes	
	Identifier les donateurs potentiels, y compris le gouvernement	
	Faire circuler les propositions de financement et effectuer le suivi en conformité avec les directives concernant les propositions	
Partenaires	Identifier les partenaires potentiels (p. ex., universités, ONG, organismes de recherche)	
	Préparer un document de réflexion sur le BSP et le distribuer aux partenaires	
	Rencontrer les partenaires pour discuter des opportunités de collaboration	
	Effectuer un suivi sur les éléments d'action établis durant les réunions avec les partenaires	
Experts en la matière (EM)	Identifier et inciter (p. ex., paternité des articles publiés) les EM à proposer leurs articles et à revoir ceux d'autres auteurs	
Espace de bureau	Sécuriser l'espace de bureau aménagé pour le personnel interne par le MS	
Personnel	Réaliser et compléter les descriptions de poste	
	Identifier le personnel existant pour assumer les fonctions ou planifier l'embauche de nouveau personnel	
	Former le personnel	
Équipement et matériel	Créer une liste des équipements et recueillir les pro forma	
	Obtenir l'approbation pour l'achat des équipements	
	Acheter l'équipement	

**Tableau A.3 - Élaborer des procédures opérationnelles standard**

Ressource	Activité	Objectif
SOP	Revoir les POS actuelles et/ou les POS pertinentes de l'organisation mère	Les processus sont documentés et normalisés pour faciliter une réalisation en temps opportun d'un BSP de grande qualité
	Rédiger des POS et s'assurer qu'elles complètent celles de l'organisation mère, le cas échéant	
	Revoir les POS rédigées avec le personnel et lui demander son avis	
	Réviser les POS en se fondant sur l'avis du personnel	
	Suivre le protocole de l'organisation mère pour achever les POS	
Comité de rédaction/ Comité de contrôle	Réaliser un document de gouvernance pour guider les activités des membres	
	Identifier les candidats pouvant devenir membres en collaboration avec l'éditeur	
	Inviter les candidats à devenir membres	
	Élaborer des calendriers périodiques des réunions	

**Tableau A.4 - Publier le bulletin de santé publique**

Ressource	Activité	Objectif
Marque	Sélectionner le nom et le logo du BSP	Un BSP avec des informations précises et pertinentes est publié comme prévu à intervalles réguliers
	L'éditeur approuve le nom et le logo	
	Sélectionner le guide de style	
	Élaborer des modèles	
Données de surveillance	Accéder aux données de surveillance en conformité avec les POS	
	Préparer des graphiques, des organigrammes et des tableaux en conformité avec le guide de style et les modèles	
Contenu	Planifier le contenu pour les BSP ultérieurs	
	Solliciter des articles en conformité avec les POS	
	Revoir et corriger les articles en conformité avec les POS	
	Réaliser des ébauches de BSP pour examen et approbation en conformité avec les POS	
	Obtenir l'approbation finale du gouvernement en conformité avec les POS	

**Tableau A.5 - Diffuser le bulletin de santé publique**

Ressource	Activité	Objectif
Base de données des contacts	Désigner une personne responsable du développement et de l'entretien de la base de données	Le BSP est accessible et consulté par toutes les parties prenantes, y compris le public et les médias
	Concevoir une base de données (décider des éléments de données à inclure)	
	Développer et entretenir une base de données en conformité avec les POS	
Modèle de courriel	Préparer le BSP pour une diffusion par courriel	
Site Web	Identifier et embaucher des consultants expérimentés dans le développement de site Web pour les BSP	
	Collaborer avec les consultants pour élaborer les exigences du site Web avant la production de ce dernier	
	Identifier et embaucher des consultants pour développer le site Web en conformité avec les exigences	
	Préparer le BSP pour publication sur le site Web	
Organes de presse	Identifier les organes de presse privés respectés et ceux subventionnés par le gouvernement	
	Développer et diffuser des communiqués de presse en conformité avec les POS	

**Tableau A.6 - Suivre et évaluer**

Ressource	Activité	Objectif
Indicateurs	Définir des indicateurs à mesurer (p. ex., nombre de numéros de BSP publiés chaque année et dans les délais, taux d'ouverture des courriels et taux de clics, trafic sur le site Web [c.-à-d., le nombre de visiteurs par page] avec évaluation du facteur d'influence, pourcentage d'articles cités dans d'autres publications)	Les indicateurs définis sont mesurables et suivis en permanence pour améliorer les performances
Outils de recueil des données	Préparer les outils (p. ex., enquêtes)	
Données	Recueil des données	
	Analyser les données et transmettre les résultats à l'équipe du BSP	
POS et stratégies révisées	Revoir les résultats avec l'équipe du BSP	
	Revoir et finaliser les POS selon les besoins	

