

Rapport de l'atelier de formation des formateurs sur le Manuel des Procédures Opératoires Standard pour la gestion du système d'information logistique des médicaments essentiels et intrants des programmes de santé au Mali

Octobre 2013



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

SIAPS 
Systems for Improved Access
to Pharmaceuticals and Services

**Rapport de l'atelier de formation des formateurs sur le Manuel des
Procédures Opératoires Standard pour la gestion du système
d'information logistique des médicaments essentiels et intrants
des programmes de santé au Mali**

SIAPS Mali

Octobre 2013



Ce rapport n'aurait pas été possible sans le soutien de l'Agence des États-Unis pour le Développement International, selon les termes de l'Accord de Coopération numéro AID-OAA-A-11-00021. Les opinions exprimées dans ce document sont propres à Management Sciences for Health et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Agence des États-Unis pour le Développement International ni du gouvernement des États-Unis.

À propos de SIAPS

L'objectif du programme des systèmes pour l'amélioration de l'accès aux produits et services pharmaceutiques (SIAPS) est de garantir la disponibilité de produits pharmaceutiques de qualité et de services pharmaceutiques efficaces afin de parvenir aux résultats désirés en matière de santé. À cette fin, les objectifs d'intervention de SIAPS comprennent l'amélioration de la gouvernance, le renforcement des capacités de la gestion et des services pharmaceutiques, la priorité accordée à l'information nécessaire pour la prise de décisions dans le secteur pharmaceutique, le renforcement des stratégies et mécanismes financiers pour améliorer l'accès aux médicaments ainsi que l'amélioration de la qualité des services pharmaceutiques.

Citation recommandée

Ce rapport peut être reproduit pourvu que SIAPS y soit mentionné. Veuillez utiliser la citation suivante.

SIAPS Mali. 2014. *Rapport de l'atelier de formation des formateurs sur le Manuel des Procédures opératoires standard pour la gestion du système d'information logistique des médicaments essentiels et intrants des programmes de santé au Mali*. Présenté à l'Agence des États-Unis pour le Développement International par le Programme des systèmes pour l'amélioration de l'accès aux produits et services pharmaceutiques (SIAPS). Arlington, VA: Management Sciences for Health.

Mots-clés

Atelier, formation, formateur, POS, SIGL

Programme des systèmes pour l'amélioration de l'accès aux produits et services pharmaceutiques
Centre pour la gestion des produits pharmaceutiques
Management Sciences for Health
4301 North Fairfax Drive, Suite 400
Arlington, VA 22203, États-Unis
Téléphone : 703.524.6575
Télécopieur : 703.524.7898
Courriel : siaps@msh.org
Site Web: www.siapsprogram.org

TABLE DES MATIÈRES

Acronymes et abréviations.....	iv
Contexte	1
Objectifs de l'atelier.....	2
Objectif général.....	2
Objectifs spécifiques.....	2
Résultats attendus.....	3
Méthodologie	4
Mise en œuvre de la formation des formateurs.....	5
Phase préparatoire	5
Atelier de formation des formateurs	5
Résultats immédiats de l'atelier	10
Évaluation de la formation.....	10
Élaboration de plan d'action	11
Annexes.....	12
Annexe 1 : Les théories d'apprentissage	12
Annexe 2 : Styles et méthodes d'apprentissage	14
Annexe 3 : Fiche d'observation	19
Annexe 4 : Agenda.....	20
Annexe 5 : Liste des participants	23

ACRONYMES ET ABREVIATIONS

DPM	Direction de la Pharmacie et du Médicament
DRC	Dépôt Répartiteur des Cercles
DRS	Direction Régionale de la Santé
DV	Dépôt de Vente
Fdf	formation des formateurs
ME	médicaments essentiels
PMI	US President's Malaria Initiative (l'Initiative Présidentielle de Lutte contre le Paludisme)
POS	Procédures opératoires standard
PPM	Pharmacie Populaire du Mali
PNLP	Programme National de Lutte contre le Paludisme
SIAPS	Systems for Improved Access to Pharmaceuticals and Services (Programme des systèmes pour l'amélioration de l'accès aux produits et services pharmaceutiques)
SDADME	Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des Médicaments Essentiels
USAID	Agence des États-Unis pour le Développement International

CONTEXTE

L'objectif général de la politique pharmaceutique nationale au Mali est de garantir un accès équitable aux médicaments essentiels (ME) de qualité aux populations et de promouvoir leur usage rationnel. Afin d'opérationnaliser le volet approvisionnement et distribution de la politique pharmaceutique nationale, les autorités sanitaires ont adopté un Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des Médicaments Essentiels (SDADME) en 1995.

Le SDADME est un mécanisme qui décrit les mesures pratiques et fonctionnelles devant permettre la mise en œuvre du volet approvisionnement en ME telle que définie dans la politique sectorielle de santé. Il précise le rôle de chaque acteur par niveau du système de santé et identifie les différents outils de gestion des médicaments.

La Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) a procédé à la révision du manuel du SDADME en septembre 2010. Suite à cette révision, le Ministre de la Santé a signé le 11 juillet 2011 la Décision N°2011-774/MS-SG rendant obligatoire l'application du nouveau SDADME pour le circuit d'approvisionnement et de distribution des ME.

La dernière évaluation de la gestion logistique des ME a été réalisée par la DPM avec l'appui technique et financier de SIAPS (Systems for Improved Access to Pharmaceuticals and Services) en octobre 2012. Un plan d'action a été adopté nécessitant entre autres l'élaboration d'un manuel de Procédures opératoires standards (POS) pour la gestion des médicaments et la formation des formateurs (FdF) sur ce manuel.

