

PD-AAV-165

49126



intraH

Trip Report

#0-229

Travelers:

Mr. Jean de Malvinsky, IHP Program
Coordinator

Mrs. Nancy Benson, INTRAH Consultant

Country Visited:

MALI

Date of Trip:

October 13 - November 1, 1986

Purpose:

To conduct a management training
workshop for 20 medical and para-
medical personnel.

Program for International Training in Health
208 North Columbia Street
The University of North Carolina
Chapel Hill, North Carolina 27514 USA

TABLE OF CONTENTS

| | <u>PAGE</u> |
|--|--------------------|
| LIST OF ABBREVIATIONS | |
| EXECUTIVE SUMMARY..... | i |
| SCHEDULE OF ACTIVITIES..... | iii |
| I. PURPOSE OF TRIP..... | 1 |
| II. ACCOMPLISHMENTS..... | 2 |
| III. BACKGROUND..... | 3 |
| IV. DESCRIPTION OF ACTIVITIES..... | 6 |
| V. FINDINGS/CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS..... | 12 |

APPENDICES

| | |
|--|--|
| A. PERSONS CONTACTED/MET | |
| B. LIST OF PARTICIPANTS | |
| C. LIST OF WRITTEN EVALUATION TOOLS AND SUMMARIES | |
| C ₁ . MCH/FP Pre- and Post-Test | |
| C ₂ . Self-Assessment in Management (First Week) | |
| C ₃ . Weekly Evaluation (First Week) | |
| C ₄ . My Impressions About the Training (Second Week) | |
| C ₅ . Evaluation Developed By the Participants (End of Training) | |
| C ₆ . Summary of Participant Reaction Data | |
| D. LIST OF EDUCATIONAL OBJECTIVES | |
| E. TRAINING PLAN | |
| F. FIELD WORK REPORTS | |
| G. LIST OF SELECTED MATERIALS | |
| H. READING ARTICLES | |
| I. EVALUATION MATERIALS | |
| ** I ₁ . INTRAH Participant Reaction Forms | |
| I ₂ . First Week Evaluation | |
| I ₃ . Second Week Evaluation | |
| I ₄ . End of Training Participant's Open Evaluation | |
| ** I ₅ . INTRAH Biodata Forms | |

** On file with INTRAH Data Management Services.

LIST OF ABBREVIATIONS

| | |
|---------|---|
| AMPPF | Malian Association for the Protection of the Family |
| CAF | Administrative and Financial Cell |
| CBD | Community-Based Distribution |
| CEDPA | Center for Development and Populations Activities |
| CILSS | International Committee for Combatting Drought in the Sahel |
| DF | Training Division |
| DNAS | National Directorate of Social Affairs |
| DNPFSS | National Directorate of Social and Health Planning and Training |
| DNSP | National Directorate for Public Health |
| DRAS | Regional Directorate for Social Affairs |
| DRSP | Regional Directorate for Public Health |
| DSF | Family Health Division |
| MCH | Maternal and Child Health |
| MOPH/SA | Ministry of Public Health and Social Affairs |
| PCS | Population Communication Service |
| SSP | Soins de Sante Primaire (Primary Health Care) |
| TDC | Community Development Technician |
| TOT | Training of Trainers |
| UNFPA | United Nations Fund for Population Activities |

EXECUTIVE SUMMARY

Jean de Malvinsky, M.P.H., Program Coordinator, International Health Programs (IHP) and Nancy Benson, Consultant, Program for International Training in Health (INTRAH), conducted a three-week management training workshop in Bamako, Mali from October 13 - November 1, 1986. Mrs. Alima Samake Doucoure and Mrs. Oumou Cheick Traore of the National Directorate of Social and Health Planning and Training (DNPFS) Training Division (DF) acted as co-trainers.

The 17 workshop participants from the Ministry of Public Health and Social Affairs (MOPH/SA) represented the seven Mali regions, the district of Bamako and the National Directorate of Social Affairs (DNAS). During the workshop, four Malian professionals led sessions on specific management issues related to family planning (FP) service delivery.

All the workshop objectives and outputs were realized and the following findings made:

1. The Training Division (DF) had difficulties in the administrative and logistical workshop preparation as demonstrated by the following:
 - absence of selection criteria for workshop participants.
 - available funds were not released in time for the purchase of supplies needed for the training activity.
 - many participants were notified about their selection for workshop attendance one or two days before the workshop began. This presented difficulties in that travel from two of the regions to Bamako takes up to one week.
 - only one of the co-trainers participated in the July 1986 management update workshop designed for the DF trainers.

- the DF stated they did not possess the budget information originally attached to the INTRAH MOPH/SA contract.
2. The following recommendations were made:
- Provide DF with the necessary contract budget information.
 - Conduct a mid-project evaluation in January 1987.
 - Postpone further training activities until this evaluation is completed.
 - DSF should become the prime project implementor with DF providing only technical training support when appropriate.

4

SCHEDULE DURING VISIT

October 9 Mr. Jean de Malvinsky and Mrs. Nancy Benson arrived Bamako at 10 p.m.

October 10 Mr. Malvinsky and Mrs. Benson briefed with Mr. Tata Sangare, Population Liaison Officer, U.S. Agency for International Development (USAID).

 Met with Dr. Bougou Sissoko, Chief of Training Division, National Directorate of Social and Health Planning and Training (DNPFS).

 Held workshop planning meeting with co-trainers, Mrs. Alima Samake Doucoure and Mrs. Oumou Cheick Traore, DNPFS.

October 11 Met with Mrs. Oumou Cheick Traore and Mrs. Alima Samake Doucoure, DNPFS.

October 12 Worked with co-trainers to prepare management objectives, daily objectives and workplan.

October 13 - Conducted management workshop.

October 15 Briefed with Mr. Pape Gaye, Director, INTRAH/WCA office and USAID representatives: Mr. Eugene Chiarvaroli, Mission Director; Mr. Francisco Zamora, Health/Population Officer; and Mr. Tata Sangare.

October 31 Debriefed with Mr. Tata Sangare, USAID.

November 1 Management workshop concluded.

November 3 Debriefed with:

- Mr. Francisco Zamora, USAID
- Mr. Namory Traore, DNPFS
- Dr. Liliane Barry, Director of Ministry's Office

 Mr. Malvinsky and Mrs. Benson departed Bamako for Abidjan 7 p.m.

November 4 Debriefed with Mr. Pape Gaye, Ms. Ming Hung, Population Advisor and Ms. Joyce Holfeld, Regional Population Officer, REDSO/WCA, Abidjan.

November 6

Mr. Malvinsky and Mrs. Benson departed
Abidjan 1:30 a.m.

^

I. PURPOSE OF TRIP

The purpose of the trip was to conduct a management workshop for 20 medical and paramedical personnel of the Ministry of Public Health and Social Affairs (MOPH/SA).

Objectives were to:

1. Brief and debrief with Mr. Pape Gaye, Director, INTRAH/WCA office.
2. Conduct briefing and debriefing with Mr. Francisco Zamora, Health and Population Officer and/or Mr. Tata Sangare, Population Liaison Officer, USAID.
3. Plan, conduct and evaluate a management training workshop.
4. Develop management protocols and diagnostic lists for management of clinical and non-clinical family planning (FP) services.
5. Organize management practica in six selected clinics.
6. Assist participants with the development of individual management plans for their work site/setting.
7. Develop, administer and evaluate a pre- and post-test in management of FP services.
8. Introduce and update basic FP methods and contraceptive technology.
9. Develop, administer and evaluate a pre- and post-test in contraceptive methods and technology.
10. Organize guest lectures.
11. Distribute handout materials on management according to level of participants.
12. Administer biodata and participant reaction forms.

Outputs of the workshop included:

1. Developed management plans for FP service delivery to be implemented upon the trainees' return to their work sites.
2. Completed INTRAH biodata and evaluation forms.

3. Completed self-assessment forms.
4. Completed FP contraceptive technology and management evaluation forms.
5. Completed forms for the assessment of FP service delivery.
6. Updated 17 medical, paramedical and community health personnel in contraceptive technology and management theory and practice.

II. ACCOMPLISHMENTS

- A. The workshop was an opportunity for the Family Health Division (DSF) to address the validity, format and completeness of a supervision form for maternal and child health (MCH) and FP management activities. All workshop trainers and participants, staff members of DSF and several field managers were given the opportunity to make changes to the supervision form. It is expected that this lengthy form will be utilized nationally by the National Directorate for Public Health (DNSP). Because of time constraints, no new management tools could be developed; however, all participants felt that improvement of the supervision form was a worthwhile accomplishment.
- B. The successful completion of the workshop's objectives is reflected by the individual management plans developed during the training activity and presented by the individual participants. These plans reflect a grasp of management principles and an understanding of the planning process with all steps being clearly and rationally included. All participants included evaluation in their management plans with some including a monitoring component. Another substantial demonstration of how well objectives were achieved is score results of pre- and post-tests in MCH/FP (Appendix C₁). The average pre-test score for the 15 participants was 35.6 out of a possible score of 77. The post-test

score showed 73.8 as an average with all participants scoring above 70. This improvement was achieved in less than two days.

- C. Each participant addressed a specific managerial problem encountered in his/her organization and developed a workplan designed to facilitate desired change.
- D. From the overall objectives cited above, two sets of educational objectives were developed (Appendix D). These objectives were accepted by the participants as their own target, and their achievement was verified by the trainers.

Five of the educational objectives dealt with management, and five objectives addressed topics such as:

- Demography in Africa
- Contraceptive methods
- Human reproductive physiology
- Andragogy or adult education

The process utilized by the trainers to measure the extent of achievement is described in Section IV.

III. BACKGROUND

A. Training Contract

This management workshop was the fifth training activity undertaken in 1986 under the INTRAH MOPH/SA contract signed in February 1986, it focused on developing and reinforcing management skills among various MOPH/SA personnel in charge of FP activities. The participants were selected from districts of the Bamako, Segou and Koulikoro regions. Thirteen participants came from the seven outlying regions, and four others represented the district of Bamako.

B. Current Status of Malian Family Planning Activities

1. Family Health Division (DSF) is renegotiating a contract with United Nations Fund for Population Activities (UNFPA) which provides training in family health.
2. USAID/Bamako and MOPH/SA signed a bilateral Family Health initiative. A Malian project director has been chosen, and project implementation appears imminent.
3. Malian delegates from the Malian Association for the Protection and Promotion of the Family (AMPPF) recently travelled to Harare, Zimbabwe for a Pan African conference on community-based distribution (CBD).
4. AMPPF and MOPH/SA (Health Education Service) are continuing their collaboration with the Population Communication Service (PCS) from Johns Hopkins University.
5. Ms. Sherry Fair, Center for Development and Population Activities (CEDPA) representative, was conducting a workshop follow-up in order to develop FP projects with the workshop participants.
6. Westinghouse field staff in Bamako are developing a fertility survey protocol and initiating training for surveyors as well as selecting sample survey sites.
7. Mr. Papa Syr Diagne, Sahel Institute, was to attend an international conference sponsored by USAID/Dakar.

C. Organizational Background

Several recent personnel changes indicate that, individually and collectively, a more positive and careful course has been set in favor of FP activities.

- Dr. Liliane Barry, former DSF chief, has been named Director of the Minister's Office. Dr. Barry has demonstrated commitment toward the implementation of integrated MCH/FP services in MCH centers.
- Dr. Briere de L'Isle, National Public Health Director, has publicly expressed the importance of offering FP services in health services.

- Dr. Penda Seck, in charge of FP activities at DSF under Dr. Barry, is now acting director of DSF.
- Dr. Seydou Diallo, former advisor to the Health and Social Affairs Minister, has been designated Advisor to the Presidency for health and social matters. Dr. Diallo facilitated the organization of the national programming workshop in March (see INTRAH Trip Report #0-227).

D. Training Background

A one week in-country preparation was planned in order to:

1. contribute to the co-trainers selection;
2. promote training team relationships among the four trainers;
3. plan workshop content and process;
4. select and visit practica sites;
5. develop evaluation tools;
6. prepare for and select guest trainers for specific sessions;
7. participate in the training budget development;
8. organize the training site; and
9. orient the support staff.

Unfortunately, none of these nine activities could be fully carried out prior to the beginning of the training activity. After two previous trip postponements, Mr. Malvinsky and Mrs. Benson received travel approval only three and one half (3.5) hours prior to their respective departure times on Tuesday of the planned in-country preparation week. In fact, DF personnel were unsure of the INTRAH/IHP trainers' arrival. Hence, the preceding nine activities were carried out as training progressed.

The majority of preparation work for this training activity was performed at International Health Programs (IHP), Santa Cruz, California, prior to travel. This preparation provided a reference and a general training framework from which detailed activities could be developed by the trainers and their Malian co-trainers. Furthermore, INTRAH/IHP trainers and the Malian co-trainers produced an exceptional effort due to the fact that they were new as a training team, some not trained in the specifics of FP management, and had only two days of in-country preparation time.

IV. DESCRIPTION OF ACTIVITIES

- A. Mr. Jean de Malvinsky and Mrs. Nancy Benson, INTRAH/IHP trainers, and Mrs. Alima Samaké Doucoure and Mrs. Omou Cheick Traore, DNPFS co-trainers, prepared, conducted and evaluated a management workshop in Bamako, Mali, from October 10 - November 1, 1986.

From October 10 - 12, 1986, the four training team members worked on:

1. Budget Finalization

Co-trainers, Mrs. Doucoure and Mrs. Traore, worked with Dr. Bougou Sissoko, Chief of DF, DNPFS, on the training budget. The money was finally released on the third training day. Fortunately, the two co-trainers were able to secure the basic supplies needed for the INTRAH/IHP trainers and participants from office supplies stores known to them.

2. Criteria Selection for Choosing FP Clinical Sites Appropriate for Management Diagnosis

INTRAH/IHP trainers and co-trainers worked with Dr. Briere de L'Isle, National Directorate for Public Health (DNSP) Director and Dr. Penda Seck, DSF Acting Director, on criteria which would lead to the selection of practica sites.

3. Training Site Visit and Arrangements

INTRAH/IHP trainers visited the training site at DSF and specified what kind of arrangements should be made for the start of the training activity.

4. Overall Workshop Objectives and Output

The four training team members reviewed the workshop goals and objectives developed at IHP. Most objectives seemed appropriate, although some had to be scaled down, such as: 1) pre- and post-test for management skills and knowledge; and 2) the development of management diagnostic tools and protocols. The development of these management tools was successfully replaced by the revision of the supervision form utilized by DSF for FP activities.

5. Workshop Educational Objectives and First Day Training Plan/Objectives

The day before the management workshop began, time was spent in the development of the workshop's educational objectives and the specific training plan and objectives for the first two days, with each trainer taking responsibility for specific activities.

B. Training Schedule

Activities started at 8:30 a.m. and ended at 2:00 p.m., with a break from 10:30 - 11:00 a.m. and 12:45 p.m. - 1:00 p.m. On Fridays, the workshop began at 8:00 a.m. and ended at noon. The training ran six days per week.

The opening ceremony planned for Monday, October 13, was postponed until Tuesday, October 14, as invitations were not sent until Saturday, October 11.

C. Training Plan

The three-week training plan is documented in Appendix E.

D. Training Process

The four training team members and participants spent three days on introductions, needs assessment, training

contracts, travel arrangements and the three introductory topics: i.e., MCH/FP, demography and andragogy. The remainder of the training was dedicated to addressing concrete, specific and realistic management topics.