## ANNEXE B - MODÈLES LOGIQUES ET PLANS DE TRAVAIL

Les modèles logiques (figure B.1) sont des plans de travail de haut niveau (figures B.2 et B.3). Les modèles logiques et les plans de travail présentent la même information mais de manière différente. Les modèles logiques sont utiles lors de la présentation, à la direction et/ou aux donateurs, des relations entre les intrants disponibles, les activités planifiées et les extrants et résultats souhaités d'un projet dans son ensemble. Les plans de travail fractionnent le projet en plus petites parties ou en composantes plus détaillées et les confient aux différentes équipes.

**Figure B.1 - Exemple d'un modèle logique**

Intrants	Activités	Extrants	Résultats à court terme	Résultats à long terme
<ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement politique</li> <li>Personnel</li> <li>Parties prenantes</li> <li>Fournitures</li> <li>Canaux de communication</li> <li>Base de données des contacts</li> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier le contenu (c.-à-d., données de surveillance, bulletin politique, recherche)</li> <li>Revoir les articles</li> <li>Approuver les articles via le mécanisme d'approbation du gouvernement</li> <li>Réaliser un BSP</li> <li>Suivre et évaluer les extrants et les résultats</li> <li>Réviser les POS selon les besoins</li> </ul>	Un BSP facilement accessible avec des informations précises et pertinentes est publié comme prévu à intervalles réguliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les professionnels de la santé et les décideurs politiques sont informés de la manière de protéger la santé</li> <li>Les professionnels de la santé et le public peuvent prendre des mesures pour améliorer la santé</li> <li>Les politiques sont appliquées pour améliorer l'environnement et les comportements</li> </ul>	Santé améliorée

Pour ce qui est des composantes d'un modèle logique, les intrants et les activités représentent le travail planifié, les extrants et les résultats reflètent les résultats prévus. Les composantes du plan de travail (avec les composantes du modèle logique correspondantes entre parenthèses) sont :

1. Ressources (intrants) - Les ressources sont tout ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs (p. ex., assistance technique, temps personnel, équipement, fournitures, lieux de rencontre). Les budgets doivent s'aligner avec les ressources listées dans le plan de travail.
2. Activités (activités) - Les activités sont les éléments d'action à réaliser pour atteindre les objectifs. À la différence des modèles logiques, les plans de travail incluent les points de contact (PC) (c.-à-d., la personne responsable pour chaque activité) et un calendrier (c.-à-d., quand l'activité débutera et se terminera).
3. Objectifs (extrants) - Les objectifs sont tangibles et SMRRD (spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et datés). Attribuer des indicateurs garantissant des objectifs SMRRD.
4. Buts (résultats) - Les buts se concentrent sur la perspective générale ; ils sont les résultats souhaités du plan de travail.

Les figures B.2 et B.3 fournissent un modèle et des exemples d'un plan de travail, respectivement.

### Figure B.2 - Modèle de plan de travail

**But :** (fait état du résultat souhaité du plan de travail)

**Objectif :** (fait état de l'objectif SMRRD - il peut exister plusieurs objectifs pour chaque but)

**Indicateurs :** (liste les extraits ou livrables pour chaque objectif)

Remplir le tableau suivant pour chaque objectif

Activité	Ressources	PC	Date de commencement	Date d'achèvement

### Figure B.3 - Exemples de plan de travail

#### **Exemple 1 - Augmenter le lectorat du bulletin de santé publique**

Le plan de travail suivant est un exemple d'activités menées de manière séquentielle afin d'atteindre un but. Attribuer l'autorité à une personne pour garantir que le projet se déroule comme il le doit.