Le manuel des POS a été élaboré à Sélingué du 11 au 15 Mars 2013 et validé à la DPM les 27 et 28 mai 2013.

Un atelier d'élaboration du module de formation sur les POS a été organisé à l'hôtel Tinbuctu à Missabougou du 2 au 6 Septembre 2013. Il s'agissait de concevoir les manuels du formateur et du participant. Ce manuel a été révisé par le siège de SIAPS mais également par une consultante, M'Bombo Wathum Pachuto, engagée par SIAPS à cet effet.

Ce présent atelier organisé par la DPM avec l'appui technique et financier de SIAPS (implémenté par Management Sciences for Health), vise la FdF sur ce manuel.

OBJECTIFS DE L'ATELIER

Objectif général

Mettre en place un pool de formateurs sur le manuel des POS pour la gestion du système d'information logistique des médicaments essentiels et intrants de programmes de santé au Mali

Objectifs spécifiques

- Décrire les obstacles courants à l'apprentissage
- Décrire les caractéristiques d'un apprenant adulte
- Apprendre et évaluer diverses méthodes d'enseignement et techniques d'apprentissage appropriées à la formation des gérants Dépôt de Vente (DV) et Dépôt Répartiteur des Cercles (DRC)
- Former les formateurs sur le manuel des POS pour la gestion du système d'information logistique des ME et intrants de programmes de santé au Mali
- Apprendre à faciliter la formation des gérants DV et DRC

RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont :

- Les obstacles courants à l'apprentissage sont décrits ;
- Les caractéristiques d'un apprenant adulte sont décrites ;
- Diverses méthodes d'enseignement et techniques d'apprentissage appropriées à l'enseignement du cours des gérants DV et DRC sont apprises et évaluées ;
- Les participants ont acquis les compétences pour former les gérants DV et DRC ;
- Les participants sont formés sur le manuel des POS pour la gestion du système d'information logistique des ME et intrants de programmes de santé au Mali.

METHODOLOGIE

La méthodologie utilisée a été :

- Brainstorming ;
- Présentations ;
- Discussions;
- Travail en groupe ;
- Jeux de rôles ; et
- Simulation.

MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION DES FORMATEURS

La FdF s'est déroulée en deux phases durant trois semaines dont la première fut consacrée à la phase préparatoire et les deux autres semaines à la phase de l'atelier de FdF.

Phase préparatoire

La première semaine (du 23 au 25 septembre 2013) fut consacrée à la préparation de l'atelier dans la salle de réunion de la DPM, afin de finaliser les documents et de former les coaches. Ces derniers sont des agents de SIAPS et de la DPM qui étaient fortement impliqués dans la réalisation de cette activité. Ils avaient pour rôle d'apporter un support technique aux participants dans la préparation de leur session durant l'atelier.

Cette préparation s'est déroulée en trois volets :

1. La revue du manuel du facilitateur : Elle a consisté à la lecture intégrale du document page par page tout en intégrant les différentes corrections.
2. La revue de l'agenda de la FdF : Une revue des horaires des activités a été effectuée et des coaches ont été identifiés pour chacune des sessions.
3. La présentation par les cadres de la DPM et SIAPS/Mali des différentes sessions du manuel du facilitateur.

Sous la supervision de la facilitatrice principale, Mme Handley Abibata, venue de SIAPS/Washington, les différents coaches ont facilité la session pour laquelle ils avaient la responsabilité. Après chaque présentation les feedback ont été faits. Ces derniers ont porté sur l'attitude d'un bon facilitateur lors d'une session de formation et les méthodes et les techniques les mieux adaptées en fonction des objectifs de la session. Ceci avait pour objectif de mieux préparer les coaches pour le coaching des participants lors de l'atelier.

Atelier de formation des formateurs

Cette phase s'est déroulée du 30 septembre au 11 octobre 2013 dans la salle Yeelen de l'hôtel Salam de Bamako et a porté sur la FdF sur le manuel des POS pour la gestion du système d'information logistique des ME et intrants de programmes de santé au Mali.

Étaient présents (voir liste de présence détaillée en annexe 5) :

- Au niveau national : les représentants de la DPM, de l'Agence des États-Unis pour le Développement International / l'Initiative Présidentielle de Lutte contre le Paludisme (USAID/PMI), de SIAPS, de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) centrale, du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP), de la Direction Nationale de la Santé et de PSI
- Au niveau régional : les pharmaciens des Directions Régionales de la Santé (DRS) de Kayes, Koulikoro, Sikasso, Ségou, Mopti, Tombouctou et Bamako

Cérémonie d'ouverture

La cérémonie d'ouverture a enregistré deux interventions, celle du représentant de l'USAID/PMI et celle du Directeur de la Pharmacie et du Médicament. Selon le représentant de l'USAID cet atelier de formation des formateurs sur les POS pour la gestion du système d'information logistique des médicaments essentiels et intrants des programmes de santé est le signal de départ du processus de renforcement des capacités des acteurs de tous les niveaux du système pharmaceutique. Dans son intervention il a émis le souhait de voir le système d'information logistique fonctionnel à l'issue de ce processus, pour la prise de décision afin d'avoir une disponibilité constante des médicaments essentiels y compris les intrants des programmes de santé prioritaires. Après avoir souhaité la bienvenue aux participants, le directeur de la DPM a rappelé le processus qui a conduit à la réalisation du présent atelier tout en mettant un accent particulier sur la participation active des uns et des autres pour une maîtrise du sujet afin d'avoir des formateurs compétents pour une meilleure formation des utilisateurs.