Individual, small and large group tasks were carried out throughout the entire training activity. Whenever possible, small and large groups nominated their own manager who would be responsible in leading the group toward task accomplishment. Numerous role plays were performed by trainers and participants. Feedback and analysis were provided on an ongoing basis. From the second week on, participants took charge of the opening and closing daily exercises.

Field work in six urban and semi-rural clinics was conducted. The steps followed were:

1. Review of DSF supervision form with suggestions for revisions.
2. Develop field work objectives.
3. Divide participants into six groups and make site visit arrangements.
4. Conduct site supervision.
5. Prepare field work reports and arrange for their presentation.
6. Present reports to:
 - Participants
 - Trainers
 - DSF staff
 - Site managers
7. Discuss reports and adopt agreed upon changes (Appendix F).

Throughout the activity, trainers monitored participants' progress using questioning, observations and daily and weekly oral and written evaluations. In all instances, participants responded positively to both

the process and the content of the training (see Appendix G for evaluations). Trainers and participants were very active throughout. The only negative reaction strongly expressed by the majority of participants was the logistical organization/support of the workshop.

This management workshop provided the opportunity to include other Malians as guest trainers in addition to the two co-trainers. Dr. P. Seck, Acting Chief of DSF, presented the concept of supervision, and reviewed a supervision form currently utilized by her in supervisory assignments. Dr. Seck also participated in a number of other sessions. Mrs. A. Aminata Samaké, Assistant Director (Surveillante Générale) at the Bamako Central MCH Center, presented management of medical and contraceptive supplies including drugs. Mr. A. Diallo, DNPFS Research and Evaluation Division, discussed monitoring and focused on the meaning and application of efficiency as it applies to non-profit organizations. Finally, Mr. O. Traore, Evaluation Specialist, led the session on the process, purpose and applications of evaluation and the utilization of various tools available to conduct evaluation in management.

E. Training Materials

An extensive review of pertinent training materials was performed at IHP in order to select those that would address participant needs, trainer experience and the particular needs of this workshop. Since none of the participants or co-trainers were identified in advance, it was necessary for Mr. Malvinsky to select a wider spectrum of materials than customary.

The materials chosen were a selection from the management materials utilized at IHP (Appendix H). The

readings were selected from recent French printed management books (Appendix I).

Most of the materials were appreciated by the participants. Those most appropriate to this workshop were:

- "L'esprit d'entreprise comme système," by Mr. Peter Drucker.
- "L'esprit d'entreprise dans les services publiques," by Mr. Peter Drucker.
- "Les cinq éléments de base de l'organisation," by Mr. Henry Mintzberg.
- "La prise de décision et l'organisation administrative," by Mr. Herbert A. Simon.
- "Le contrôle de gestion," by Mr. George R. Terry and Mr. Stephen G. Franklin.
- "Le critère d'efficience," by Mr. Herbert Simon.
- "Le Management Comme Activité Professionnelle," by Pierre Laurin.
- "L'administration et l'élément humain," by Pierre Laurin.

F. Problems Encountered

1. Twenty participants were selected to attend the management workshop; however, because of late selection, three candidates were not able to attend.
2. Because of time constraints, pre- and post-test tools could not be developed for all topics presented. Participants' knowledge and skills in management were assessed through observation during group work and individual presentations. Participants were also given a self-assessment tool addressing managerial capabilities. All other operational objectives were completed as planned (Appendix C).
3. Mr. Malvinsky and Mrs. Benson were unable to brief with Mr. Pape Gaye, INTRAH/WCA Director. Their departure from the United States had been postponed twice and when they finally departed, lack

of time dictated flying directly to Bamako rather than stopping in Abidjan as previously planned. Mr. Malvinsky and Mrs. Benson debriefed with Mr. Gaye and REDSO/WCA representatives Ms. Joyce Holfeld, Regional Population Officer and Ms. Ming Hung, Population Advisor.

| FINDINGS | CONCLUSIONS | RECOMMENDATIONS |
|----------|-------------|-----------------|
|----------|-------------|-----------------|

A. TRAVEL MANAGEMENT

1. The travel request and the assignment description form for Mr. Malvinsky were forwarded from IHP to INTRAH via modem on August 26, 1986. After two departure postponements, on October 1 and 4, travel authorization came three hours before the INTRAH/IHP trainers' departure from Santa Cruz on October 7. USAID/Bamako verbally expressed to the INTRAH/IHP trainers their dissatisfaction regarding the handling of the travel approval procedure, as it did not allow the Population Officer time to ensure that necessary training arrangements were completed.

1. Sending a travel request and assignment description form before the agreed upon deadline does not guarantee that travel authorization will be given with adequate time. The change made for the INTRAH/IHP trainers to brief in Abidjan with Mr. Pape Gave, Director, INTRAH/WCA office, required further travel clearance. Late travel clearance impinges on the in-country training preparation as local trainers are not sure whether INTRAH-sponsored trainers are coming.

1. A set deadline for travel approval would ensure that a travel request receives an answer within a specific time prior to the travel date. In view of the 45-day deadline requested from IHP, 15 days notification prior to the departure date seems a reasonable period for receiving such approval. Since several agencies' clearance is required, an expedient way to receive clearance may involve a blanket authorization with re-routing done on a case-by-case basis.

The 15-day approval deadline would ensure that in-country and INTRAH/IHP trainers do expect each other.

B. TRAINING PREPARATION & IMPLEMENTATION

1. In-country preparation for the workshop was hurried. It was difficult for the Malian trainers to reconcile preparation meetings with family responsibilities. Also, they had not been able to make logistical arrangements until the arrival of the INTRAH/IHP trainers.

1. Two days preparation is not enough time for ensuring adequate training preparation. National trainers, in their home milieu, do not have the latitude to focus entirely on training matters during the preparation period. A workshop with field practice requires a substantial amount of preparation time.

1. For future regional management workshops, trainers should be available on site from four to six working days prior to the starting date of training.

FINDINGS

CONCLUSIONS

RECOMMENDATIONS

2. Budget allocation for training was, again, an issue as it had been in previous Malian training activities. It was discovered that no contract budget funds were available at the DF and DNPFS. The DF staff did not know what line items were allowed. The Administrative and Financial Cell (CAF) of the ministry would request information from DF and the DF could not answer. The result was no money was available in time to secure necessary supplies for the start of the training activity.
3. DF does not appear to have selection criteria for training participants nor to communicate to the DNSP how to make such choices among its operational staff. In the case of this training activity, several participants have not been involved in FP services and do not anticipate involvement in the future. Most of the Central Training Team (CTT) members were not participants at the update workshops #2a, b and c, designed to upgrade their skills as trainers. Various regional trainers did attend those workshops but not on a consistent basis. Some of the participants were scheduled for out-of-country training at the time of their selection. The lack of consistent regional representation amongst the participants continues to be a problem.

2. INTRAH/IHP trainers were drawn into budgetary issues throughout the workshop, although the DF was constantly reminded that the INTRAH/IHP trainers did not have the mandate to become involved in budgetary matters.
3. There seems to be a misunderstanding in the INTRAH MOPH/SA contract by DNPFS concerning the concepts of: 1) CTT build-up; and 2) regionalization of training.

A core of experienced national trainers, ready to train in the regions, has not been established. This illustrates a lack of commitment to transfer training skills from Bamako to the regions. Questions raised during the Mali needs assessment are still not answered: i.e., 1) cohesiveness of CTT; 2) communication between DF and service providers; 3) role clarification between DF and DSF; and 4) decentralization of FP training capability.

2. DNPFS, DF and CAF should possess the INTRAH MOPH/SA contract budget and be thoroughly briefed on the budget and their responsibilities related to it.
- The Director, INTRAH/WCA office, Mr. Pape Gave, should take charge of reviewing and reinforcing the process.
3. Further training should be stopped in Mali. A mid-contract evaluation should be conducted earlier than planned, if possible, in January 1987. That the following questions raised in the INTRAH Report #0-20 (Needs assessment by Mr. Jean de Malvinsky and Ms. Diane Hedgecock) be considered:
- That CTT membership does not rest on the sole criterion of having attended one training activity but rather that a comprehensive criterion list be mutually developed and enforced among DF, DSF, DNSP, DNAS and INTRAH;
 - That participant selection be made with DSF approval;
 - DSF, as the FP services implementor, be responsible for overall training with DF as technical backup; and
 - That the concept of CTT and Regional Training Teams (RTT) be reviewed.

| FINDINGS | CONCLUSIONS | RECOMMENDATIONS |
|---|---|--|
| <p>4. DF Chief, Dr. Bougou Sissoko, denied any knowledge about the terms of the INTRAH MOPH/SA contract and the attached budget. However, Dr. B. Sissoko assisted in the contract development mission in Mali (see INTRAH Report #0-60, page 7).</p> <p>Dr. Sissoko was given the names of the six clinics where practicum was to take place ten days prior to participants' visit. Although the trainers were assured that necessary information was provided, no clinic manager was aware of the trainees' practicum.</p> | <p>4. Dr. Sissoko does not demonstrate understanding of a contract to which he contributed, as the presiding officer at the DNPFS meeting. Dr. Sissoko appears to have not mastered the implications involved in contract implementation. The justification in keeping the contract with DF is as questionable now as it was during the needs assessment (see INTRAH Report #0-20, page 1).</p> <p>The DF does not seem to have credibility with DNSP services, due to its lack of presence at the service level.</p> | <p>4. In light of the continuing recurrence of implementation problems, the INTRAH MOPH/SA contract should be shifted to DSF. This division is an operational unit of DNSP, and its responsibility is the implementation of FP services.</p> <p>If required, DF could be used for technical support in training preparation.</p> |
| <p>C. WORKSHOP CONTENT</p> | | |
| <p>1. Participants expressed a need for more knowledge in contraceptive methods.</p> <p>2. The inclusion of topics such as demography, human reproductive physiology and CT, although demonstrated to be necessary, took time from the management content of the workshop.</p> | <p>1. The participants were not fully knowledgeable in contraceptive technology and felt ill-prepared to work in FP service programs.</p> <p>2. The attempt to ensure that the participants received the basics in FP was made at the expense of the quality and completeness of practical management training.</p> | <p>1. Contraceptive technology should be a part of all FP workers' training. Ideally, it should be presented in a separate training activity exclusive to this content area. However, if integrating content areas is necessary (e.g., CT and management) use of the model found in Item 2 below should be considered.</p> <p>2. Future scheduled regional management workshops should clearly state objectives during one week of the four-week workshop directed toward demography, reproductive physiology and CT and three weeks directed toward the management training objectives.</p> |

FINDINGS

CONCLUSIONS

RECOMMENDATIONS

3. Participants of the workshop were enthusiastic and have the desire to improve the management of their health and FP services.

3. This management workshop was in direct response to the field workers' needs as they lack managerial support once they are back in their service units.

Although rated very successful by the participants, this training activity in and of itself will not guarantee the successful provision of FP services.

3. INTRAH should provide supervisory/managerial follow-up and support to alumni of INTRAH/IHP training activities.

An organizational development activity would foster the successful implementation of the INTRAH MOPH/SA contract.

22

APPENDIX A

PERSONS CONTACTED/MET

APPENDIX A

PERSONS CONTACTED/MET

INTRAH/WCA, ABIDJAN

Mr. Pape GAYE, West Africa Regional Director

USAID/BAMAKO

Mrs. Claudia CANTELL, Project Development Officer

Mr. Eugene CHIAVAROLI, Director

Mr. Tata SANGARE, Population Liason Officer

Mr. Francisco ZAMORA, Health and Population Officer

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

Dr. ANGUINE Samakan, Assistant Director, National
Directorate for Public Health

Dr. BARRY Liliane, Director of Ministry's Office

Dr. BRIERE de L'Isle, National Director, National
Directorate for Public Health

Dr. KONATE Sanoussi, Director, Health Development Project

Dr. SECK Penda, Director, Family Health Division

Mr. TRAORE Mamadou Namory, Director, Family Health Division

REDSO/WCA, ABIDJAN

Mrs. Sarah CLARK, Regional Population Officer

Ms. Joyce HOLFELD, Regional Population Officer

Ms. MING HUNG, Population Advisor

OTHER

Miss Jasmine ABEL, Maternal and Child Health Swiss Project
Consultant

Mrs. MARIKO Fadima SIBY, National Union of Malian Youth

Dr. MOUSSEAU-GERSHMAN Yolande, International Development
Research Centre (Canada)

Mr. SYR DIAGNE Papa, CILSS, Institut du Sahel

Miss Sherry TRAIN, Program Officer, Center for Development
and Populations Activities

APPENDIX B

LIST OF PARTICIPANTS

APPENDIX B

LIST OF PARTICIPANTS

Mme. CISSE Ramata, Assistante Sociale, DNAS

Mme. COULIBALY Diamilatou DIALLO, Sage-Femme d'Etat-Kayes

Dr. COULIBALY Soma, DRSP, Sikasso

Mr. COULIBALY Youssouf, Chef Section Nutrition DRSP, Mopti

Mme. DIARRA Fanta MANTCHINY, TDC, DRAS, Commune III

Dr. DICKO Fatimata Sanankoua, Médecin Chef, PMI Tombouctou

Dr. KONE Fadouba Baudouin, C.S. Koulikoro

Mme. HAIDARA Fatoumata Maiga, Sage-femme d'Etat, Maternité
Qao

Mme. KARAMABE Fatoumata FOMBA, TDC, DRAS

Mme. LY Aminata TRAORE, TDC, DRAS

Mme. MAIGA Marie ROBERT, Sage-Femme d'Etat, Maternité Qao

Mme. SAMASSEKOU Fatoumata SAMASSEKOU, Sage-Femme PMI Mopti

Mme. SANGHATA Foufa KOREISSI, Infirmière d'Etat, PMI
Koutiala

Mme. SIDIBE Madin HAIDARA, Sage-femme d'Etat, Maternité
Barouéli

Dr. SODYOUGO Témé, CS Kita

Mr. TOURE Bocar, Chef Section Nutrition DRSP, Tombouctou

Mme. TRAORE Fatimata TOURE, Sage-Femme d'Etat, Maternité
PMI Katibougou

APPENDIX C

LIST OF WRITTEN EVALUATION TOOLS AND SUMMARIES

APPENDIX C₁

MCH/FP Pre- and Post-Test

7-1-1986 70
NOM: _____

TITRE: _____

PRE-TEST

(Recyclage du 28 avril-10 mai, 1986)

On vous demande de répondre aux questions suivantes pour deux raisons:

1. Pour nous donner une idée du niveau de vos connaissances en SMI/PF.
2. Pour nous fournir un moyen d'évaluation du stage.

Prière de répondre, mais ne vous faites pas trop de soucis.