**But** - Augmenter le lectorat du BSP.

**Objectifs** -

- Au troisième mois, les canaux de distribution du BSP seront mis en place et utilisés
- Au sixième mois, une campagne médiatique sera conçue et mise en œuvre
- Les tendances du lectorat sont évaluées et documentées durant les mois 6-12

**Indicateurs** -

- Une liste de distribution est établie
- La liste de distribution est mise à jour chaque mois
- Le pourcentage de destinataires ouvrant leur courriel augmente de 10 % à 50 %
- Tous les destinataires ouvrant leur courriel vont cliquer au moins sur un article
- Le nombre de consultations du site Web par mois augmente de 10 à 50

Activité	Ressources	PC	Date de commencement	Date d'achèvement
1. Établir une POS pour le développement et l'entretien de la liste de distribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des POS existantes et des meilleures pratiques</li> <li>• Base de données</li> <li>• Temps personnel</li> </ul>	Éditeur responsable	Mois 1	Mois 2
2. Élaborer et mettre à jour une liste de distribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps personnel</li> </ul>	Éditeur responsable	Mensuellement	En continu
3. Identifier et obtenir un contrat avec les services de commercialisation par courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences quant à la distribution d'un BSP par voie électronique</li> <li>• Temps personnel</li> <li>• Financement</li> </ul>	Éditeur responsable	Mois 1	Mois 2
4. Concevoir des modèles des versions électroniques et imprimées du BSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel</li> <li>• Temps personnel</li> <li>• Formation pour entretenir les modèles</li> <li>• Financement</li> </ul>	Graphiste en publication assistée par ordinateur	Mois 1	Mois 3
5. Élaborer le site Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultant pour développer les exigences du site Web</li> <li>• Consultant pour concevoir le site Web</li> <li>• Financement</li> <li>• Temps personnel</li> <li>• Formation pour entretenir le site Web</li> </ul>	Éditeur responsable	Mois 1	Mois 3
6. Concevoir les campagnes de marketing social à l'aide de Facebook, Twitter et WhatsApp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultant pour concevoir la campagne</li> <li>• Personnel formé pour entretenir les sites de réseaux sociaux</li> <li>• Financement</li> </ul>	Éditeur responsable	Mois 3	Mois 6
7. Établir la référence des indicateurs de processus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Analytics (et autres services de données pertinents)</li> <li>• Temps personnel</li> </ul>	Éditeur responsable	Mois 6	Mois 6
8. Mettre en œuvre les campagnes de marketing social à l'aide de Facebook, Twitter et WhatsApp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps personnel</li> </ul>	Éditeur responsable	Mois 6	Mois 9
9. Évaluer les tendances concernant la portée du BSP à l'aide de Google Analytics et des autres services de commercialisation par courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultant pour former le personnel au recueil et à l'analyse des données ainsi qu'à la création d'un rapport</li> <li>• Financement</li> </ul>	Éditeur responsable	Suivre la publication de chaque numéro	En continu
10. Partager les résultats avec l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps personnel</li> </ul>	Éditeur responsable	Suivre la publication de chaque numéro	En continu
11. Corriger les POS et les plans de travail selon les besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps personnel</li> </ul>	Rédacteur en chef	Quand cela est nécessaire	Mois 12

## **Exemple 2 - Le BSP est pleinement subventionné et soutenu par le gouvernement**

Le plan de travail suivant est un exemple d'activités menées continuellement et indépendamment les unes des autres pour la promotion du BSP. La liste n'est pas exhaustive et d'autres activités innovantes sont possibles en fonction du pays et du contexte. Établir des indicateurs de processus aide à effectuer le suivi du projet.

**But** - Le BSP est pleinement subventionné et soutenu par le gouvernement

**Objectif** - D'ici la troisième année, le MS fournit 100 % des ressources nécessaires pour publier régulièrement le BSP et ce indéfiniment

### **Indicateurs de processus -**

- Des points de discussion concernant le BSP sont développés pour chaque public ciblé
- Les BSP sont transmis à la direction et aux décideurs politiques
- Le rédacteur en chef a une réunion avec la direction tous les mois pour discuter du BSP

### **Indicateurs de résultat –**

- Une directive ou une politique est établie pour soutenir le BSP
- Le BSP est instauré comme composante du plan stratégique national
- Le BSP fait partie des éléments du budget national

Activité	Ressources	PC	Date de commencement	Date d'achèvement
1. Identifier et agir en fonction des opportunités de promouvoir le BSP (p. ex., fournir des copies du BSP à la direction et aux décideurs politiques, suivre les augmentations du lectorat et transmettre l'information à la direction)	Temps personnel	Rédacteur en chef	Récurrent	Récurrent
2. Documenter les cas lorsque des articles publiés dans le BSP entraînent des changements politiques qui économisent les ressources, améliorent les résultats des campagnes ou sauvent des vies	Temps personnel	Rédacteur en chef	Récurrent	Récurrent
3. Enquêter sur la manière d'intégrer le BSP dans la stratégie nationale	Temps personnel	Rédacteur en chef	Récurrent	Récurrent
4. Devenir membre du comité de rédaction de la stratégie nationale	Temps personnel	Rédacteur en chef	Récurrent	Récurrent
5. Développer des points de discussion à communiquer aux collègues des autres services sur la manière dont le BSP soutient leur travail	Temps personnel	Éditeur responsable	Récurrent	Récurrent
6. Identifier les soutiens qui peuvent aider à promouvoir le BSP	Temps personnel	Rédacteur en chef	Récurrent	Récurrent