Activités d'apprentissage des formateurs

Cette formation s'est déroulée en trois volets.

Renforcement de compétences sur les techniques de formation des adultes

Ce volet était surtout focalisé sur les principes d'apprentissage de l'adulte et avait pour but de permettre aux participants d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires afin d'élaborer et de mettre en œuvre des activités de formation efficaces. Les thèmes développés étaient :

- Principes d'apprentissage des adultes : andragogie vs pédagogie

Il ressort de cette session que les adultes abordent l'apprentissage d'une façon différente de celle des enfants en ce sens que les adultes sont généralement autonomes et s'autogèrent. Ils apprennent mieux dans un environnement centré sur l'apprenant. Ils cherchent d'abord à savoir en quoi est-ce que la nouvelle connaissance et compétence acquise leur servira avant de consacrer du temps à l'apprendre. Ils s'inspirent de leurs propres connaissances et expériences passées pour l'acquisition d'une nouvelle compétence ayant trait à leur vie personnelle ou professionnelle. Ils apprennent mieux lorsqu'ils peuvent appliquer ce qu'ils apprennent directement à des expériences concrètes, à un monde réel et que les méthodes de formation utilisées sont variées.

- Styles d'apprentissage et méthodes de formation

Il existe uniquement deux méthodes de formation : les cours magistraux et la formation participative. C'est la deuxième méthode qui a été utilisée tout au long de cet atelier.

Pour mieux former un adulte il faut connaître ces besoins en s'inspirant de la pyramide de d'Abraham Maslow (cf annexe 1) qui a cinq niveaux de besoin. Pour satisfaire aux besoins de l'apprenant les activités de la formation doivent correspondre

à son style et selon David Kolb il existe quatre styles (cfr annexe 1). Il faut aussi noter qu'une ou plusieurs techniques d'apprentissage peuvent être utilisées et la pyramide de Dale avec ses sept niveaux (cf annexe 1) donne les taux de rétention de l'information. L'apprentissage de l'adulte est aussi basé sur le cycle expérientiel (annexe 2).

Après cette session, les rôles et attitudes d'un bon facilitateur ont été précisés et chaque participant a préparé et facilité un thème de son choix. Les séances de facilitation étaient évaluées par des observateurs choisis parmi les coaches. En plus des observations écrites, les formateurs donnaient leur feedback verbal. Ceci avait pour objectif de permettre aux participants de s'améliorer avant les co-facilitations des différentes sessions du manuel des POS. Ces feedbacks étaient focalisés sur l'attitude d'un facilitateur lors d'une session de formation, ainsi que sur la méthode et les techniques les mieux adaptées en fonction des objectifs de la session.

- Techniques de communication efficaces

Une communication est considérée comme efficace lorsque l'information est comprise de la même façon par celui qui reçoit le message que par celui qui l'émet. Les compétences d'une communication efficace s'articulent autour de quatre qualités : (1) écouter et comprendre [verbal] ; (2) décoder ou interpréter [le non verbal] ; (3) gérer le stress et (4) la conscience émotionnelle.

La communication se fait à travers trois types de canaux qui sont : canaux formels de communication, canaux informels de communication et canaux officieux de communication.

- Techniques de supervision

La supervision est un processus continu de suivi du personnel à caractère éducationnel, administratif et technique. La supervision est menée par les superviseurs sur le lieu de travail habituel des supervisés. Sa mise en œuvre se fait en six étapes (préparation technique et administrative, préparation pratique, réalisation de la supervision, élaboration du rapport de supervision ainsi que son partage, auto évaluation et respect des engagements). L'étape de réalisation fait recours aux techniques de supervision appropriées qui sont entre autres : (1) l'écoute des attentes, des problèmes et des opinions du supervisé ; (2) l'observation des activités, le dialogue et l'analyse des supports de données. Tout ceci doit aboutir à la résolution des problèmes constatés sur le terrain.

- Impact d'une activité de formation

Selon Donald Kirkpatrick il existe quatre niveaux d'évaluation d'une formation : réaction, apprentissage, transfert et résultats préparatifs (cfr annexe 2).

- Co-facilitation

Cette session a été animée par deux coaches pour montrer aux participants comment co-faciliter avant de leur soumettre à cette épreuve.

- Utilisation des données pour la prise de décision

Le cycle des données pour la prise de décision comporte les éléments suivants : collecte des données, analyse des données, prise de décision, action et feedback. Il faut noter que la prise de décision peut être éclairée ou non éclairée mais surtout basée sur les valeurs et les préférences du décideur.

- Développement des plans d'action

Le plan d'action décrit la manière ou les stratégies qu'un groupe doit utiliser pour atteindre ses objectifs. Il ressort également de cette session que les objectifs d'un plan d'action doivent être fixés en s'inspirant de la théorie de Kirkpatrick et de la taxonomie de Bloom (cfr annexe 2). Cette dernière donne les différents verbes à utiliser selon l'objectif à atteindre. Ces orientations permettent d'avoir un bon plan d'action qui répond aux critères suivants : clair, d'actualité, complet et SMART (Spécifique, Mesurable, Applicable, Réaliste et dans le Temps).

Renforcement de compétences techniques de formation sur le système d'information en gestion logistique / POS

Il a été fait à travers une co-facilitation par les participants des sessions du manuel des POS. Pour ce faire, chaque équipe de co-facilitation avait un coach pour les assister à mieux préparer et présenter leur session.

Par session deux observateurs étaient désignés parmi les coaches pour évaluer l'équipe de co-facilitation et faire des feedbacks après chaque présentation selon un canevas de fiche d'observation. Des observations étaient également faites par les autres participants.