EXAMEN EVALUATIF

1. Indiquez sur la planche à la page suivante les noms des organes de la liste ci-dessous.

LISTE DES ORGANES:

Bourses

Testicules

Urètre

Epididyme

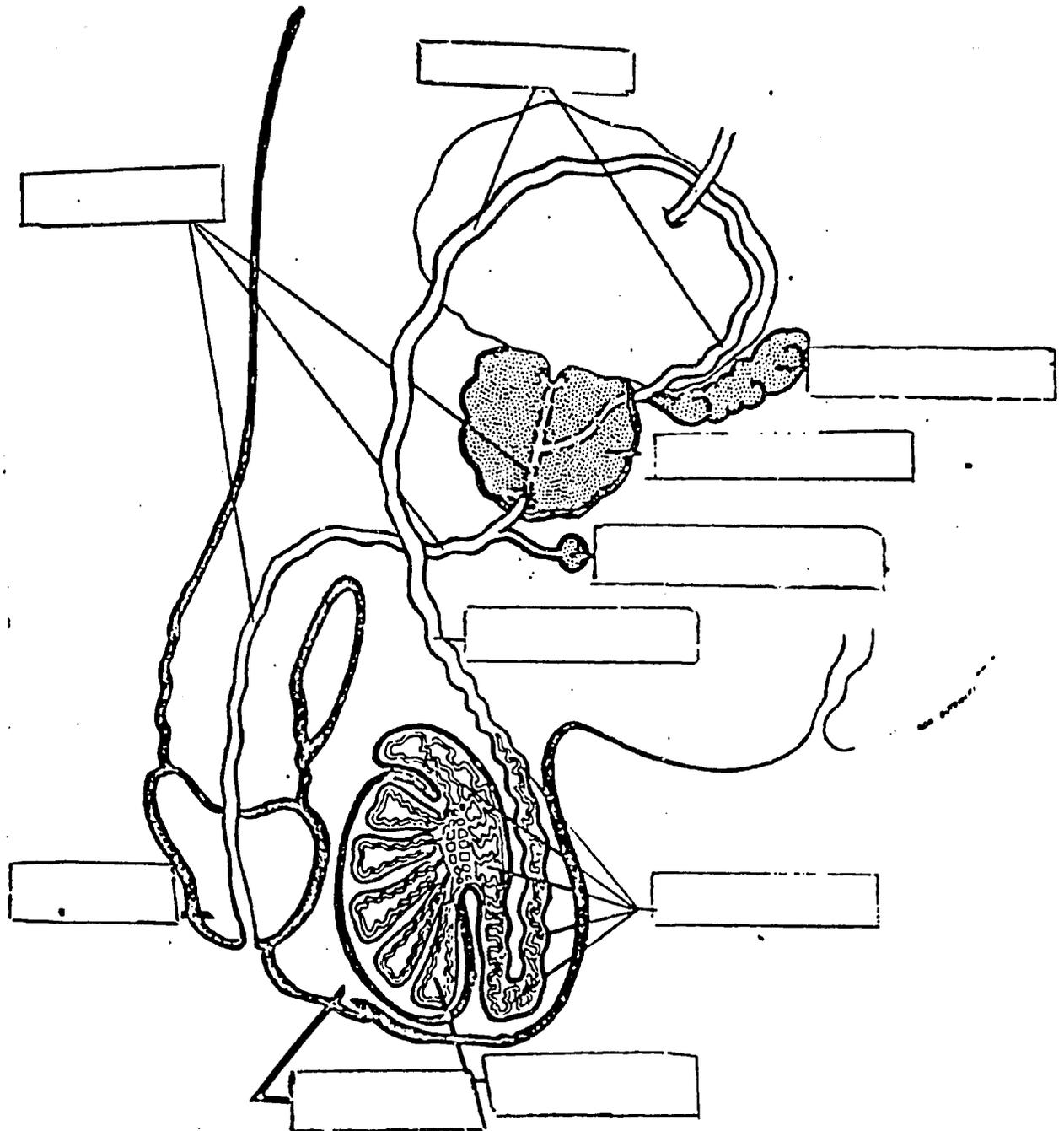
Prostate

Glande de Mery-Cowper

Prépuce

Vésicules séminales

Canal Déférent

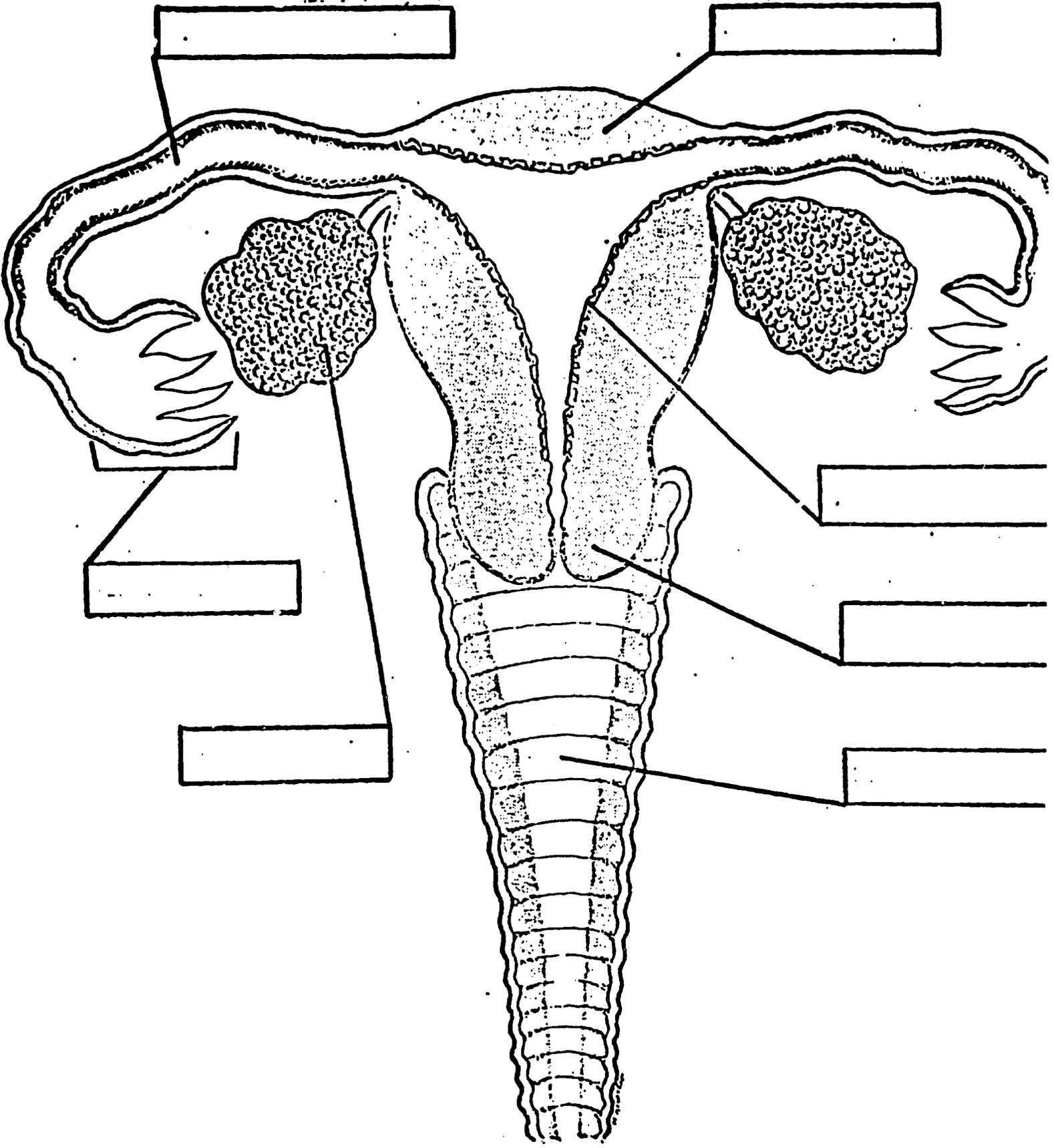


Remplissez chaque trait du nom de l'organe décrit:

2. _____ Correspond aux ovaires chez la femme
3. _____ Sac de peau qui contient et protège les testicules.
4. _____ Glande qui enveloppe le col vésical et une partie de l'urètre.
-- Secrète un liquide clair alcalin.
5. _____ Petite glande qui secrète un liquide visqueux qui fait aussi partie du sperme.
6. _____ Repli de la peau qui recouvre le glan de la verge
7. _____ Poches polylobées qui secrètent un liquide lubrifiant et nutritif pour les spermatozoïdes.
8. _____ Tube de transport pour les spermatozoïdes des testicules aux vésicules séminales .
9. _____ Canal qui conduit l'urine hors de la vessie.
10. _____ Long tube mince qui relie le testicule au canal déférent
11. _____ Se forme après la rupture du follicule de Graaf.
12. _____ Lieu de la fécondation.
13. _____ Canal revêtu de membrane muqueuse.
14. _____ Correspond à la verge chez l'homme.
15. _____ Hormone secrétée par le corps jaune.
16. _____ Le PH de la glaire cervicale au milieu du cycle.
17. _____ Passage du temps en heures ou jours de la fécondation jusqu'à la nidation.
18. _____ Hormone endocrinienne pendant la phase de reconstitution de l'endomètre (phase dite proliférative)
19. _____ Hormone qui contrôle la maturation du follicule ovarien

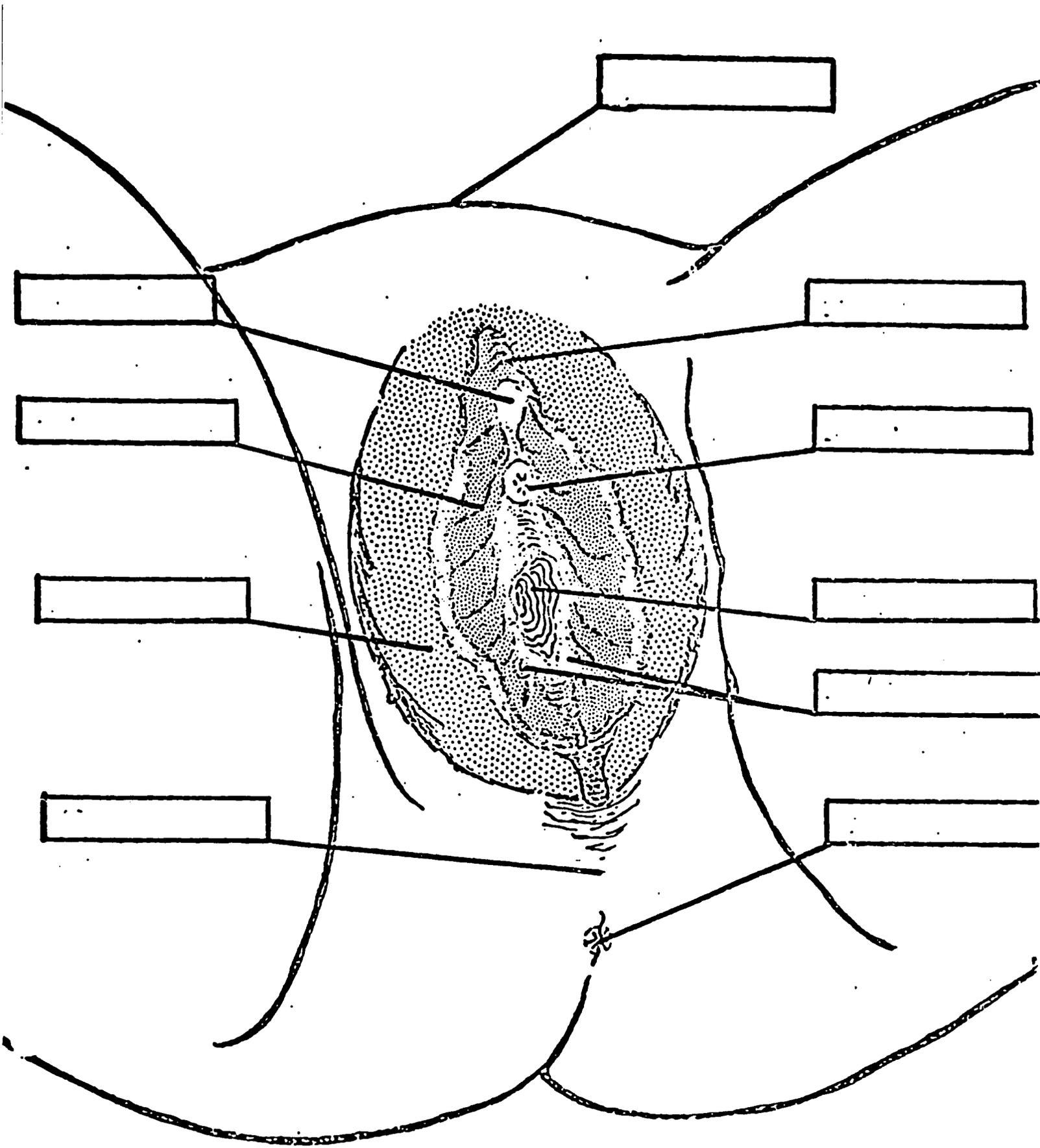
20. Remplissez les traits:

7



21. Remplissez les traits:

10



(Encerclez le numéro devant la réponse exacte)

22. Les spermatozoïdes sont produits dans:
1. L'ovaire
 2. La prostate
 3. Les testicules
 4. Les vésicules séminales
23. Que se passe-t-il dans l'épididyme?
1. Les spermatozoïdes sont éjaculés pendant le coït
 2. Les spermatozoïdes sont produits
 3. Les spermatozoïdes arrivent à la maturation
 4. Le fluide séminal est produit.
24. Le processus de la spermatogénèse prend approximativement combien de temps?
1. Deux semaines
 2. Deux jours
 3. Quatre jours
 4. Trois mois
25. Les spermatozoïdes peuvent vivre dans la voie génitale de la femme après le rapport pour approximativement:
1. Deux à trois jours
 2. Deux semaines
 3. Vingt-quatre heures
 4. Deux heures
26. Au moment de la fécondation, le sexe du nouveau fœtus est déterminé par:
1. Le chromosome paternel
 2. Le chromosome maternel
 3. Le niveau des hormones dans l'ovaire
 4. Purement par chance.
27. Pour la meilleure efficacité contraceptive, le condom doit être mis:
1. N'importe quand, juste afin qu'il y soit avant l'éjaculation
 2. Avant l'insertion finale, s'il y a des insertions multiples du pénis érigé
 3. Seulement après qu'il soit bien lubrifié avec de la vaseline
 4. Avant la première insertion du pénis.

- 28. La pratique du coït interrompu implique:
 - 1. Eviter le rapport à un moment où l'imprégnation peut se passer
 - 2. Prévenir l'éjaculation
 - 3. Eviter le dépôt de spermatozoïdes dans le vagin seulement
 - 4. Eviter le dépôt des spermatozoïdes dans le vagin et dans la partie extérieure de l'organe génital de la femme
- 29. Le test de Papanicolaou (cytologie cervicale) est très utile pour aider à diagnostiquer:
 - 1. Le cancer de l'endomètre
 - 2. Le cancer du col
 - 3. Les maladies vénériennes
 - 4. Le cancer de l'ovaire

SI UNE PHRASE CI-DESSOUS EST VRAIE, ENCERCLEZ LE "V", SI ELLE EST FAUSSE, LE "F"

- 30. V F La gonorrhée cause presque toujours des symptômes sévères immédiats chez la femme et pour cela elle demande d'être soignée.
- 31. V F La syphilis est facilement diagnostiquée chez la femme car le chancre primaire se détecte facilement
- 32. V F Le virus "Herpes" est un habitant normal du vagin et n'a pas de conséquences sérieuses.
- 33. Du point de vue psychologique, l'âge le plus recommandé pour une femme d'être enceinte est:
 - 1. Entre les âges de 15 à 45 ans
 - 2. Entre les âges de 30 à 40 ans
 - 3. Entre les âges de 20 à 30 ans
 - 4. Entre les âges de 15 à 25 ans.
- 34. Une haute multipare vient d'accoucher normalement. Quelle est la méthode de contraception à lui conseiller?