## ANNEXE C - COÛTS DE LANCEMENT ET CONTINUS LIÉS À LA PUBLICATION D'UN BULLETIN DE SANTÉ PUBLIQUE

Un modèle de budget est fourni ci-dessous. Les coûts dépendent des circonstances locales, mais une attention particulière doit être portée aux éléments suivants.

### Coûts de lancement

- Ordinateur pour chaque membre de l'équipe. Tout ordinateur d'entreprise moyen à jour avec au moins un écran large (>20 pouces) supporté dans un pays sera suffisant. Les éditeurs doivent disposer d'affichage double.
- Logiciel (p. ex., système d'exploitation comme Windows 10 64-bit, Microsoft Office, logiciel d'antivirus et Adobe Acrobat)
- Imprimante pour chaque membre de l'équipe. Toute imprimante de bureau/personnelle de gamme moyenne et à jour, avec de l'encre ou un toner facilement accessible suffira. Si de grands nombres de copies imprimées du BSP sont nécessaires et que le contrat d'impression n'est rentable, alors une petite imprimante de production sera également nécessaire.
- Un routeur pour le bureau
- Installation d'une connexion Internet à haut débit
- Fournitures, y compris tableaux effaçables, projecteurs, etc.

### Coûts continus

- Salaires
- Encre ou toner pour les imprimantes
- Papier, stylos, agrafes, chemises, etc.
- Accès Internet à haut débit
- Location du bureau
- Nom de domaine s'il n'est pas sur le serveur du MS
- Hébergement des pages Web si elles ne se trouvent pas sur le serveur dédié du MS
- Papier
- Frais de port
- Opportunités de formation continue pour le personnel



Éditeurs du bulletin de santé publique planifiant le prochain numéro du **Health Press Zambia**

### Coûts optionnels ponctuels

- Formation du personnel
- Envoi massif du ou des premiers numéros

## Modèle de budget du BSP

Élément	Fréquence de la dépense (par an ou une fois seulement)		Nombre d'articles /	Coût unitaire	Coût total (USD)	Source (indiquer en nature si déjà obtenu)	Remarques
<b>Bulletin de santé publique</b>							
<b>Personnel du Bulletin de santé publique (BSP)</b>							
Descriptions des postes de publicité	1	Une fois seulement	4				
Rédacteur en chef	12	Mois	1				
Éditeur responsable	12		1				
Graphiste en publication assistée par ordinateur	12		1				
<b>Sous-total du personnel BSP</b>							
<b>BSP - Formation</b>							
Logistique des sites	2	Année	15				
Par jour	2	Année	15				
Conférences professionnelles identifiées pour le personnel BSP	1	Année	2				
Formation du personnel BSP	2	Année	2				
<b>BSP - Sous-total de la formation</b>							
<b>BSP - Matériel de bureau</b>							
Loyer	12	Mois				en nature - MOH	
Meubles	1	Une fois seulement				en nature - MOH	
Ordinateurs portables	3	Une fois seulement					
Téléphones							
Imprimante							
Moniteurs							
Fournitures de bureau (par ex., papeterie, trombones, tableaux blancs, stylos)							
Adobe Professional							
Logiciel de plagiat							
Logiciel Microsoft Professional							
Serveur							
Routeurs							
Abonnement Internet							
Disque dur externe							
Adresse IP							
Générateur							
<b>BSP - Sous-total du matériel de bureau</b>							
<b>BSP - Réunion du comité de direction ou du conseil de rédaction</b>							
Site							
Logistique							
<b>BSP - Sous-total de la réunion</b>							
<b>BSP - Publication</b>							
Cérémonie de lancement							
Traduction							
Composition et design							
Impression							
Frais de port							
Abonnement de marketing par courrier électronique							
<b>BSP Sous-total de publication</b>							
<b>BSP - Site Web</b>							
Nom de domaine							
Consultant pour développer les exigences du site Web							
Consultant pour développer le site Web							
Mises à jour du site Web							
<b>BSP - Sous-total du site Web</b>							
<b>BSP TOTAL</b>							