Cette activité a concerné toutes les sessions ci-dessous citées du manuel de formation :

- Session 1 : Introduction à l'atelier
- Session 2 : Introduction au SIGL
- Session 3 : Flux de médicaments et de l'information au Mali
- Session 4 : Système d'information en gestion logistique\
- Session 5 : Remplissage des outils
- Session 6 : Système de contrôle d'inventaire Max et Min
- Session 7 : Conduite d'un inventaire physique
- Session 8 : Préalable à la commande routinière
- Session 9 : Évaluation de l'état des stocks
- Session 10 : Commande de médicaments essentiels
- Session 11 : Réception et stockage des produits

Élaboration de plan d'action par les équipes régionales

Chaque région avec l'appui de leur coach et le Technical Adviser SIAPS de la dite région a élaboré et présenté son plan d'action pour la mise en œuvre de cette formation, c'est-à-dire la formation des utilisateurs. Ces plans doivent être finalisés et validés pour leur début d'exécution en décembre 2013.

Cérémonies de clôture

Les cérémonies de clôture étaient présidées par le représentant du Directeur de la Pharmacie et du Médicaments. Après la remise de certificat à tous les participants, il a invité les participants à une application correcte des connaissances, compétences et aptitudes acquises pendant cette formation des formateurs.

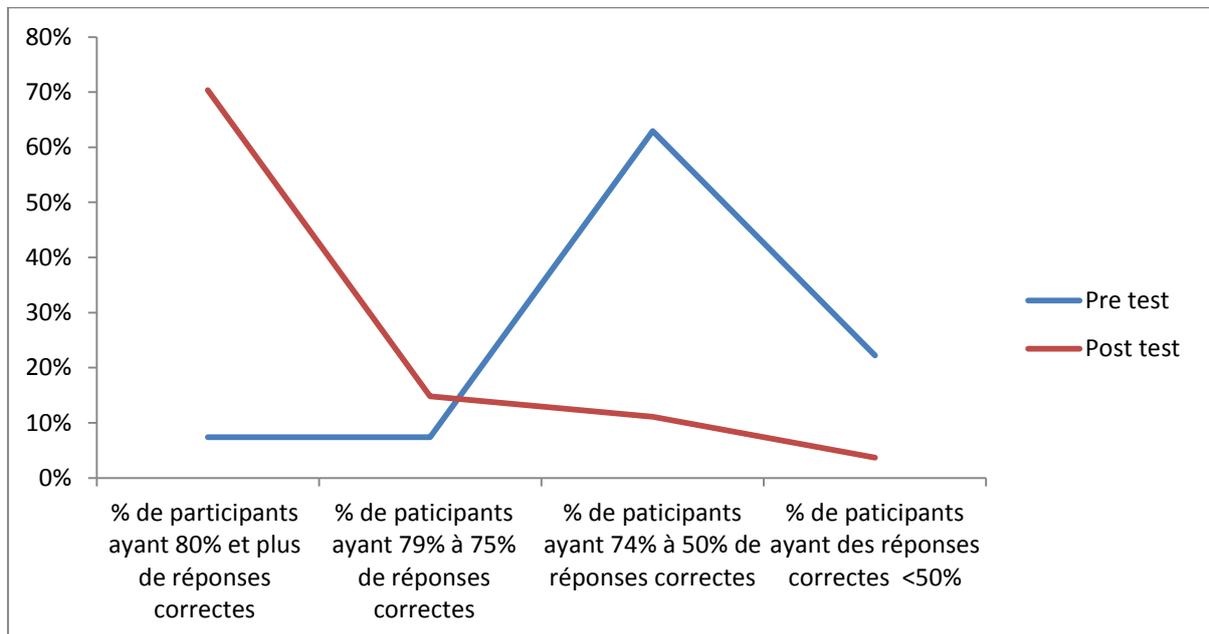
RESULTATS IMMEDIATS DE L'ATELIER

Évaluation de la formation

Pendant l'atelier une série d'évaluations a été réalisée pour s'assurer de l'impact de cette activité de formation. Cette évaluation a surtout concerné les niveaux un et deux des quatre niveaux d'évaluation de Kirkpatrick. Au total, 27 participants ont été évalués dont 4 femmes (soit 15%).

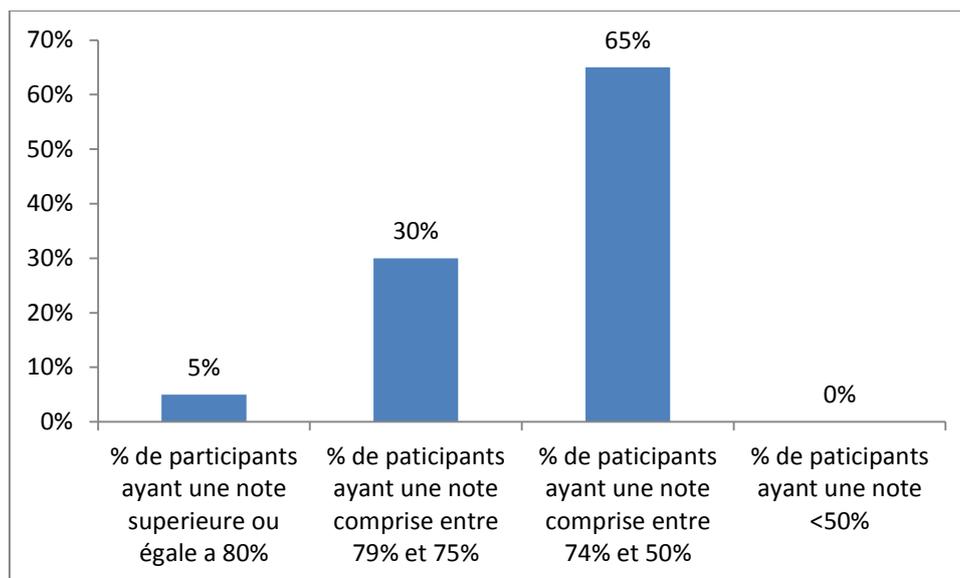
Le premier niveau d'évaluation a permis de connaître la perception des participants sur la FdF. Pour les participants, le but global de cet atelier a été atteint. Ils ont tous (100%) signalé que cette formation leurs a donné les compétences nécessaires en système d'information en gestion logistique pour assurer la disponibilité constante des produits de santé dans leurs programmes ou structures de santé. Le même pourcentage pense que les méthodologies et techniques utilisées par les formateurs étaient appropriées. Cette satisfaction a été renforcée par les propos d'un participant : « Je suis encore plus confiant pour faciliter, transmettre des connaissances, compétences et attitudes suite à cette formation des formateurs ».