35.

Ci-dessous se trouve un calendrier d'une femme qui a un cycle très régulier de 28 jours. Les jours encerclés sont les jours quand elle a ses règles. Mettez un "X" sur les quatre jours qui sont les plus importants pour éviter les rapports sexuels si elle ne veut pas tomber enceinte.

14

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| ②⑨ | ③⑩ | ③① | ④ | ⑤ | 3 | 4 |

36. Lequel parmi ce qui suit est le plus grand risque à la santé ou à la vie d'une femme?

1. Le DIU
2. La grossesse
3. La pilule orale contraceptive
4. Les contraceptifs injectables (depo-provera)

37. Nommez trois mesures préventives contre le paludisme:

1. _____, 2. _____, 3. _____

38. Quel est le dosage du médicament employé dans le traitement du paludisme?

39. Quels sont les deux signes ou symptômes pour l'emploi des antibiotiques dans le traitement de la diarrhée?

1. _____, 2. _____

40. Le souci le plus immédiat dans le traitement de gastro-entérite est:

41. Quels sont les deux sels qu'il faut remplacer quand l'enfant fait une diarrhée?

1. _____, 2. _____

42. La période d'incubation de la méningite est de _____ jours.

43. Nommez trois symptômes importants de la méningite.

1. _____, 2. _____, 3. _____

44. Faites un calendrier des quatre vaccinations importantes contre les maladies contagieuses des enfants.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

10

45. Les protéines qui ne sont pas produites par le corps humain sont appelées _____.

46. Quelles sont les protéines dites de première catégorie?

Donnez deux exemples:

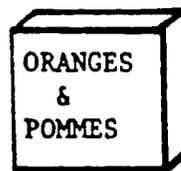
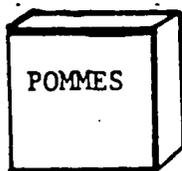
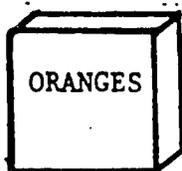
1. _____

2. _____

47. De quels éléments nutritifs manque le lait ?

48. Sur un étang il y a des nénuphars. Le nombre de nénuphars double chaque jour. La surface de l'étang est complètement recouverte de nénuphars après 30 jours. Combien de temps a-t-il fallu pour couvrir la moitié de l'étang ?

49. Toutes ces boîtes contiennent ou des pommes ou des oranges ou un mélange des deux.



Toutes les étiquettes sont fausses.

Vous pouvez seulement prendre un fruit dans une des boîtes

Dans quelle boîte le prendrez-vous pour que vous puissiez déterminer le contenu des autres boîtes ?

NOM: _____

TITRE: _____

POST-TEST

(Recyclage du 28 avril-10 mai, 1986)

On vous demande de répondre aux questions suivantes pour deux raisons:

1. Pour nous donner une idée du niveau de vos connaissances en SMI/PF.
2. Pour nous fournir un moyen d'évaluation du stage.

Prière de répondre, mais ne vous faites pas trop de soucis.

EXAMEN EVALUATIF

1. Indiquez sur la planche à la page suivante les noms des organes de la liste ci-dessous.

LISTE DES ORGANES:

Bourses

Testicules

Urètre

Epididyme

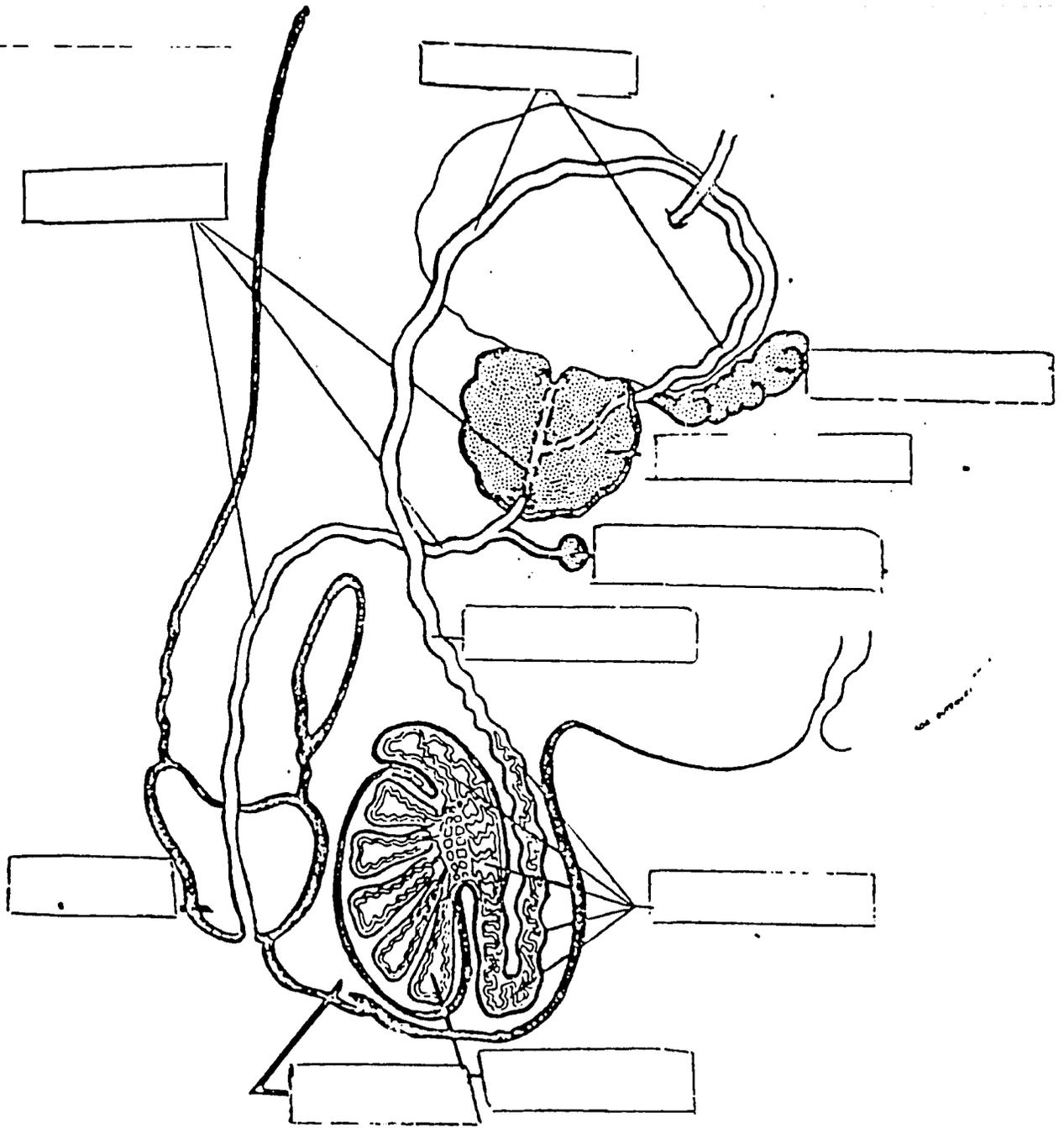
Prostate

Glande de Méry-Cowper

Prépuce

Vésicules séminales

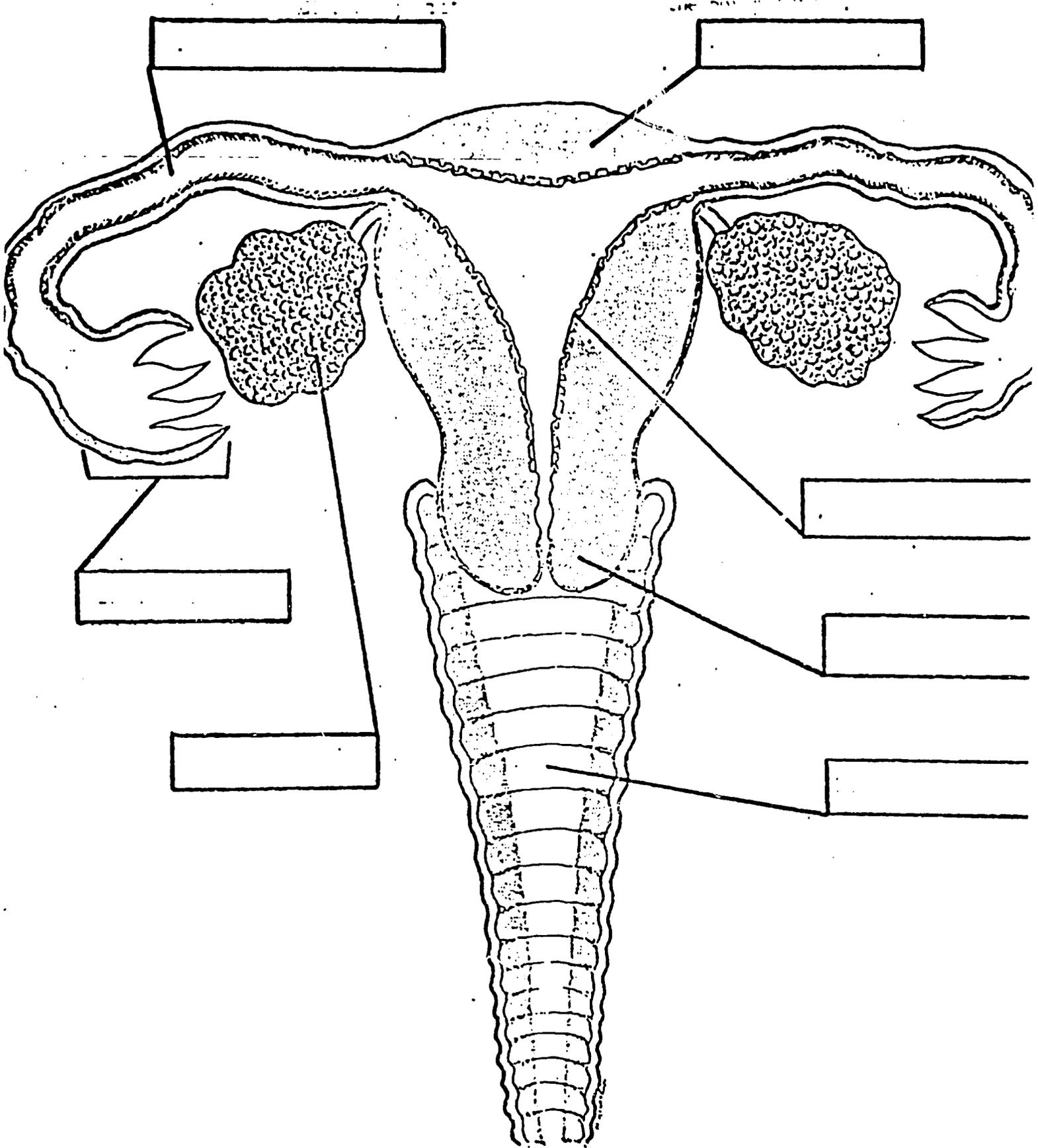
Canal Défèrent



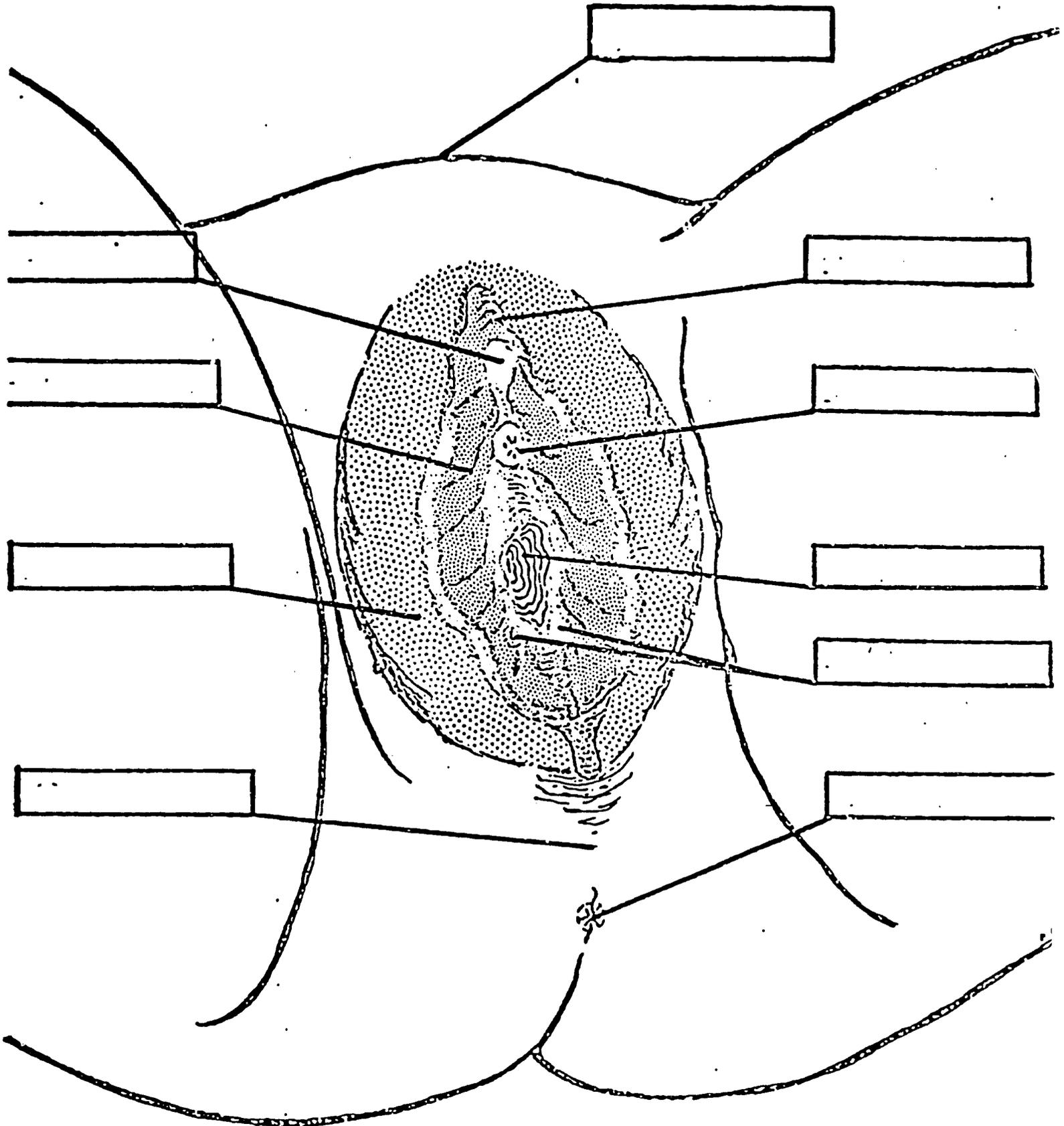
Remplissez chaque trait du nom de l'organe décrit:

2. _____ Correspond aux ovaires chez la femme
3. _____ Sac de peau qui contient et protège les testicules.
4. _____ Glande qui enveloppe le col vésical et une partie de l'urètre.
-- Secrète un liquide clair alcalin.
5. _____ Petite glande qui secrète un liquide visqueux qui fait aussi partie du sperme.
6. _____ Repli de la peau qui recouvre le glan de la verge
7. _____ Poches polylobées qui secrètent un liquide lubrifiant et nutritif pour les spermatozoïdes.
8. _____ Tube de transport pour les spermatozoïdes des testicules aux vésicules séminales .
9. _____ Canal qui conduit l'urine hors de la vessie.
10. _____ Long tube mince qui relie le testicule au canal déférent
11. _____ Se forme après la rupture du follicule de Graaf.
12. _____ Lieu de la fécondation.
13. _____ Canal revêtu de membrane muqueuse.
14. _____ Correspond à la verge chez l'homme.
15. _____ Hormone secrétée par le corps jaune.
16. _____ Le PH de la glaire cervicale au milieu du cycle.
17. _____ Passage du temps en heures ou jours de la fécondation jusqu'à la nidation.
18. _____ Hormone endocrinienne pendant la phase de reconstitution de l'endomètre (phase dite proliférative)
19. _____ Hormone qui contrôle la maturation du follicule ovarien

20. Remplissez les traits:



21. Remplissez les traits:



(Encerclez le numéro devant la réponse exacte)

22. Les spermatozoïdes sont produits dans:
1. L'ovaire
 2. La prostate
 3. Les testicules
 4. Les vésicules séminales
23. Que se passe-t-il dans l'épididyme?
1. Les spermatozoïdes sont éjaculés pendant le coït
 2. Les spermatozoïdes sont produits
 3. Les spermatozoïdes arrivent à la maturation
 4. Le fluide séminal est produit.
24. Le processus de la spermatogénèse prend approximativement combien de temps?
1. Deux semaines
 2. Deux jours
 3. Quatre jours
 4. Trois mois
25. Les spermatozoïdes peuvent vivre dans la voie génitale de la femme après le rapport pour approximativement:
1. Deux à trois jours
 2. Deux semaines
 3. Vingt-quatre heures
 4. Deux heures
26. Au moment de la fécondation, le sexe du nouveau fœtus est déterminé par:
1. Le chromosome paternel
 2. Le chromosome maternel
 3. Le niveau des hormones dans l'ovaire
 4. Purement par chance.
27. Pour la meilleure efficacité contraceptive, le condom doit être mis:
1. N'importe quand, juste afin qu'il y soit avant l'éjaculation
 2. Avant l'insertion finale, s'il y a des insertions multiples du pénis érigé
 3. Seulement après qu'il soit bien lubrifié avec de la vaseline
 4. Avant la première insertion du pénis.