## ANNEXE D - MODÈLES DE DESCRIPTION DE POSTE POUR LE PERSONNEL CLÉ DU BULLETIN DE SANTÉ PUBLIQUE

### Rédacteur en chef

Le rédacteur en chef (RC) est l'architecte principal du contenu scientifique du bulletin de santé publique (BSP) et assume la responsabilité finale de l'intégrité scientifique de la publication. Le RC décide du ton et des politiques de la publication et est impliqué dans la budgétisation, le recrutement et la planification stratégique. Le RC revoit et corrige tout le contenu ou délègue les tâches de revue et d'édition à un ou plusieurs réviseurs externes ou éditeurs responsables. Le RC sollicite des articles ou s'assure que les auteurs potentiels sont conscients des avantages à soumettre leurs travaux au BSP et que les processus de soumission et de révisions sont simples. Le RC doit être un scientifique reconnu et expérimenté ou un professionnel de la santé publique avec de l'expérience et une formation en médecine, épidémiologie ou les deux. Le RC consulte les représentants du ministère de la santé (MS) concernant les décisions de fond.

### EXPÉRIENCE SOUHAITABLE

- Avoir suivi un programme de formation en épidémiologie de terrain ET au moins cinq ans d'expérience en médecine ou santé publique ET au moins deux publications scientifiques à titre d'auteur principal revues par des pairs  
OU
- Au moins dix ans d'expérience professionnelle en médecine ou santé publique et au moins quatre publications scientifiques à titre d'auteur principal revues par des pairs

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉDUCATION

- Doctorat, diplôme de médecine, master ou équivalent dans un domaine scientifique (biologie, épidémiologie, médecine ou semblable) obtenu dans une université accréditée



*Campagne d'éradication de la polio au Pakistan*

## COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Standards scientifiques et personnels élevés
- Enthousiasme
- Excellentes compétences en matière de communication interpersonnelle
- Excellentes capacités de rédaction et de révision
- Connaissance de la recherche scientifique, de préférence en épidémiologie
- Expérience dans la rédaction et la révision scientifique

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Travailler avec le personnel interne du MS afin de revoir le contenu du BSP
- Superviser les éditeurs responsables et les graphistes en publication assistée par ordinateur dans la production du BSP
- Donner des conseils d'ordre scientifique au cours du développement des articles
- Collaborer avec le MS pour identifier et sélectionner le contenu destiné à la publication
- Promouvoir activement le bulletin auprès du public, des représentants gouvernementaux élus, de la presse, du personnel du MS, des universités et des communautés médicales
- Travailler avec le personnel à la définition de buts, d'objectifs et de stratégies à long et court terme pour le BSP

## EXIGENCES

- Disponibilité pour accorder au moins 40 heures par semaine à la direction de la production du BSP
- Répondre aux exigences en matière d'éducation et d'expérience présentées ci-dessus



*Utilisation des données pour tracer un chemin jusqu'à l'eau potable en Artibonite, Haïti*



## Éditeur responsable

L'éditeur responsable est chargé des opérations journalières, de la supervision du personnel de production, de la gestion de toutes les finances et doit par conséquent avoir de l'expérience en gestion de projet. L'éditeur responsable et le RC peuvent se partager les tâches de sollicitation, gestion, révision et correction des soumissions. L'éditeur responsable est le premier réviseur du BSP ; il supervise sa réalisation et doit être un réviseur expérimenté ou un médecin, un scientifique, ou encore un représentant officiel de la santé publique avec d'excellentes compétences rédactionnelles et dans la révision.

### QUALIFICATIONS MINIMALES

- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans la gestion d'équipes, la planification et la mise en œuvre de projets et de budgets. Une expérience professionnelle avec le MS est un plus
- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle en tant que formateur à la santé ou journaliste de la santé en médecine ou santé publique OU au moins deux publications scientifiques à titre d'auteur principal revues par des pairs

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉDUCATION

- Master ou diplôme supérieur (ou équivalent) dans un domaine scientifique (biologie, épidémiologie, médecine ou semblable) obtenu dans une université accréditée

### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Excellentes capacités de rédaction et de révision
- Enthousiasme
- Connaissance de la recherche scientifique, de préférence en épidémiologie
- Expérience dans la rédaction et la révision d'articles publiés dans des revues en anglais