Un pré/post test qui concerne l'évaluation du niveau de connaissance a été administré aux participants . Au total 70% des participants ont obtenu une note supérieure ou égale à 80% au post test contre 7% au pré test (voir graphique 1). Ce qui montre une avancée remarquable dans le domaine d'acquisition de connaissance.



Graphique 1 : Résultats du pré/post test

Selon les fiches d'observation pendant les présentations des sessions, 100% ont une note supérieure ou égale à 50%. Cependant seulement 5% d'entre eux ont obtenu une note supérieure ou égale à 80%. La majorité des participants (65%) a obtenu une note comprise entre 75% et 50%.



Graphique 2 : Résultats de l'observation

Élaboration de plan d'action

À la fin de la formation un plan d'action a été élaboré par région pour la mise de la formation des utilisateurs.

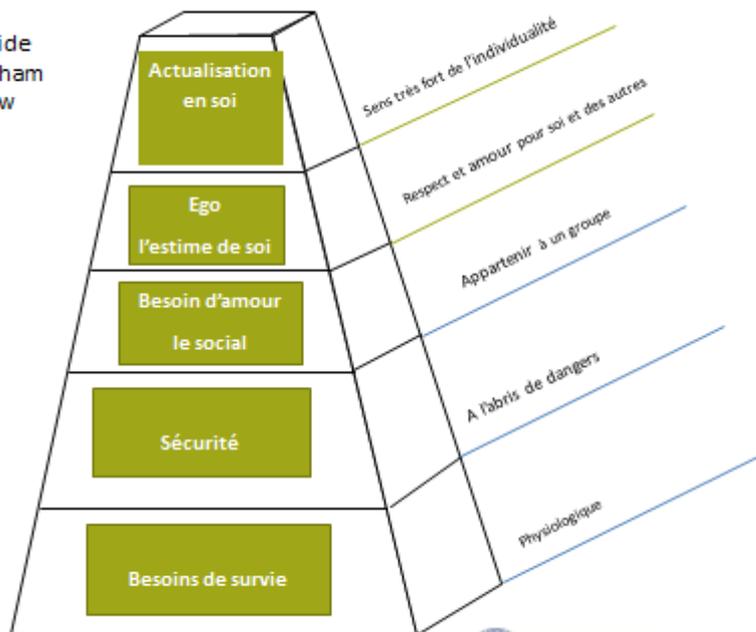
ANNEXES

Annexe 1 : Les théories d'apprentissage

Theories de l'apprentissage



Pyramide
d'Abraham
Maslow



Dis-le-moi et je l'oublierai

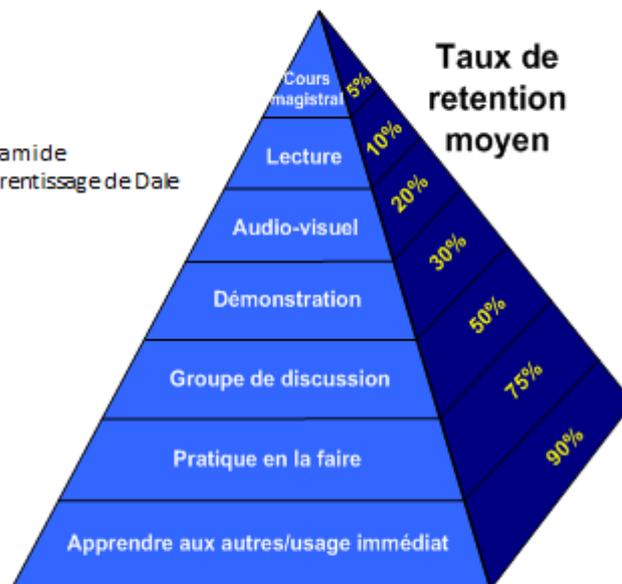
*Montre-le-moi et je m'en
souviendrai peut-être*

Implique-moi et je comprendrai

Improved Access, Improved Services, Better Health, Outcomes



La Pyramide
d'apprentissage de Dale



Improved Access, Improved Services, Better Health, Outcomes



Annexe 2 : Styles et méthodes d'apprentissage

INSTRUCTIONS

1. Donnez un nom à votre groupe et prenez soin de choisir un volontaire pour transcrire les réponses

2. Préparez sur un flipchart vos réponses aux questions suivantes :Prenez cinq minutes pour discuter aux questions suivantes:

Quels sont des besoins sur le *master* flipchart qui ont trait à l'estime de l'apprenant?

Lesquels sont la responsabilité du formateur?

Lesquels sont la responsabilité de l'apprenant lui-même ?