28. La pratique du coït interrompu implique:
1. Éviter le rapport à un moment où l'imprégnation peut se passer
 2. Prévenir l'éjaculation
 3. Éviter le dépôt de spermatozoïdes dans le vagin seulement
 4. Éviter le dépôt des spermatozoïdes dans le vagin et dans la partie extérieure de l'organe génital de la femme
29. Le test de Papanicolaou (cytologie cervicale) est très utile pour aider à diagnostiquer:
1. Le cancer de l'endomètre
 2. Le cancer du col
 3. Les maladies vénériennes
 4. Le cancer de l'ovaire

SI UNE PHRASE CI-DESSOUS EST VRAIE, ENCERCLEZ LE "V", SI ELLE EST FAUSSE, LE "F"

30. V F La gonorrhée cause presque toujours des symptômes sévères immédiats chez la femme et pour cela elle demande d'être soignée.
31. V F La syphilis est facilement diagnostiquée chez la femme car le chancre primaire se détecte facilement
32. V F Le virus "Herpes" est un habitant normal du vagin et n'a pas de conséquences sérieuses.
33. Du point de vue psychologique, l'âge le plus recommandé pour une femme d'être enceinte est:
1. Entre les âges de 15 à 45 ans
 2. Entre les âges de 30 à 40 ans
 3. Entre les âges de 20 à 30 ans
 4. Entre les âges de 15 à 25 ans.
34. Une haute multipare vient d'accoucher normalement. Quelle est la méthode de contraception à lui conseiller?
-

35.

Ci-dessous se trouve un calendrier d'une femme qui a un cycle très régulier de 28 jours. Les jours encadrés sont les jours quand elle a ses règles. Mettez un "X" sur les quatre jours qui sont les plus importants pour éviter les rapports sexuels si elle ne veut pas tomber enceinte.

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| ②⑨ | ③⑩ | ③① | ① | ② | 3 | 4 |

36. Lequel parmi ce qui suit est le plus grand risque à la santé ou à la vie d'une femme?

1. Le DIU
2. La grossesse
3. La pilule orale contraceptive
4. Les contraceptifs injectables (depo-provera)

37. Nommez trois mesures préventives contre le paludisme:

1. _____, 2. _____, 3. _____

38. Quel est le dosage du médicament employé dans le traitement du paludisme?

39. Quels sont les deux signes ou symptômes pour l'emploi des antibiotiques dans le traitement de la diarrhée?

1. _____, 2. _____

40. Le souci le plus immédiat dans le traitement de gastro-entérite est:

41. Quels sont les deux sels qu'il faut remplacer quand l'enfant fait une diarrhée?

1. _____, 2. _____

42. La période d'incubation de la méningite est de _____ jours.

43. Nommez trois symptômes importants de la méningite.

1. _____, 2. _____, 3. _____

44. Faites un calendrier des quatre vaccinations importantes contre les maladies contagieuses des enfants.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

45. Les protéines qui ne sont pas produites par le corps humain sont appelées _____.

46. Quelles sont les protéines dites de première catégorie?

Donnez deux exemples:

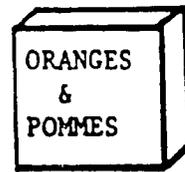
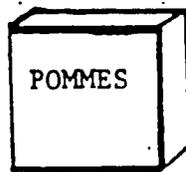
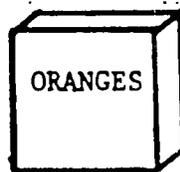
1. _____

2. _____

47. De quels éléments nutritifs manque le lait ?

48. Sur un étang il y a des nénuphars. Le nombre de nénuphars double chaque jour. La surface de l'étang est complètement recouverte de nénuphars après 30 jours. Combien de temps a-t-il fallu pour couvrir la moitié de l'étang ?

49. Toutes ces boîtes contiennent ou des pommes ou des oranges ou un mélange des deux.



Toutes les étiquettes sont fausses.

Vous pouvez seulement prendre un fruit dans une des boîtes

Dans quelle boîte le prendrez-vous pour que vous puissiez

déterminer le contenu des autres boîtes ?

REPONSES

des numéros 2 à 36

| | |
|------------------------|--------------------------|
| 2. Testicules | 19. FSH |
| 3. Bourses | 22. 3 |
| 4. Prostate | 23. 3 |
| 5. Méry-Cowper | 24. 4 |
| 6. Prépuce | 25. 1 ou 3 |
| 7. Vésicules Seminales | 26. 1 |
| 8. Canal Déférent | 27. 4 |
| 9. Urètre | 28. 4 |
| 10. Epididyme | 29. 2 |
| 11. Corps jaune | 30. F |
| 12. Fallope | 31. F |
| 13. Vagin | 32. F |
| 14. Clitoris | 33. 3 |
| 15. Progestérone | 34. Ligature des Trompes |
| 16. Alkalin | 35. 13,14,15,16 |
| 17. 4-7 | 36. 2 |
| 18. Estrogène | |

-
37. Drainage des eaux stagnantes et autres lieux où les moustiques se nichent
Employer les moustiquaires ou les enduits progréants.
Médicament prophylactique.
38. Chloroquine ou Nivaquine:
600 mg.- dose initiale
300 mg.- 6 heures plus tard
300 mg.- chaque jour pendant au moins 3 jours
39. Fièvre et sang ou pus dans les selles
40. Réhydratation
41. Sodium et Potassium
42. 2-5
43. Fièvre montant rapidement
Vomissements projectiles
Raideur du cou
44. BCG à la naissance
D + Coq. et Polio Oral - 6 à 8 semaines
D + Coq.2 et Polio Oral- 3-4 mois
D + Coq. 3 et Polio Oral - 5-6 mois
La Rougeole à 6,9, ou 12 mois
45. Acides Aminés essentiels
46. Ceux qui contiennent acides aminés essentiels: Oeufs, lait, viande
47. Fers, vitamines C & D
48. 29 jours
49. O & P

INTRAH PRE-POST TEST RESULTS FORM

| Trainee | Pre-Test Score | Post-Test Score | Trainee | Pre-Test Score | Post-Test Score |
|---------|----------------|-----------------|---------|----------------|-----------------|
| 1 | 13 | 72 | 26 | | |
| 2 | 52 | 71 | 27 | | |
| 3 | 13 | 73 | 28 | | |
| 4 | 27 | 77 | 29 | | |
| 5 | 60 | 72 | 30 | | |
| 6 | 54 | 77 | 31 | | |
| 7 | 34 | 71 | 32 | | |
| 8 | 42 | 71 | 33 | | |
| 9 | 43 | 74 | 34 | | |
| 10 | 27 | 74 | 35 | | |
| 11 | 31 | 73 | 36 | | |
| 12 | 10 | 76 | 37 | | |
| 13 | 29 | 76 | 38 | | |
| 14 | 61 | 75 | 39 | | |
| 15 | 22 | 75 | 40 | | |
| 16 | | | 41 | | |
| 17 | | | 42 | | |
| 18 | | | 43 | | |
| 19 | | | 44 | | |
| 20 | | | 45 | | |
| 21 | | | 46 | | |
| 22 | | | 47 | | |
| 23 | | | 48 | | |
| 24 | | | 49 | | |
| 25 | | | 50 | | |

APPENDIX C₂

**Self-Assessment in Management
(First Week)**

RECENSEMENT DES BESOINS

AUTO-EVALUATION

DIRECTIONS: Pour chaque compétence, encerclez le numéro qui indique le niveau actuel de vos accomplissements. Ce n'est pas une évaluation; c'est un instrument pour vous aider à préciser vos besoins de formation. Donc, soyez honnête. Pour chaque numéro bas, décrivez dans la colonne de droite ce que vous avez besoin d'apprendre.

QUELLE QUALITE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVEZ EN TANT QUE...?

| ROLE | Incompétent | | | | | Parfait | besoins |
|--|-------------|---|---|---|---|---------|---------|
| 1. Un travailleur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 2. Un directeur, en général | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 3. Un planificateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 4. Un organisateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 5. Un superviseur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 6. Un évaluateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 7. Celui qui prend des décisions | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 8. Celui qui résout les problèmes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 9. Un comptable | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 10. Un gestionnaire d'autres ressources | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 11. Un organisateur du temps | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 12. Un négociateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 13. Un membre d'une équipe. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 14. Un facilitateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 15. Un formateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 16. Un conseiller pour choses professionnelles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 17. Celui qui écoute | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 18. Un leader | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 19. Celui qui suit | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 20. Un collaborateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 21. Un catalyseur (agent de changement) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 22. Un interprète pour le groupe. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 23. Un modèle à imiter | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |

UE SAVEZ-VOUS DE...? ou QUEL EST VOTRE NIVEAU DE COMPREHENSION DE...?

| ACTIVITE ou FONCTION | rien | | | | | suffisamment | | | | | besoins | | | | |
|--|------|---|---|---|---|--------------|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|
| 24. La direction | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 25. La planification du travail | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 26. La planification de la formation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 27. L'approvisionnement | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 28. L'organisation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 29. La coordination | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 30. La supervision | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 31. L'évaluation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 32. La délégation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 33. La discipline | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 34. La résolution des problèmes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 35. La résolution des conflits | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 36. La préparation d'un budget | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 37. Etre en charge d'une clinique | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 38. L'éducation des adultes (L'andragogie) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 39. La dynamique de groupe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 40. Le pouvoir | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 41. L'autorité | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 42. Comment former les gens | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 43. Les dossiers médicaux | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 44. L'anatomie et la physiologie reproductrices féminines | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 45. L'anatomie et la physiologie reproductrices masculines | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 46. La sexualité et le comportement des enfants | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| 47. La sexualité et le comportement des adolescents | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |

RECENSEMENT DES BESOINS: AUTO-EVALUATION, page trois

| ACTIVITE OU FONCTION | rien suffisamment | | | | | besoins |
|--|--|---|---|---|---|---------|
| 48. La sexualité et le comportement des adultes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 49. Les différentes possibilités d'expression sexuelle | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 50. L'Infertilité | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 51. Les méthodes de planning familial dites traditionnelles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 52. Les méthodes de planning familial dites naturelles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 53. Les méthodes de planning familial chimiques | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 54. Les méthodes de planning familiale mécaniques/ barrières | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 55. Le dispositif intra-utérin | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 56. La pilule | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 57. Les injections contraceptives | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 58. La stérilisation féminine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 59. La stérilisation masculine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

QUELLE EST VOTRE CAPACITE DE...?

| COMPETENCE | pas du tout/parfaitement | | | | | besoins |
|--|--------------------------|---|---|---|---|---------|
| 60. Accepter de nouvelles idées | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 61. Donner de la rétroaction (le feedback) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 62. Accepter la rétroaction | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 63. Conceptualiser | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 64. Motiver votre personnel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

RECENSEMENT DES BESOINS: AUTO-EVALUATION, page quatre

| COMPETENCE | pas du tout/parfaitement | | | | | besoins |
|---|--------------------------|---|---|---|---|---------|
| 65. Ecouter les idées des autres | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 66. Superviser les autres | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 67. Recenser les besoins des services | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 68. Recenser les besoins de la formation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 69. Clarifier les problèmes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 70. Déléguer votre travail | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 71. Vous discipliner vous-même | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 72. Discipliner votre personnel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 73. Faire face à la tension ou au stress | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 74. Montrer du tact | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 75. Vous accepter et vous aimer vous-même | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

APPENDIX C₃

**Weekly Evaluation
(First Week)**

APPENDIX C₃
WEEKLY EVALUATION
(FIRST WEEK)

DATE: _____

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

EVALUATION HEBDOMADAIRE DU 13 AU 19 OCTOBRE 1986

- Pensez-vous que les sessions de la semaine étaient valables pour vous ?

1 8,5 9

- Dans quelle mesure pensez-vous que vous aviez besoin des sessions de cette semaine ?

8,3

- Dans quelle mesure... Les autres membres du groupe.... ?

7,3

- Pensez-vous que le (s) formateurs ont bien fait leur travail ? 8,2

- Qu'est ce qui vous a le mieux plu cette semaine ?

10 { Formulation, des objectifs,
Développement.

(Exposé du problème.
4 { Cercle de qualité.
(Andragogie

2 { Travail en groupe
(≠ entre objectif, produit processus.

2 { DIRECTION
{ RETROACTION

1 LES FLEURS

Le moins plu...

Traine trop, suppression Sanduitoh (2)

Les jeux, tirage au sort.

tirage au sort pas terminé.

AUTRES REMARQUES, SUGGESTIONS

Progrès chez les participants, semaine pleine pourrions-nous terminer à temps ? Enorme travail de groupe plus de travail de groupe. D'autres Séminaires... que mes collègues bénéficient d'une telle formation, s'apprécie la stratégie simple utilisée.

Exercices d' EVALUATION mené par les

Participants de la formation en Direction

le 27 Octobre 1986.

I. DEFINITION :

- 1°/ Méthode qui permet de contrôler les activités menées à partir des objectifs.
- 2°/ Système de contrôle de l'exécution correcte des tâches assignées en vue d'atteindre un objectif visé
- 3°/ Processus par lequel on mesure les résultats attendus d'une activité ou d'un programme.
- 4°/ Processus de contrôle permettant de voir si les objectifs sont atteints.