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Travailler avec le personnel interne du MS afin de revoir le contenu du BSP
- Donner des conseils aux auteurs pour la préparation et la soumission des manuscrits
- Instaurer un système pour une révision efficace et rapide
- Prendre des décisions éditoriales promptement
- Superviser les graphistes en publication assistée par ordinateur dans la production du bulletin épidémiologique hebdomadaire
- Donner des conseils d'ordre scientifique au cours du développement des articles
- Collaborer avec le MS pour identifier et sélectionner le contenu destiné à la publication

### EXIGENCES

- Disponibilité pour accorder au moins 40 heures par semaine à la direction de la production du bulletin épidémiologique hebdomadaire

## Graphiste en publication assistée par ordinateur

En fonction des ressources, le graphiste en publication assistée par ordinateur peut être un employé ou un contractant. Cette personne utilise des logiciels informatiques pour concevoir, mettre en page et préparer les pages à la publication papier et en ligne du bulletin de santé publique (BSP). Le graphiste en publication assistée par ordinateur produira un texte, des figures et des tableaux agréablement mis en page et sans erreur, en respectant les délais accordés, et sera en mesure de produire des publications anticipées en l'espace de quelques heures.

### QUALIFICATIONS MINIMALES

- Au moins deux ans d'expérience dans la préparation des copies pour l'impression et la diffusion en ligne
- Une formation scientifique ou dans la santé publique est un plus

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉDUCATION

- Diplôme ou licence (graphisme, arts graphiques, communication, ou semblable) **et**
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans l'impression et la diffusion en ligne

### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Expérience avec les logiciels de dessin, d'art graphique, de conception graphique, de communication graphique, d'illustration, de technologie de bureau et de photographie journalistique
- Très bonnes compétences en édition et révision
- Grande attention portée aux détails
- Enthousiasme

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Produire un texte, des figures et des tableaux agréablement mis en page et sans erreur
- Respecter des délais stricts souvent de l'ordre de quelques heures
- Utiliser des logiciels de publication assistée par ordinateur (p. ex. Microsoft Word, Adobe Acrobat)

### EXIGENCES

- Disponibilité pour accorder au moins 40 heures par semaine à l'assistance dans la production du BSP
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit

# ANNEXE E - MODÈLE DE PLAN DE COMMUNICATION DU BSP

## Introduction

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles un bulletin de santé publique (BSP) nécessite un plan de communication ; certaines sont listées ci-dessous.

1. faire augmenter le lectorat
2. faire augmenter le nombre de manuscrits soumis répondant aux critères du BSP
3. diffuser l'information rapidement
4. assurer le soutien financier et politique
5. être indexé

Un plan de communication est une partie ou un addendum d'un plan stratégique complet, qui présente la mission, la vision, les buts et les objectifs du BSP. Les deux documents se fondent sur une analyse situationnelle qui identifie le besoin d'un BSP, les autres produits complémentaires, les parties prenantes et les ressources.

## Étape 1 : Identifier les parties prenantes du BSP

Une partie prenante est toute personne ayant un intérêt dans le BSP et que vous souhaitez voir présenter un intérêt dans le BSP. Par exemple, certaines parties prenantes (p. ex., auteurs, lecteurs, canaux médiatiques) peuvent ne pas avoir conscience qu'elles sont effectivement des parties prenantes, raison pour laquelle le plan de communication doit se concentrer sur l'éducation de ces groupes. Les parties prenantes potentielles incluent :

- Le personnel au sein de votre service
- Les chefs de service au sein du MS
- Les équipes de gestion de la santé au niveau du district et de la région
- Les doyens et professeurs des écoles de santé publique et de médecine
- Les chercheurs
- Les donateurs
- Les associations professionnelles
- Les autres BSP ou revues
- Les ONG travaillant dans la santé et le développement, y compris l'Organisation mondiale de la Santé (OMS)
- Les médias
- Les membres du parlement
- Les lecteurs/public général
- Les auteurs
- Les bailleurs de fonds du projet (CDC, Bloomberg)

## Étape 2 : Évaluer le niveau d'influence qu'ont les parties prenantes sur le BSP

Les facteurs à considérer lors de la détermination de l'influence élevée, moyenne ou basse des parties prenantes sont :

1. Ont-elles le contrôle des ressources financières ?
2. Peuvent-elles avoir de l'influence sur le soutien porté au BSP ? Même les personnes n'offrant pas leur soutien sont importantes.
3. Quelles contributions offrent-elles au BSP ?
4. Quelles parties prenantes sont les plus affectées par le BSP ?