Lesquels sont la responsabilité de ses collègues ?

Mettez votre flipchart sur le mur

Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes



In general

Method is the general or specific way in which an activity is conducted, while techniques are the various methods and processes developed through knowledge, skill, and experience.

Example:

There is a method for changing a light bulb : the switch is turned off, the old one comes out and the new one goes in.

There are many techniques for handling a hot bulb, and for avoiding damage to the new bulb you're putting in.

Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes



STYLES	TYPES D'ACTIVITES CORRESPONDANTES
Innovateur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation d'applications pratiques de nouveaux contenus pédagogiques ✓ Laboratoire virtuel avec des directives ✓ Présentation détaillée sur le site des solutions aux problèmes ✓ Presentation "PowerPoint" du materiel pédagogique ✓ Informations sur le cours accessible sur le site : rubriques sur les exigences pour un travail de session

Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes   

STYLES	TYPES D'ACTIVITES CORRESPONDANTES
Analytique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Résultats de recherche ✓ Présentation logique de nouvelles informations ✓ Hyperliens menant à poursuivre des études et des analyses ✓ Glossaires en ligne ✓ Cahier électronique permettant d'assembler les notes de cours ou toutes autres informations disponibles pour son apprentissage

Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes   

STYLES	TYPES D'ACTIVITES CORRESPONDANTES
Pratique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Travaux pratiques ✓ Travaux permettant de mesurer son progrès ✓ Hyperliens permettant à l'apprenant d'aller sur d'autres sites ou dans d'autres sections du site de cours ✓ Groupe de discussions ✓ Listes de diffusion de cours (discussion groups e-mail)

Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes   

STYLES	TYPES D'ACTIVITES CORRESPONDANTES
Dynamique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Simulation - Laboratoire virtuel ✓ Exploration de sites Web ✓ Étude individuelle avec accès à des ressources en ligne ✓ Liens vers les travaux des étudiants ayant déjà assistés au cours ✓ Étude de cas en vidéo

Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes   

Instructions: Vous recevrez des documents sur trois méthodes de formation

1. Décrivez la méthode ou technique répondant au style d'apprentissage qui vous a été assigné
2. Indiquez quand, comment et pour quelle raison faut-il l'utiliser
3. Indiquez les avantages et inconvénients
4. Préparez un petit exposé et entendez-vous avec vos coéquipiers sur les points clés à inclure
5. Assurez-vous que chacun les a bien compris
6. Choisissez un représentant qui présentera la méthode aux visiteurs lorsque ceux-ci passeront
7. vous recevrez un billet d'encouragement si toutefois les visiteurs sont satisfaits de travail de votre groupe

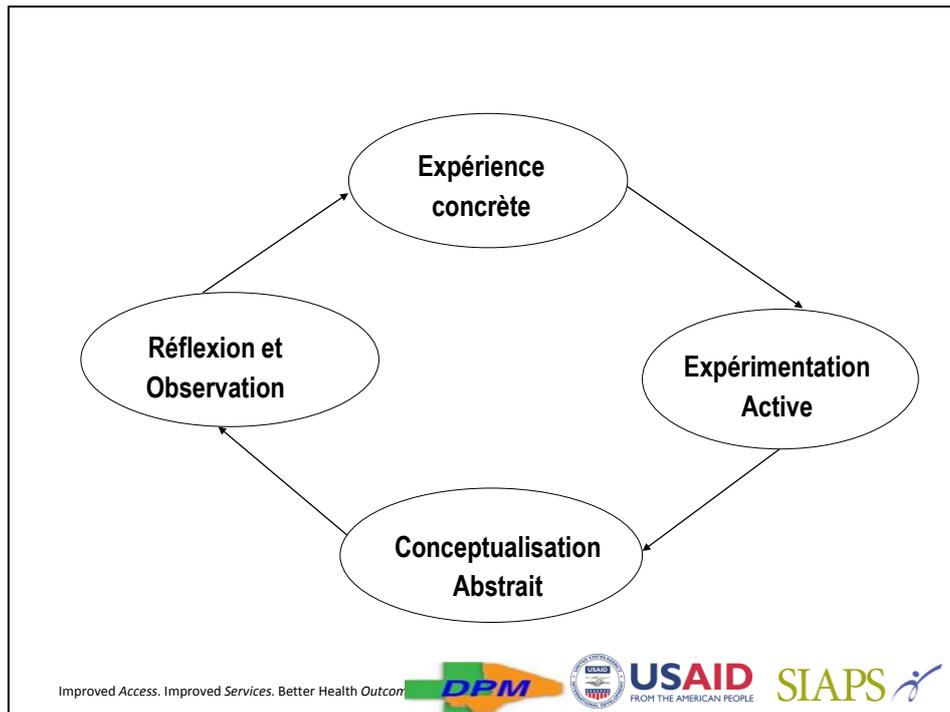
Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes



Méthodes de formations	Leur impact		
	Connaissances	Compétences	Attitudes
Lecture/PowerPoint	✓		
Démonstrations		✓	✓
Groupes de discussion	✓		
Brainstorming	✓		✓
Jeux/activité interactive	✓	✓	✓
Jeu de rôle		✓	✓
Simulation	✓	✓	✓

Improved Access. Improved Services. Better Health Outcomes





My notes: Caractéristiques de l'apprentissage expérientiel

This model begins by describing four key steps in the leaning cycle and provides a clear method to consider when designing programs for adults. The four steps that make up the adult learning process are:

1. Concrete Experience (Do It): The learner is involved in a concrete experience that is provided in training. The learner explores a new situation firsthand. The learner learns by demonstration, explanation, and lecture.
2. Reflection and Observation (Think About It) The learner maintains concrete involvement, but distances him/herself, becoming reflective observer (takes a step back to observe and reflect on what the situation means to him/her.) Learning takes place through question-and-answer periods, discussion, or individual reflection and work.
3. Abstract Conceptualization (Think About How to Apply It): Based on reflection, the learner analyzes the situation and forms theories, generalizing about the particular, the hypothetical, and the general. Interaction with peers and the trainer helps the learner to analyze situations. Il ya beaucoup de similitudes entre les modèles de processus d'apprentissage présentés ci dessus. Pris ensembles ils forment une perspective unique d'apprentissage et de développement, une perspective qui peut être caractérisée par les propositions suivantes lesquelles sont partagées par les trois traditions majeures de l'apprentissage expérientiel.
4. Active Experimentation (Try It Out): The learner formulates a plan or a strategy to apply the newly attained information on him/herself.

Annexe 3 : Fiche d'observation

Fiche d'observation

Date-----

Titre de la session-----	Durée-----
--------------------------	------------

Nom et prénom du Facilitateur-----

Nom et prénom de l'observateur-----

Point à observer	Point: 5/5	Pas Observé
Bonne préparation		
Connaissance du contenu		
Connaissance de l'audience		
Confiant		
Utilise une méthode ou des méthodes appropriées		
Voix éloquente		
Absence de parasite		
Permet aux participants de poser des questions		
Répond bien aux questions des participants		
Implique tous les participants		
Respecte le temps alloué		
Maintien le contact à l'œil		
Se déplace de temps en temps		
Récompenses appropriées/encouragements		
Utilise un vocabulaire approprié		
Utilisation de l'aide visuel approprié		
Total des points		
Autre commentaires		

Annexe 4 : Agenda

HEURE	ACTIVITÉ	FACILITATEUR(S)
LUNDI 30 SEPTEMBRE 2013		
8:30 – 8:45	Enregistrement	
8:45 – 9:55	Discours de l'USAID	Représentant de l'USAID
9:55 – 10:05	Discours de la DPM	Director DPM
10:05 – 10:50	Pré-test	Handley Abibata
10:50 – 11:00	Questions administratives	Coulibaly Sirandou
11:00 – 11:15	Pause-Café	Coulibaly Sirandou
11:15 – 12:00	Brise-Glace	Handley Abibata
12:00 – 12:45	Objectifs, normes et attentes de l'atelier	
12:45 – 13:30	Aperçu General de l'Atelier – Résultats de l'évaluation du système logistique des médicaments essentiels au Mali et prochaines étapes de cette évaluation	Dr Fanta Sangoh
13:30 – 14:30	Pause-Déjeuner	Coulibaly Sirandou
14:30 – 15:30	Principe d'apprentissage des adultes: andragogie vs pédagogie	Handley Abibata
15:30 – 16:50	Développement d'un plan d'action	Handley Abibata
MARDI 1er OCTOBRE 2013		
8:30 – 8:45	Synthèse de la veille	Rapporteur
8:45 – 10:45	Styles d'apprentissage et méthodes de formation	Handley Abibata
10:45 – 11:00	Pause-Café	Coulibaly Sirandou
11:00 – 13:00	Styles d'apprentissage et méthodes de formation	Handley Abibata
13:00 – 13:30	Le cycle expérientiel d'apprentissage	Handley Abibata
13:30 – 14:30	Pause-Déjeuner	Coulibaly Sirandou
14:30 – 16:50	Techniques de facilitation efficace	Handley Abibata
MERCREDI 2 OCTOBRE 2013		
9:00 – 9:15	Synthèse de la veille	Rapporteur
9 :15 – 10:30	Techniques de facilitation efficace (suite)	Handley Abibata
10:30 – 11:00	Pause-Café	Coulibaly Sirandou
11:00 –13:30	Techniques de communication efficace	Handley Abibata
13:30 – 14:30	Pause-Déjeuner	Coulibaly Sirandou
14:30 – 15:30	Techniques de supervision	Handley Abibata
15:30 – 16:50	L'impact d'une activité de formation	Handley Abibata
JEUDI 3 OCTOBRE 2013		
8:30 – 8:45	Synthèse de la veille	Rapporteur
8:45 – 11:00	Préparatifs pour la co-facilitation	Participants et Coaches
11:00 – 11:15	Pause-Café	Coulibaly Sirandou
11:15 – 13:30	Introduction au système logistique des médicaments	Participant #1 Coach: Seydou Participant #2 Dumbia
13:30 – 14:30	Pause-Déjeuner	
14:30 – 15:45	Introduction au système logistique des	