II. PRINCIPES :

- | | |
|---------------|--------------------------|
| - Problème | - Calendrier d'exécution |
| - Objectifs | - fiche d'évaluation |
| - Obstacles | Standard |
| - Ressources | Objectifs |
| - Plan | 5 Indicateurs |
| - tâches | - critères |
| - exécution | - les instruments |
| - résultats | (fiches) |
| - indicateurs | |
| - Moyens | |

III. TYPES D'EVALUATION :

GROUPE II.

Délégation : C'est substituer une partie de son pouvoir à un individu ou à un groupe d'individu à l'intérieur d'une organisation pour une meilleure organisation de travail.

..../....

Définitions sur la DÉLEGATION développées par les participants
à la formation en Direction le 27 Octobre 1936.

Définition :

C'est confier son pouvoir à un individu ou à un groupe
d'individus pour un but bien précis.

APPENDIX C₄

**My Impressions About the Training
(Second Week)**

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

**QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES
AU COURS DE CETTE FORMATION?**

1. _____

2. _____

3. _____

**SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES
QUE VOUS CHANGERIEZ?**

1. _____

2. _____

3. _____

COMMENTAIRES : _____

APPENDIX C₅

**Evaluation Developed By the Participants
(End of Training)**

APPENDIX C₅

(EVALUATION DEVELOPED BY THE PARTICIPANTS) (End of Training)

Les trois expériences les plus significatives que vous avez éprouvées au cours de cette formation?

- 2 La direction par objectifs
- 1 Jeu de rôle pour la D.O. (Basket)
- 4 Elaboration d'un objectif
- 1 La délégation
- 1 Jeu de rôle pour la délégation
- 4 Méthode de supervision
- 3 Andragogie
- 2 Etapes de la planification
- 1 Théories X,Y
- 1 Différence entre autorité et pouvoir
- 3 Sortie de supervision
- 1 Evaluation
- 1 Expérience de la part des formateurs et surtout des participants
- 1 Nous avons vu ce qui se passe au niveau des services grâce aux visites
- 1 Communication didactique et socratique
- 1 Incident de la vente d'un cheval
- 1 La responsabilité
- 1 Travail de groupe
- 1 Cercle de qualité

Si vous étiez responsable de donner cette formation, quelles sont les trois choses que vous changeriez?

- 1 Se mettre à la place d'un directeur
- 1 Participation active de tous les participants
- 1 Que chacun des participants soit responsable dès son retour
- 1 Plus de temps pour la supervision
- 1 Formation plus longue
- 1 Formation à tous les niveaux dans toutes les régions au Mali
- 3 Pas de changement à cette formation
- 1 Plus de temps pour le contrôle, l'organisation et l'élaboration des objectifs

Commentaires:

- l'application de la direction par objectif, l'élaboration d'un objectif et la délégation conditionne aux trois quart la réussite de nos services
- programme de formation très pertinent, profitable
- j'appliquerai la Gestion, la Délégation et l'Andragogie
- formation répond à nos besoins
- nouvelles expériences utiles

APPENDIX C₆

Summary of Participant Reaction Data

SUMMARY OF PARTICIPANT REACTION FORMS

Numéro d'identification du cours _____

QUESTIONNAIRE D'APPRECIATION POUR PARTICIPANTS

Pour chacune des questions ci-dessous, choisissez la phrase qui correspond le mieux à ce que vous ressentez par rapport à la formation à laquelle vous venez de participer:

1. Les objectifs de l'atelier étaient:

- a. très clairs b. plutôt clairs c. assez clairs d. pas très clairs e. pas clairs du tout

| 13 | | 3 | | 1 | | | | |

2. Les objectifs de l'atelier semblent avoir été atteints:

- a. entièrement b. plus de la moitié c. la moitié d. moins de la moitié e. pas du tout

| 7 | | 9 | | 1 | | | | |

3. En ce qui concerne les instruments de formation (exposés, photocopiés, exercices),

- 16 a. Tous ont été utiles
1 b. La plupart ont été utiles
_____ c. Certains ont été utiles.
_____ d. Très peu ont été utiles.
_____ e. Aucun n'a été utile.

4. Les sujets présentés pendant l'atelier étaient clairs et faciles à suivre:

- a. tout le temps b. la plupart du temps c. environ la moitié du temps d. moins de la moitié du temps e. à aucun moment

| 12 | | 5 | | | | |

5. La quantité de sujets traités pendant la formation a été:

a.excessive b.relativement excessive c.appropriée d.relativement insuffisante e.insuf-
-fisante

| 1 | | 4 | | 12 | | | |

6. La période de temps consacrée à la formation a été:

a.trop longue b.relativement trop longue c.juste bien d.relativement trop courte e.trop courte

| 1 | | 2 | | 14 | | | |

7. Par rapport au travail que je fais ou que je ferai à l'avenir, cette formation était:

a.très utile b.plutôt utile c.assez utile d.pas très utile e.pas utile du tout

| 17 | | | | | |

8. Les solutions potentielles aux problèmes rencontrés dans la pratique ont été discutées:

a. constamment b. plus de la moitié du temps c. environ la moitié du temps d. moins de la moitié du temps e. à aucun moment

| 12 | | 5 | | | | |

9. Au cours de cette formation, j'ai appris:

- 15 a. beaucoup de concepts importants et utiles
7 b. un certain nombre de concepts importants et utiles
5 c. plusieurs concepts importants et utiles
_____ d. quelques concepts importants et utiles
_____ e. presque aucun concept important et utile.

10. Au cours de cette formation, j'ai eu l'occasion d'acquérir par la pratique :

- 12 a. beaucoup de compétences importantes et utiles
- 3 b. un certain nombre de compétences importantes et utiles
- 4 c. plusieurs compétences importantes et utiles
- 1 d. quelques compétences importantes et utiles
- e. presque aucune compétence importante et utile.

11. Les conditions matérielles et l'organisation de la formation étaient :

- a.excellentes b.bonnes c.acceptables d.à peine acceptables e.médiocres

| 3 | | 8 | | 4 | | 1 | | 1 |

12. Le(s) formateur(s) qui a (ont) mené cette formation a (ont) été :

- a. très efficace(s) b. efficace(s) c. assez efficace(s) d. pas très efficace(s) e. pas efficace(s) du tout

| 5 | | 12 | | | | | | |

13. Le(s) formateur(s) qui a (ont) mené cette formation m'a (m'ont) encouragé(e) à exprimer mes opinions par rapport au cours.

- a. constamment b.souvent c.parfois d.rarement e.jamais

| 13 | | 4 | | | | | | |

14. Le(s) formateur(s) m'a (m'ont) tenu(e) informé(e) de mes progrès au cours de la formation de façon :

- a.très efficace b.efficace c.assez efficace d.pas très efficace e.pas efficace du tout

| 4 | | 11 | | 2 | | | | |

15. 17 a. Je recommanderais cet atelier sans hésitation.
 b. Je recommanderais probablement cet atelier.
 2 c. Il est possible que je recommande cet atelier à
certaines personnes.
 d. Il est possible que je ne recommande pas cet atelier.
 e. Je ne recommanderais pas cet atelier.

16. Veuillez cocher parmi les changements suivants ceux qui, à votre avis, seraient susceptibles d'améliorer la formation.

- 8 a. allonger la durée de la formation
 2 b. réduire la durée de la formation
 7 c. utiliser des exemples et des applications plus réalistes
 3 d. prévoir plus de temps pour la formation pratique (compétences et techniques)
 5 e. prévoir plus de temps pour que les participants se familiarisent avec les théories et les concepts
 3 f. employer des formateurs plus efficaces
 3 g. prévoir une interaction en groupe plus efficace
 5 h. choisir un autre lieu de formation
 1 i. prévoir plus de temps pour la préparation en dehors des séances de formation
 5 j. consacrer plus de temps aux activités de formation proprement dites
 1 k. se concentrer sur un sujet plus précis et plus spécifique
 3 l. traiter un sujet plus vaste et de portée plus étendue
 1 m. autre (préciser s.v.p.) Augmenter # de bénéficiaires
Assurer transport participants

17. Suit une liste de plusieurs sujets traités pendant la formation. Veuillez indiquer le degré d'utilité de chaque sujet par rapport à votre travail(utilisez l'échelle figurée à droite de la feuille)

| | très utile | | | | | à peir. utile |
|--------|------------|---|---|---|---|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| a. 102 | 15 | 1 | | 1 | | |
| b. 106 | 11 | 2 | | 1 | 3 | |
| c. 237 | 14 | 3 | | | | |
| d. 501 | 13 | 1 | 3 | | | |
| e. 502 | 15 | 1 | | | | |
| f. 504 | 13 | 3 | | 1 | | |
| g. 506 | 12 | 4 | 1 | | | |
| h. 509 | 17 | | | | | |
| i. 513 | 7 | 8 | 1 | | | |
| j. 515 | 16 | 1 | | | | |

18. Pour chacun des supports ou techniques suivants, notez sur l'échelle figurée à droite votre appréciation de l'utilité de ce support ou de cette technique par rapport à votre assimilation de connaissances pendant la formation.

| Techniques/supports | Très utile | | | | | à peine utile | non applicable |
|--------------------------|------------|---|---|---|---|---------------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| a.conférences/exposés | 2 | 6 | 1 | | | | |
| b.discussions en groupe | 15 | | | 1 | | | |
| c.exercices individuels | 4 | 2 | 3 | 3 | | | |
| d.exercices en groupe | 14 | 1 | 1 | | | | |
| e. séances cliniques | 6 | 3 | 2 | | 1 | | 1 |
| f.visites sur le terrain | 10 | 3 | | 1 | | | |
| g.plycopiés documents | 3 | 5 | 2 | 2 | | | |
| h.livres | 4 | 5 | 3 | | | | 1 |
| i.aides audio-visuelles | 8 | 4 | | | 1 | | |

19. Choisissez parmi les sujets énumérés ci-dessous les trois (3) domaines dans lesquels, à votre avis, une formation supplémentaire vous serait le plus utile dans le futur

- 3 a. Conseils et/ou éducation des clients
- 5 b. Utilisation des méthodes cliniques (dispositifs intra-utérins, pilules anticonceptionnelles, diaphragmes, injections)
- c. Utilisation des méthodes non cliniques (condoms, tablettes, moussantes, mousses)
- 2 d. utilisation des méthodes naturelles de planification familiale (méthode des rythmes, méthode sympto-thermique, examen de la glaire cervicale)
- 8 e. supervision des services de planification familiale
- 8 f. gestion d'un réseau de services de planification familiale
- 7 g. organisation/évaluation des services de planification familiale
- 3 h. détermination de la politique/direction des services de planification familiale
- i. distribution communautaire de contraceptifs
- 8 j. programmes communautaires d'extension de services, d'éducation ou d'information centrés sur la communauté
- 4 k. formation continue en planification familiale
- 2 l. formation à l'enseignement/travaux dirigés de planification familiale
- 1 m. autre (préciser s.v.p.) Mieux organiser le séminaire. Prendre en charge les participants pour retour sur Gac. Région auxiliaires à temps, Préparer les intéressés à temps. }

20. Autres observations : Formation excellente - Même Formation sur le terrain en dehors du Projet. ←

Vous êtes libre de signer ou non :

LISTE DE REPONSES POSSIBLES A LA QUESTION 17
QUESTIONNAIRE D'APPRECIATION POUR PARTICIPANTS

- 101 METHODES NATURELLES DE PLANIFICATION FAMILIALE
- 102 METHODES DE CONTRACEPTION
- 103 SOINS PRENATAIS
- 104 ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE DE LA PROCREATION
- 105 EXAMEN ET DIAGNOSTIC GYNECOLOGIQUES
- 106 CONTRE-INDICATIONS DE LA CONTRACEPTION
- 107 AVANTAGES ET INCONVENIENTS DE LA CONTRACEPTION
- 108 EFFETS SECONDAIRES DE LA CONTRACEPTION
- 109 CYCLE MENSTRUEL
- 110 FECONDATION ET GROSSESSE
- 111 CRITERES D'INDICATION DE LA CONTRACEPTION
- 112 TENUE DES DOSSIERS
- 113 ADRESSER EN CONSULTATION DE PLANIFICATION FAMILIALE
- 114 MOTIVATION ET CONSEILS EN MATIERE DE PLANIFICATION FAMILIALE
- 115 INSERTION DE DIU
- 116 PRESCRIPTION INITIALE DE METHODES DE PLANIFICATION FAMILIALE
- 117 REAPPROVISIONNEMENT EN MOYENS DE PLANIFICATION FAMILIALE
- 118 MALADIES SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES

- 234 DEPISTAGE
- 235 FEMMES ET FAMILLES A HAUT RISQUE
- 236 BENEFICES DE LA PLANIFICATION FAMILIALE DANS LE DOMAINE DE LA SANTE
- 237 BENEFICES SOCIO-ECONOMIQUES DE LA PLANIFICATION FAMILIALE
- 238 LE ROLE DES HOMMES DANS LA PLANIFICATION FAMILIALE
- 239 QUESTIONS SPECIFIQUES CONCERNANT LES HANDICAPES ET LA PLANIFICATION FAMILIALE
- 240 BIENFAITS COMMUNAUTAIRES DE LA PLANIFICATION FAMILIALE
- 241 COMMUNICATION DE LA PLANIFICATION FAMILIALE
- 242 SUPERVISION DE LA PLANIFICATION FAMILIALE
- 243 POLITIQUES ET LOIS RELATIVES A LA PLANIFICATION FAMILIALE
- 245 SUIVI

- 324 ELABORATION ET FABRICATION D'AIDES VISUELLES
- 325 PRINCIPES DE CONCEPTION D'INSTRUMENTS DE COMMUNICATION VISUELLE
- 326 ESSAI SUR LE TERRAIN D'INSTRUMENTS DE COMMUNICATION VISUELLE
- 327 ADAPTATION D'INSTRUMENTS DE COMMUNICATION VISUELLE
- 328 UTILISATION D'AIDES VISUELLES AVEC LES METHODES DE FORMATION
- 329 PREPARATION D'UN GUIDE POUR UTILISATEURS
- 330 PREPARATION DE PLANS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION
- 331 PREPARATION DE PLANS DE COURS
- 332 UTILISATION DE RESSOURCES APPROPRIEES DANS UNE COMMUNAUTE PARTICULIERE
- 333 INNOVATION EN MATIERE D'ELABORATION D'INSTRUMENTS DE COMMUNICATION

413 ECHANTILLONNAGE
414 MODELE EXPERIMENTAL ET EXECUTION
415 ELABORATION D'ENQUETE ET EXECUTION
416 PRE ET POST TESTS
417 ANALYSE DE TENDANCES
418 VARIABLES CONFUSIONNELLES
419 CAUSE ET EFFET
420 ANALYSES DE VARIANCE ET REGRESSION
421 ANALYSES COUT BENEFICE ET COUT-EFFICACITE
422 DESSEINS COMPARES
423 ELABORATION DES INSTRUMENTS
424 SUIVI DES PARTICIPANTS
425 COLLECTE DES DONNEES
426 MANAGEMENT DES DONNEES ET TENUE DES DOSSIERS
427 ANALYSE ET RAPPORT DES DONNEES