Une fois que les parties prenantes sont classées selon leur niveau d'influence, des décisions peuvent être prises en ce qui concerne l'allocation des ressources. Certaines ressources doivent être dirigées vers les parties prenantes disposant d'une influence limitée ou qui sont moins affectées par le BSP, parce qu'elles disposent du potentiel de faire obstacle si elles ne sont pas tenues informées (p. ex., la personne qui omet d'inscrire votre présentation à l'agenda d'une rencontre importante).

### **Étape 3 : Lister les intérêts clés des parties prenantes**

Des parties prenantes différentes (voir la liste fournie à l'étape 1) auront des attentes différentes au sujet du BSP et de ses équipes. Il est important de comprendre ces attentes et, à tout le moins, le plan de communication doit inclure des réunions régulières avec ces parties prenantes pour répondre à leurs intérêts.

### **Étape 4 : Développer des produits/points de discussion**

Des points de discussion et des produits différents sont développés pour répondre aux intérêts de chaque partie prenante importante. Le produit principal est, bien entendu, le BSP. Les auteurs potentiels, une des parties prenantes principales, peuvent être concernés par le fait que le BSP ne dispose pas, encore, d'un facteur d'influence élevé. Une stratégie appropriée pour un nouveau BSP consiste à se bâtir une bonne réputation en fournissant des services de qualité aux auteurs. Les exemples de services et de produits de l'OMS « Manuel pour les rédacteurs de revues des sciences de la santé »<sup>1</sup> incluent :

1. travailler avec des auteurs, en particulier des auteurs inexpérimentés, pour produire de bons manuscrits (p. ex., atelier d'écriture),
2. fournir des directives claires et concises aux auteurs,
3. définir et entretenir des normes de publication élevées,
4. développer un processus de soumission en ligne efficace, et
5. définir et entretenir des normes élevées en matière de processus éditoriaux efficaces.

Les points de discussion appropriés concernant les auteurs incluent :

1. Cela demande moins de temps de produire et publier un article dans le BSP.
2. Le public est mieux ciblé et, par conséquent, la publication dans le BSP peut mener à des actions visant à améliorer le statut sanitaire et à sauver des vies. Par exemple, il est plus probable que l'article soit lu par un membre du parlement ou un ministre de la santé qui peut influencer la politique.
3. Des résumés des articles publiés peuvent être reproduits dans le BSP avec la permission du détenteur des droits.

Des points de discussion supplémentaires peuvent inclure les services fournis.

### **Étape 5 : Identifier les canaux de communication pour la diffusion**

Il n'est pas envisageable d'attendre que les personnes trouvent le BSP d'elles-mêmes ou en visitant périodiquement le site Web. Les réseaux sociaux comme Facebook et Twitter aident, mais ils ne suffisent pas.

Il est indispensable d'avoir une stratégie de diffusion du BSP. Comme mentionné précédemment dans ce document, des listes de distribution doivent être créées, entretenues et protégées. La liste de diffusion est

---

<sup>1</sup> OMS (2009). Manuel pour les rédacteurs de revues des sciences de la santé. Organisation mondiale de la Santé - Bureau régional pour l'Est méditerranéen, Caire (consulté le 15 mars 2018 <http://applications.emro.who.int/dsaf/dsa1034.pdf>).



créée en utilisant la liste des parties prenantes développée lors de l'étape 1. Les alertes par courriel doivent être envoyées à chaque fois qu'un numéro est publié en utilisant la liste de diffusion. Selon le « Manuel pour les rédacteurs de revues des sciences de la santé », les autres canaux de diffusion incluent :

1. faire une bonne utilisation du comité de rédaction pour agir comme représentants du BSP et attirer des contributions,
2. fournir au comité de rédaction des prospectus à distribuer aux rencontres,
3. participer à des conférences et des rencontres,
4. demander aux membres du comité de rédaction d'inclure leur position au sein du comité éditorial dans leur « signature » de courriel,
5. les courriels ciblent les groupes avec des informations sur le dernier numéro et incluent une copie électronique,
6. entretenir une page Web dédiée,
7. organiser un événement de lancement, et
8. fournir des liens vers les autres sites Web pertinents.

Si le groupe ciblé dispose d'un haut niveau d'influence, cela aide toujours d'envoyer une note personnelle avec une copie du BSP. Pour les décideurs de haut niveau, il vaut mieux livrer en main propre une copie imprimée du BSP.

