**Modèle de maturité de la chaîne d'approvisionnement en santé publique**

**v8.0**

**Liste de contrôle du facilitateur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Prendre contact avec le ministère de la Santé et les principales parties prenantes pour discuter des candidats potentiels du Modèle de maturité (MM) de la chaîne d'approvisionnement | 2 mois avant la date prévue pour l'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Fixer la (les) date (s) provisoires() pour les évaluations de la chaîne d'approvisionnement de concert avec le ministère de la Santé et les parties prenantes. | 6 semaines avant la première date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. En collaboration avec le ministère de la santé et les parties prenantes, identifier les particuliers et les entités de la chaîne d'approvisionnement requis pour les équipes d'évaluation ; recueillir les coordonnées des membres d’équipes. | 6 semaines avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Communiquer avec les membres potentiels de l'équipe ou des équipes d'évaluation, en leur demandant de participer aux évaluations désignées ; proposer plusieurs dates s'étendant sur une période de deux à trois semaines afin d'obtenir autant de participants que possible. | 6 semaines avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Choisissez la date d’évaluation en fonction des disponibilités des membres de l'équipe et partagez les documents sur MM (par exemple le Guide du participant, le Glossaire, le MM v8.0 en format PDF) avec ces participants. | 4 semaines avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Obtenir un contrat pour la logistique de l'évaluation du MM : lieu, hôtel (le cas échéant), repas, etc. ; déterminer les besoins spécifiques des membres de l'équipe (par exemple, accessibilité, restrictions alimentaires). | 4 semaines avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Envoyer un courriel de rappel à l'équipe d'évaluation du MM. | 2 semaines avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Identifier les enjeux de participation des membres et trouver des remplaçants le cas échéant. | 1 semaine avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Effectuer des recherches sur la chaîne d'approvisionnement à évaluer et les membres de l'équipe ; vérifier dans le contexte des catégories de MM et planifier la façon d'obtenir des informations précises et pertinentes des membres d’équipes. | 1 semaine avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Imprimer des affiches et des tableaux à feuilles mobiles de questions sur MM v8.0 à l’aide de l'affiche du MM v8.0 en format PDF. | 1 semaine avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Vérifier que tous les détails logistiques sont conformes aux attentes/contrats. | 3 jours avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Envoyer un courriel de " bienvenue " aux membres d’équipes ; fournir des détails logistiques précis et des directives pour l'évaluation (par exemple, numéro de la salle pour l'évaluation, temps de déplacement). | 1 jour avant chaque date d'évaluation du MM | 🞎 |
| 1. Planifier la réunion d'évaluation, Voix du client (VOC) et les engagements (applicable au cas où ces activités ne peuvent pas être réalisées le jour même de l'évaluation). | Au cours de la semaine suivant l'évaluation du MM | 🞎 |