501 PLANIFICATION DES TECHNIQUES ET PROCESSUS
DE PLANIFICATION
502 SURVEILLANCE ET EVALUATION
503 BUDGET
504 IDENTIFICATION ET MANAGEMENT DES RESSOURCES
505 REPARTITION DU TEMPS
506 MANAGEMENT DU MATERIEL
507 LOGISTIQUE
508 COMPORTEMENT ORGANISATIONNEL
509 SUPERVISION
510 MANAGEMENT DU PERSONNEL
511 MANAGEMENT DES INFORMATIONS
512 SYSTEMES DE MANAGEMENT DES INFORMATIONS
513 STYLE DE MANAGEMENT
514 MANAGEMENT DES CONFLITS
515 MANAGEMENT A PARTIR DES OBJECTIFS

601 METHODES D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION
602 ETABLISSEMENT DES BUTS ET OBJECTIFS
603 ELABORATION DE FORMATION
604 EVALUATION DE L'EFFET ET L'IMPACT
605 ELABORATION DES PRE ET POST TEST
606 ANALYSE DES BESOINS
607 MANAGEMENT DES FORMATIONS
608 ELABORATION DES PLANS DE FORMATION
609 STYLES DE FORMATION
610 FEEDBACK
611 SUIVI
612 DYNAMIQUE DE GROUPES PEU NOMBREUX
613 ELABORATION DE PRESENTATIONS
614 EXPERIENCE STAGIAIRE
615 ELABORATION DU MATERIEL
616 CONTRATS ENTRE FORMATEURS/ETUDIANTS

- 701 ETABLISSEMENT DES BUTS ET OBJECTIFS
- 702 IDENTIFICATION DU CONTENU
- 703 IDENTIFICATION DES RESSOURCES
- 704 ELABORATION DE L'EXPERIENCE PEDAGOGIQUE
- 705 FORMAT DU CURRICULUM
- 706 TECHNIQUES D'EVALUATION DU CURRICULUM
- 707 ANALYSE DES BESOINS D'APPRENTISSAGE
- 708 REVISION DU CURRICULUM
- 709 PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE PAR LES ADULTES
- 710 METHODES D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION
- 711 COMMENT VISER LES METHODS D'ENSEIGNEMENT/DE FORMATION
- 712 ELABORATION DES SESSIONS
- 713 PLANIFICATION DES SESSIONS
- 714 ADAPTATION DES RESSOURCES

- 801 DIAGNOSTIQUE ET EVALUATION DE LA COMMUNAUTE
- 802 ENTREE DANS LA COMMUNAUTE
- 803 IDENTIFICATION DES LEADERS DE LA COMMUNAUTE
- 804 ANALYSE DES LACUNES ET DES ABONDANCES DE RESSOURCES
- 805 IDENTIFICATION DES SYSTEMES DE COMMUNICATION
- 806 ORGANISATION DE LA COMMUNAUTE EN VUE D'OBJECTIFS PRECIS
- 807 ETABLISSEMENT DES OBJECTIFS IMPLIQUANT DES CHANGEMENTS DE COMPORTEMENT
- 808 DIFFUSION D'INNOVATIONS

APPENDIX D

LIST OF EDUCATIONAL OBJECTIVES

OBJECTIFS DE LA FORMATION
EN DIRECTION



Au 1er Novembre 1986, chacun des participants sera capable de :

- Identifier les besoins de son service en Direction dans le domaine de la Planification, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation.
- Développer son propre plan de travail ainsi que celui du service dont il, elle à la charge.
- organiser son service en vue d'atteindre les buts et objectifs de ce service.
- Définir un système de contrôle de ses activités et celui de son service.
- Etablir les modalités et un calendrier pour l'évaluation de ses activités et celui de son service.
- Expliquer ce que sont les tendances démographiques en Afrique.
- Citer les méthodes de contraception.
- Expliquer le fonctionnement des appareils de reproduction humains
- Expliquer la place de la Planification Familiale dans le cadre des Soins de Santé Primaires.
- Expliquer ce qu'est l'Andragogie et comment elle s'applique dans le cadre de la supervision en particulier et dans le cadre des activités socio-sanitaires.

PRODUIT DE LA FORMATION EN DIRECTION :

A la fin de la formation, chacun des participants aura :

- 1 plan de travail à mettre en oeuvre de retour dans son service.
- Des protocoles en direction d'être utilisé dans les services de SMI/PF.
- Un curriculum en Direction à être utilisé pour les formations en Direction planifiées pour les Régions.

APPENDIX E

TRAINING PLAN

PLAN DE LA FORMATION EN DIRECTION DE PROGRAMMES DE
PLANIFICATION FAMILIALE DANS LE CADRE DES
SOINS DE SANTE PRIMAIRES

| Semaine du 13 au 18 Octobre | Semaine du 20 au 25 Octobre | Semaine du 27 au 1er Novembre |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| INTRODUCTION : | ORGANISATION : | |
| - Démographie | - Organigramme | TRAVAUX DE GROUPE |
| - P.F., SMI, SSP, | - Postes, Taches | PRESENTATION |
| - Andragogie. | - Systèmes : Information | TRAVAIL SUR PLAN INDIVIDUEL |
| DIRECTION : | : Logistique | PRESENTATION |
| - Historique | : Retroaction | CURRICULUM DE DIRECTION |
| - Théories, systèmes | CONTROLE, GESTION ACTIVE : | EVALUATION |
| PLANIFICATION : | - Supervision | RAPPORT DE GROUPE. |
| - Etapes | EVALUATION : | |
| - Cycle | - Développement de standards | |
| | - Fiches, Diagnostiques en | |
| | Direction. | |
| | VISITES SUR LE TERRAIN. | |

JOURNEE DU LUNDI 13 OCTOBRE 1986

OBJECTIF

A la fin de la journée, chacun des participants sera capable de :

- Citer ses besoins de formation en Direction.
- Expliquer la théorie et la méthodologie de l'andragogie.

ET AURA : Fait connaissance avec les autres participants.

- Participé à la planification de ses 3 semaines de formation.
- Contribuer oralement au contrat de formation.
- Répondu à un pré-test sur les connaissances des organes reproductifs humains et les méthodes de contraception.
- Evalué oralement la journée.

PLAN :

| <u>H O R A I R E</u> | <u>C O N T E N U</u> |
|----------------------|-------------------------------|
| 9 : 00 | OUVERTURE |
| 10 : 00 | Présentation des participants |
| 10 : 15 | -"- -"- Programme |
| 10 : 30 | Recueil des besoins |
| 10 : 45 | Réajustement du programme |
| 11 : 00 | Qui sommes-nous ? Andragogie |
| 11 : 30 | Pause |
| 11 : 45 | Andragogie, (suite) |
| 13 : 45 | Contrat de la formation |
| 14 : 00 | - Réflexion |
| 14 : 30 | Fin de la session. |

**OBJECTIFS DE LA JOURNEE
DU 14 OCTOBRE 1986.**

- A la fin de la journée, chacun des participants sera capable de :
- D'expliquer l'utilisation de "où en sommes-nous ?".
 - D'expliquer la relation qui existe entre les S.S.P. et SMI/FF.
 - Définir les tendances démographiques en Afrique.
 - D'expliquer les avantages de la Direction par objectif.

PLAN :

| H O R A I R E | C O N T E N U |
|---------------|------------------------|
| 8 : 30 | |
| 9 : 00 | Ouverture |
| 10 : 00 | Où en sommes-nous ? |
| 10 : 30 | FF, SMI, SSP, Pré-Test |
| 11 : 30 | Pause |
| 12 : 00 | Démographie |
| 12 : 30 | DIRECTION |
| | Direction par Objectif |
| | Jeux de basket. |
| 13 : 30 | Réflexion |
| 14 : 00 | Fin de la session. |

OBJECTIFS

A la fin de la journée du 17 Octobre, chaque participant sera capable de :

- I.- Dire au moins un principe à être utilisé dans la résolution de problème.
- II.- Définir au moins un objectif contenant les critères et les qualités présentés la veille.
- III.- Définir par écrit ses obstacles et ressources identifiés dans son plan de travail.

PLAN DE LA JOURNÉE DU 17 OCTOBRE 1986.

| <u>H O R A I R E</u> | <u>C O N T E N U</u> |
|----------------------|------------------------|
| 8 : 00 | "Où en sommes-nous ?". |
| 8 : 30 | Résolution de problème |
| 9 : 00 | Tirage au sort |
| 10 : 00 | Objectifs, (suite) |
| 11 : 00 | Obstacles-Ressources |
| 11 : 30 | Réflexion |
| 12 : 00 | Clôture. |

EVALUATION HEBDOMADAIRE DU 13 AU 18 OCTOBRE 1986

- Pensez-vous que les sessions de la semaine étaient valables pour vous ?

1 8,5 9

- Dans quelle mesure pensez-vous que vous aviez besoin des sessions de cette semaine ?

8,3

- Dans quelle mesure... Les autres membres du groupe.... ?

7,3

- Pensez-vous que le (s) formateurs ont bien fait leur travail ? 8,2

- Qu'est ce qui vous a le mieux plu cette semaine ?

10 { Formulation, des objectifs,
(Développement.

4 { Exposé du problème.
(Cercle de qualité.
(Andragogie

2 { Travail en groupe
(≠ entre objectif, produit processus.

2 { DIRECTION
(RETROACTION

1 LES FLEURS

Le moins plu...

Traine trop, suppression Sandwitch (2)

Les jeux, tirage au sort.

tirage au sort pas terminé.

AUTRES REMARQUES, SUGGESTIONS

Progrès chez les participants, semaine pleine pourrions-nous terminer à temps ? Enorme travail de groupe plus de travail de groupe. D'autres Séminaires... que mes collègues bénéficient d'une telle formation, s'apprécie la stratégie simple utilisée.

OBJECTIFS DE LA JOURNÉE DU 21 OCTOBRE 1986

A la fin de la journée, chaque participant sera capable de :

- Faire un discours impromptu.
- Analyser oralement la responsabilité.
- Citer la différence entre le pouvoir et l'autorité.
- Donner une définition de l'organisation.
- Citer les symptômes d'un conflit dans l'organisation.

OBJECTIF DE PROCESSUS

- Le facilitateur expliquera au groupe l'utilité du discours impromptu.
- Le facilitateur présentera par écrit les principes du discours impromptu.
- Le facilitateur expliquera les règles du discours impromptu.

PLAN :

| <u>H O R A I R E</u> | <u>C O N T E N U</u> |
|----------------------|------------------------|
| 8 : 30 | "Où en sommes-nous ?". |
| 9 : 00 | Tirage au sort |
| 9 : 30 | Résolution du problème |
| 10 : 00 | Discours impromptu |
| 10 : 30 | Pause |
| 11 : 00 | Responsabilité |
| 12 : 00 | Pouvoir et autorité |
| 12 : 45 | Organisation |
| 13 : 15 | Le conflit |
| 13 : 30 | Réflexion |
| 14 : 00 | Closure |

OBJECTIF DE LA JOURNEE DU 22 OCTOBRE 1986

A la fin de cette journée, chaque participant devrait être capable de :

- 1.- Donner une définition du contrôle comme activité de Direction.
- 2.- Citer 5 caractéristiques du contrôle.
- 3.- Définir la supervision.
4. Utiliser les fiches diagnostiques à être employées sur le terrain.
- 5.- Décrire le processus de gestion des médicaments à la PH Centrale de Bamako.

PLAN :

| H O R A I R E | C O N T E N U |
|---------------|----------------------------------|
| 8 : 30 | "Où en sommes-nous ?". |
| 9 : 00 | Discours impromptu |
| 9 : 30 | Organisation (suite) Contrôle |
| 10 : 00 | Contrôle des stocks |
| 10 : 30 | Pause |
| 11 : 00 | Supervision |
| 13 : 00 | Contrôle |
| 14 : 00 | Clôture |

OBJECTIFS DES JOURNÉES DU 23 et 24 OCTOBRE 1986.

A la fin des 23 et 24 Octobre 1986, chaque participant aura visité un Centre de SMI et aura rempli la fiche de supervision.

PLAN :

| H O R A I R E | C O N T E N U |
|---------------|---|
| 7 : 30 | Visite des participants dans 6 Centres de services de SMI/PP. |
| 14 : 00 | (1 groupe par Centre). |

OBJECTIF DE LA JOURNÉE DU SAMEDI 25 OCTOBRE 1986

A la fin de la journée chacun des participants aura :

- analysé les informations relevées sur les fiches de supervision.
- contribué par écrit au rapport de groupe sur sa visite des 23 et 24 Octobre et sera capable de :
- citer les avantages à utiliser une fiche de supervision.
- décrire les activités observées dans les cliniques.
- Citer les étapes à suivre dans l'élaboration du rapport écrit par chaque groupe sur les visites sur le terrain.
- résumer par écrit l'analyse de ses données issues des fiches de supervision.

PLAN :

| H O R A I R E | C O N T E N U |
|---------------|--------------------------|
| 8 : 30 | "Où en sommes-nous ?". |
| 9 : 00 | Compte-rendu des visites |
| 9 : 30 | Compilation des données |
| 10 : 30 | Pause |
| 11 : 00 | Compilation des données |
| 12 : 00 | Rapport écrit |
| 13 : 15 | Recensement des besoins |
| 13 : 30 | Réflexion |
| 14 : 00 | Clôture. |

OBJECTIFS.

A la fin de la journée du Lundi 27 Octobre 1986, chaque participant sera capable de :

- définir la Délégation
- d'expliquer au moins deux avantages de l'application de la Délégation dans son service.
- d'expliquer la différence entre la délégation de responsabilité et la délégation de l'autorité
- d'expliquer le principe de la motivation
- de citer des exemples de l'application de la motivation dans son service.
- définir l'évaluation.
- de citer les différents types d'évaluation
- d'évaluer les activités de son service.
- d'expliquer la différence entre les résultats à court et les résultats à long terme mesurés grâce à l'Evaluation.

Chaque participant aura développé par écrit les quatre premières étapes de la Planification.

PLAN DE LA JOURNÉE DU 27 OCTOBRE 1986

| H O R A I R E | C O N T E N U |
|---------------|---|
| 8 : 30 | "Où en sommes-nous ?". |
| 9 : 00 | Délégation, responsabilité, Motivation. |
| 10 : 00 | Evaluation. |
| 10 : 30 | Pause |
| 11 : 00 | Evaluation (suite) |
| 12 : 00 | Plan individuel |
| 13 : 30 | Réflexion |
| 14 : 00 | Clôture. |

OBJECTIF DE LA JOURNÉE DU MARDI 28 OCTOBRE 1986

A la fin de cette journée, chaque participant aura écrit :

- Une liste de répartition des tâches.
- Un calendrier des activités.
- Un plan d'évaluation.
- Un Budget.

Chaque groupe aura :

- Présenté oralement les résultats de sa visite et ses suggestions aux responsables des Centres de SMI.

et chaque responsable des Centres de SMI présent aura :

- Présenté oralement les facteurs qui ont influencé le déroulement des visites.

PLAN :

| H O R A I R E | C O N T E N U |
|---------------|---|
| 8 : 30 | "Où en sommes-nous ?". |
| 9 : 00 | Tirage au sort. |
| 10 : 00 | Budget |
| 10 : 15 | Plan individuel |
| 12 : 00 | Présentation et Discussion des rapports de visites des Centres de Services de SMI/EF. |
| 13 : 30 | Réflexion |
| 14 : 00 | Clôture (Distribution des grandes feuilles et crayons feutre). |

JOURNÉE DU 29 OCTOBRE 1986

A la fin de la journée, Chaque participant aura :

- analysé les attitudes des participants au jeu de la Coopération.

et sera capable de :

- Expliquer les avantages de la Coopération au sein d'un groupe.
- Citer les attitudes nécessaires à la Coopération.
- Expliquer la différence entre le contrôle et l'évaluation.
- Définir sa tendance en tant que Directeur, vis à vis des objectifs à atteindre et de la satisfaction du personnel à gérer.

et aura :

- Commencé à rédiger son plan de travail individuel sur les grandes feuilles.