Ne pas oublier les canaux contrôlés par les médias (et les blogueurs). Les médias sont une partie prenante disposant d'une influence élevée, qui contrôlent des canaux de diffusion importants. Des points presse réguliers et des dossiers de presse sont des stratégies de diffusion clés qui devraient intégrer tout plan de communication.<sup>2</sup> Les autres canaux de diffusion incluent les ateliers et les rencontres individuelles.

## Étape 6 : Déterminer la fréquence

Pour obtenir l'attention des parties prenantes principales, il faut interagir avec elles à de multiples occasions. Déterminer la fréquence des interactions qui sont appropriées pour chaque partie prenante afin de faciliter la planification et garantir que les ressources sont disponibles. Par exemple, il peut être nécessaire de rencontrer le comité de rédaction tous les trimestres, le ministère de la santé chaque mois et les médias quand il y a un événement important de santé publique.

## Étape 7 : Identifier les ressources

Identifier les ressources pour mettre en œuvre le plan de communication. Par exemple, pour les rencontres et les ateliers, des ressources sont nécessaires pour trouver un site et fournir des rafraîchissements si la rencontre dure plus longtemps que prévu. Les frais de lancement pour tous les BSP incluent les investissements dans le développement du site Web, la production de la liste de distribution (voir étape 5) et la formation des tuteurs pour les auteurs.

## Étape 8 : Instaurer des indicateurs de suivi

Les indicateurs de suivi doivent répondre aux questions suivantes :

- Avons-nous atteint nos objectifs ?
- Dans quelle mesure avons-nous réussi à atteindre les publics que nous ciblions ?
- Les canaux de diffusion ont-ils été efficaces ?
- Y a-t-il eu des changements politiques découlant des informations transmises via le BSP ?
- Combien d'articles ont été repris par les médias ou les blogueurs ?

---

<sup>2</sup> LevelTen (2007). Les sept éléments d'un communiqué de presse : tout ce que vous avez besoin de savoir. <https://getlevelten.com/blog/taylor-c/seven-elements-press-release-everything-you-need-know>. Accédé le 18 juin 2018.

## Tout rassembler

Utiliser le tableau E.1 pour créer votre plan de communication. Chaque colonne du tableau représente une étape soulignée dans ce document.

**Tableau E.1. Modèle de plan de communication du BSP**

Étape 1 Identifier les parties prenantes et décrire les rôles	Étape 2 Déterminer le niveau d'influence des parties prenantes	Étape 3 Lister les intérêts clés et les sujets	Étape 4 Développer des produits/points de discussion	Étape 5 Identifier les canaux de communication pour la diffusion	Étape 6 Déterminer la fréquence	Étape 7 Identifier les ressources	Étape 8 Instaurer des indicateurs de suivi
Médias - peuvent aider à diffuser les messages clés des sujets du BSP	Élevée	Volonté de publier des articles médiatiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de presse</li> <li>• Atelier médiatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse électronique</li> <li>• Résumés</li> </ul>	Le cas échéant - quand des questions de santé publique importantes se présentent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locaux et animateurs pour l'atelier</li> <li>• Contacts des canaux médiatiques</li> <li>• Temps pour une rencontre en personne afin de promouvoir le BSP</li> </ul>	Nombre d'articles du BSP auxquels les médias font référence
Ministère de la santé - défenseur du BSP	Élevée	Le BSP est sa première forme de communication au public	Le BSP fournit aux professionnels de la santé et au public une source d'information influente faisant autorité, en temps opportun, et des recommandations quant aux mesures à prendre pour réduire les menaces de santé publique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions en personne</li> <li>• Courriel mettant à jour les réalisations du BSP</li> <li>• Copies imprimées du BSP</li> </ul>	Le cas échéant	Minimales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le BSP est inclus dans le plan stratégique du MS</li> <li>• Le BSP fait partie des éléments pris en compte dans le budget du MS</li> </ul>
Les décideurs politiques (membres du parlement, ministres, secrétaires permanents) peuvent aider à assurer la pérennité du BSP	Élevée	Volonté d'une lecture simple, d'une information pratique pour une utilisation instantanée.	Le BSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copies imprimées du BSP</li> <li>• Invitation au lancement et aux autres événements clés</li> </ul>	Le cas échéant	Liste des contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le BSP est inclus dans le plan stratégique du MS</li> <li>• Le BSP fait partie des éléments pris en compte dans le budget du MS</li> </ul>