Annexes

HEURE	ACTIVITÉ	FACILITATEUR(S)
	médicaments (suite)	
15:45 – 16:50	Flux de médicaments et de l'information	Participant #3 Participant #4 Coach: Safoura Berthé
VENDREDI 4 OCTOBRE 2013		
8:45 – 9:00	Synthèse de la veille	Rapporteur
9:00 – 11:00	Flux de médicaments et de l'information (suite)	Participant #3 Participant #4 Coach: Safoura Berthé
11:00 – 11:15	Pause-Café	
11:15 – 13:00	Flux de Médicaments et de l'information (suite)	
13:00 – 14:00	Pause-Déjeuner	Coulibaly Sirandou
14:00 – 17:00	Système d'information en gestion logistique	Participant #6 Participant #7 Coach: Daouda Touré
LUNDI 7 OCTOBRE 2013		
9:30 – 10:00	Rappel des grandes lignes de la première semaine	Rapporteur
10:00 – 13:30	Remplissage des outils de collecte des données	Participant #8 Coach: Sangho Fanta Coach: Abdoul Sangaré
13:30 – 14:30	Pause-Café	
14:30 – 15:45	Remplissage des outils de collecte des données (suite)	
15:45 – 16:50	Système de contrôle d'inventaire max-min	Participant #11 Participant #12 Coach: Diarra Modibo
MARDI 8 OCTOBRE 2013		
8:30 – 8:45	Synthèse de la veille	Rapporteur
8:45 – 11:15	Conduite d'un inventaire	Coachs: Amadou Bayogo et Youssouf Diallo Participant #14 Participant #13
11:15 – 11:30	Pause-Café	Coulibaly Sirandou
11:30 – 13:30	Préalable à la commande CMM	Participant #15 Coach: Aligui Yatara
13:30 – 14:30	Pause-Déjeuner	Coulibaly Sirandou
14:30 – 16:50	Évaluation de L'État de Stock	Participant #16 Participant #17 Coach: Abou Bayogo Constance TOURE
MERCREDI 9 OCTOBRE 2013		
8:30 – 8:45	Revue de la veille	Rapporteur
8:45 – 10:45	Commande des médicaments essentiels : détermination de la quantité à commander	Participant #18 Participant #19 Coach: Mahamadou Dembéle
10:45 – 11:00	Pause-Café	
11:00 – 13:30	Réception et stockage des produits	Participant #20 Participant #21 Coach: Mahamadou Maiga
13:30 – 14:30	Pause-Déjeuner	
14:30 – 16:50	Réception et stockage des produits (suite)	
JEUDI 10 OCTOBRE 2013		
9:00 – 9:30	Synthèse de la veille	Rapporteur
9:30 – 10:45	Utilisation des données pour la prise de	Seydou Doumbia

Rapport de l'atelier de FdF sur le Manuel des POS pour la gestion du système d'information logistique des médicaments essentiels et intrants des programmes de santé au Mali

HEURE	ACTIVITÉ	FACILITATEUR(S)
	décision	Coach: Toure Daouda Makan
10:45 – 11:00	Pause-Café	
11:00 – 13:30	Développement des plans d'action et préparatifs pour les présentations	Tous les participants ainsi que leurs coaches
13:30 – 14:30	Pause-Déjeuner	
14:30 – 16:00	Développement des plans d'action et préparatifs pour les présentations (suite)	
	VENDREDI 11 OCTOBRE 2013	
9:00 – 9:30	Synthèse de la veille	Rapporteur
9:30 – 13:30	Post test obligatoire	Tous les participants ainsi que leurs coaches
13:30 – 14:30	Pause Déjeuner	
14:30 – 15:30	Présentations des plans d'action et préparation de la synthèse générale de l'atelier	
15:30 – 16:30	Cérémonie de clôture	Tous

Annexe 5 : Liste des participants

Prénoms et nom	Structure	Contact
Coumba DIALLO	DRS/SIKASSO	66 73 65 32
Youssouf KONATE	DRS/KAYES	66 91 85 29
Sidi COULIBALY	DRS/KAYES	Sidisosso2007@yahoo.fr
Amadou BAYOGO	DPM	amadoubayogo@yahoo.fr
Mahamadou Ousmane MAIGA	DPM	79 19 74 04
Seydou COULIBALY	DRS/SEGOU	69 50 11 15
Oyé AG HAMA	DRS/SEGOU	76 38 47 92
Moctar KONE	DRS/MOPTI	mockone@yahoo.fr
Souleymane Vincent SANOGO	PNLP	sanogovincent@yahoo.fr
Daouda TOURE	DPM	touredaoudamakan@yahoo.fr
Modibo DIARRA	SIAPS	mdiarra@msh.org
Abdoul SANGARE	SIAPS	asangare@msh.org
Fanta SANGHO	DPM	66 78 27 28
Yssouf DIALLO	SIAPS	ydiallo@msh.org
Safoura BERTHE	SIAPS	bsafoura@msh.org
Sanoussy Moussa KONE	DRS/BKO	sanoussykone@gmail.com
Abou BAYOKO	SIAPS	abayoko@msh.org
Aligui YATTARA	SIAPS	yaligui@msh.org
Constance TOURE	SIAPS	ctoure@msh.org
Mahamadou DEMBELE	SIAPS	dmahamadou@msh.org
Boubacar DOUMBIA	DPM	doumbiab44@gmail.com
Makan N DIARRA	DRS/MOPTI	makannegue@yahoo.fr
Amité Roseline DAKOUO	PPM	76 06 00 06 amirosy@hotmail.com
Bernadette COULIBALY	DRS/Bamako	dettebaby1@yahoo.fr
Timothée DOUGNON	DRS/SIKASSO	timodougnon@yahoo.fr
Yacouba DJIRE	PSI-MALI	ydjire@psimali.org
Ousmane TRAORE	DPM	76 24 35 63 ousmane80traor@yahoo.fr
Oumou TRAORE	PNLT	66 07 71 12 traore.oumou94@yahoo.fr
ABIBATA HANDLEY	SIAPS	ahandley@msh.org
Blaise Pascal KY	DRS/KOULIKORO	blaisepascalky@gmail.com
Seydou ARAMA	DRS/TOMBOUCTOU	76 15 13 48 arase82@yahoo.fr
Harouna COULIBALY	PPM	66 85 41 76 danecoulibaly2006@yahoo.fr
Seydou DOUMBIA	SIAPS	sdoumbia@msh.org
Daouda DICKO	DRS/KOULIKORO	76 36 10 27 daouda_dicko@yahoo.fr