JOURNEE DU 30 OCTOBRE 1986

A la fin de la journée, chaque participant aura :

- présenté oralement et avec des aides visuelles son plan de travail au reste de son groupe.

JOURNEE DU 31 OCTOBRE 1986

A la fin de la journée, chaque groupe aura écrit :

- Un rapport sur la formation reçue.
- Un plan de formation en gestion adapté aux besoins des Régions,

PLAN DE LA JOURNEE DU 31 OCTOBRE 1986.

| H O R A I R E S | C O N T E N U |
|-----------------|----------------------------------|
| 8 : 00 | "Où en sommes-nous ?". |
| 9 : 00 | - Rapport de formation. |
| | - Plan de formation des Régions. |
| 11 : 30 | - Réflexion |
| 12 : 00 | - Clôture |

DEFINITION DE LA FORMATION EN DIRECTION

Groupe I.

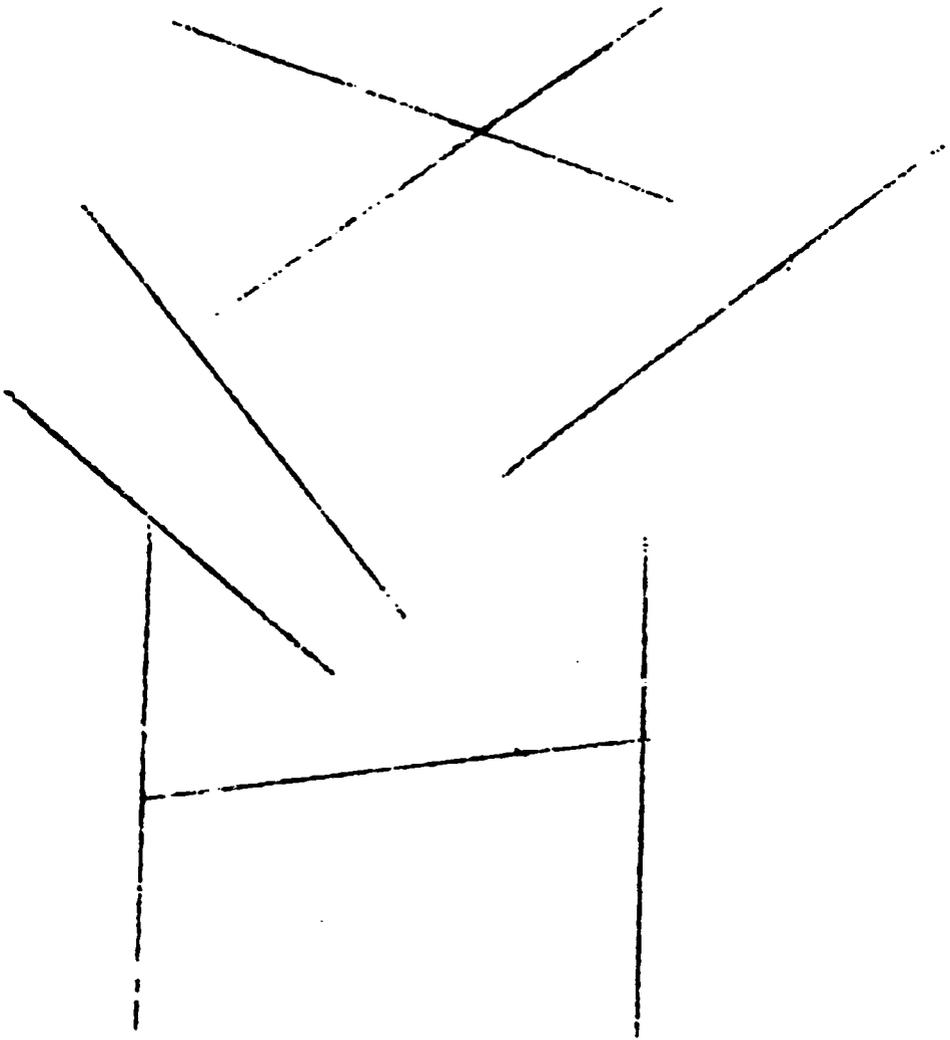
La gestion c'est l'organisation d'un organisme
donné pour le bon déroulement du travail à travers les acti-
vités d'élaboration, d'exécution, de supervision et d'évaluation
en vue de l'attente des objectifs.

DEFINITION DE LA DIRECTION

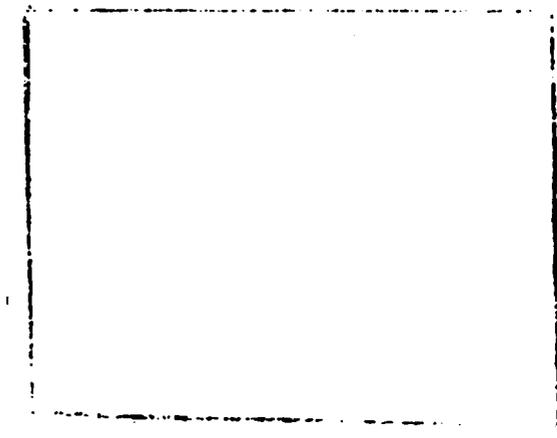
Groupe II. Bamako

La gestion : C'est un processus, permettant, la répartition
des ressources (humaines, financières, matérielles) d'une
collectivité de façon rationnelle en vue d'atteindre les
objectifs visés.

INFORMATION RESORDONNEE



INFORMATION ORDONNEE



91

DEFINITION D'UN OBJECTIF

C'est une réalisation qui permet de résoudre le problème.

QUALITES D'UN OBJECTIF

Il doit être :

- Clair
- Précis
- Concis
- Mesurable
- Réalisable
- Observable

POUR S'ASSURER QUE VOTRE OBJECTIF SOIT PRECIS,
CLAIR ET MESURABLE, POSEZ CES QUESTIONS :

Quoi ? Où ? Qui ? Pourquoi ?
Quand ? Comment ? Combien ?

RECENSEMENT DES BESOINS

Relevé par le groupe de formation en Direction
Bamako, le 16 Octobre 1984.

- Augmenter les connaissances en planning familial
- Systèmes d'information en Soins de Santé Primaires.
- Education pour la santé surtout en Planning Familial.
- Réhydratation orale.
- Gestion de matériel dans une maternité.
- Place de la Planning Familial dans la S.S.F.
- Comment procéder à l'Evaluation.
- Qu'est-ce la supervision ?
- Améliorer les connaissances en P.F.
- Gestion des produits contraceptifs.
- Comment organiser un service pour atteindre ses objectifs.
- Organisation dans sa totalité (services P.F.)
- Connaissances sur les appareils reproductifs
- La durée de l'efficacité des différentes méthodes contraceptives.
- Qu'est-ce la méthode Andragogique ?
- Indicateurs de santé en matière de S.I.

CONTRAT ENTRE PARTICIPANTS - PARTICIPANTS,
FACILITATEURS - PARTICIPANTS
HORAIRE DE FORMATION 8 : 30 A 14 : 00 H
Le Vendredi, 8 : 00 à 12 : 00 H.

Tous s'engagent à :

- participer pleinement.
- Ne pas discuter en aparté,
- Fumer et manger en dehors de la salle de formation
- Être assidu et ponctuel.
- Les facilitateurs s'engagent à notifier de l'heure.

BAKKO, LE 14 OCTOBRE 1986.

ARTES D'INVITATION

-oooo0000oooo-

LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE
ET DES AFFAIRES SOCIALES

prie M.....

de bien vouloir honorer de sa présence la cérémonie de
clôture du Séminaire en Gestion Pratique des Programmes
de SMI/PF prévue le Samedi, 1er Novembre 1986 à 12 heures
précises dans la salle de conférence de la Division Santé
Familiale sise à la P.M.I. Centrale à Bamako-Coura.

/)) ERCI

ARTES D'INVITATION

-oooo0000oooo-

LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE
ET DES AFFAIRES SOCIALES

prie M.....

de bien vouloir honorer de sa présence la cérémonie de
clôture du Séminaire en Gestion Pratique des Programmes
de SMI/PF prévue le Samedi, 1er Novembre 1986 à 12 heures
précises dans la salle de conférence de la Division Santé
Familiale sise à la P.M.I. Centrale à Bamako-Coura.

/)) ERCI

RESOLUTION DE PROBLEMES

Principes trouvés par les participants à la formation
en Direction - Bamako
du 13 Octobre au 1er Novembre 1986.

- Sortir de ses propres limites.
- Chercher plusieurs éventualités
- Sortir de ses limites de connaissances
- Chercher la réponse dans une autre culture.
- Chercher longtemps la réponse.
- Ne pas se décourager
- Persevérer l'importance de la solution.
- Accepter la contribution d'autrui.
- Chercher de meilleures solutions
- Tenir compte des réalités.
- Proposer plusieurs solutions.
- Ecouter les suggestions des autres jusqu'au bout.
- Ne pas s'arrêter à une seule solution.
- Changer d'avis.
- Comprendre l'énoncé du problème
- choisir la solution la meilleure.

II- VALUATION D'UNE PRESENTATION

| | | |
|--|---|--------------|
| Les informations fournies justifient-elles le problème. | 3 | Propositions |
| <u>Le problème</u> est..... | 3 | |
| Flou, clair etc..... | 4 | |
| <u>Les objectifs</u> sont..... | 3 | |
| <u>Les 8 étapes</u> du Plan sont..... | 4 | |
| <u>La présentation</u> a été... | 4 | |
| <u>Le présentateur</u> | 3 | |
| Voix, comportement... | 3 | |
| <u>L'aide visuelle</u> | 3 | |
| <u>Points forts</u> du Plan.. | 3 | |
| <u>Points faible</u> du Plan... | 3 | |
| Autres remarques. | 3 | |

RAPPORT DE LA FORMATION EN GESTION DES PROGRAMMES

DE PLANIFICATION FAMILIALE DANS LE CADRE

DES SOINS DE SANTE PRIMAIRES

du 13/10/86 au 1er/11/86.

I. PRESENTATION DE LA FORMATION :

Organisé du 13 Octobre au 1er Novembre 1986 par la Direction Nationale de la Planification et de la Formation Sanitaire et Sociale (DNPFS) en collaboration avec INTRAH (International Training Health) dans la salle de formation de la Division Santé Familiale, le Séminaire de Gestion des Programmes de P.F. a regroupé :

1°/ Participants :

- Dr. Soma COULIBALY..... DRSP Sikasso
- Mme SANGHATA, Foufa KOUREISSI I.D.E..... P.M.I. Koutiala
- Dr. Fadouba Boudouin KONE..... DRSP Koulikoro
- Mme TRAORE, Fatimata TOURE Sage-femme..... Koulikoro
- Mme SAMASSEKOU, Fatoumata Sage-femme..... P.M.I. Mopti
- Mr. Youssouf COULIBALY I.D.E..... DRSP Mopti
- Mme SIDIBE, Madina HAIDARA Sage-femme..... Baraouéli
- Dr. Saïdiougou TEME Centre de Santé Kita
- Mme COULIBALY, Diamlatou DIALLO Sage-femme Maternité Kayes
- Dr. DICKO, Fatoumata Médecin-Chef..... P.M.I. Tombouctou
- Mr. Becar TOURE I.D.E..... DRSP. Tombouctou
- Mme MAIGA, Marie Robert Sage-femme..... Maternité Gao
- Mme HAIDARA, Fanta MAIGA Sage-femme..... Maternité Gao
- Mme Ramata CISSE Assistante Sociale..... DNAS Bamako
- Mme Fanta Mantjini DIARRA T.D.C..... Commune III Bamako
- Mme LY, Aminata TRAORE T.D.C..... DNAS Bamako
- Mme KARAMBE, Fatoumata T.D.C..... Commune II. Bamako

2°/ Facilitateurs :

- Mme Benson Nancy Consultante pour INTRAH
- Mr. Jean de Malvinsky..... I.H.P.
- Mme Oumou Cheick TRAORE..... DNPFS.
- Mme DOUCOURE, Alina SANAKE..... DNPFS.

3°/ Objectifs de formation :

Les objectifs éducatifs que chaque participant devrait être capable d'atteindre au 1er Novembre 1986 étaient les suivants :

- Identifier les besoins de son service en gestion dans le domaine de la Planification, de l'Organisation, du Contrôle et de l'Evaluation.
- Développer son propre plan de travail ainsi que celui du service dont-il, elle, à la charge.
- Organiser son service en vue d'atteindre les buts et objectifs de ce service.
- Définir un système de contrôle de ses activités et celui de son service.
- Etablir les modalités et un Calendrier pour l'évaluation de ses activités et celui du service.
- Expliquer ce que sont les tendances démographiques en Afrique.
- Citer les méthodes de contraception.
- Expliquer le fonctionnement des appareils de reproductions humains.
- Expliquer la place de la Planification Familiale dans le cadre des Soins de Santé Primaires.
- Expliquer ce qu'est l'Andragogie et comment elle s'applique dans le cadre de la supervision en particulier et dans le cadre des activités socio-sanitaires en général.

Le produit attendu de la formation était le suivant :
que chacun des participants aura :

- Un plan de travail à mettre en oeuvre de retour dans son service.
- Des protocoles en gestion pouvant être utilisés dans les services de SMI/PF.
- Un curriculum en Direction à être utilisé pour la formation en gestion planifiée pour les Régions.

4°/ Le Programme :

Pour atteindre ces objectifs le programme suivant étalé sur 3 semaines a été exécuté :

- Information sur la démographie, la Planification Familiale, les soins de santé maternelle et infantile, les Soins de Santé Primaires, l'Andragogie.
- Théorie et historique de la gestion
- Le processus de planification
- Les composantes d'une organisation.

- Le contrôle des gestions
- La supervision avec activité pratique sur le terrain.
- l'évaluation
- la délégation
- l'élaboration d'un budget.

II. DEROULEMENT DU SEMINAIRE :

1°/ Organisation de la formation :

Dès Lundi 13 Octobre à 9 heures commença le Séminaire par la présentation des participants et Formateurs. Il faut noter que l'ouverture officielle présidée par le Directeur National de la Planification et de la Formation Sanitaire et Sociale fut reportée au Mardi 14 Octobre à 9 heures suite à la non information à temps des invités d'honneur.

Après la présentation, suivi celle des objectifs et du programme de formation repartis entre 3 semaines :

- Programme de la semaine du 13 au 18 Octobre 1986.

Introduction : Démographie

- . planification familiale
- . Santé Maternelle et Infantile
- . Soins de Santé Primaires.
- . Andragogie

Direction : . Historique

- . Théorie
- . Systèmes

Planification :

- . étapes
- . cycle

- Programme de la semaine du 20 au 25 Octobre 1986

Organisation : Organigramme

- . postes-tâches
- . systèmes : information logicienne
retroaction.

Contrôle - Gestion active :

- . Supervision

Evaluation : Développement de standards,
fiches diagnostic en direction.

Visites sur le terrain :

- Programme de la semaine du 27 Octobre au 1er Novembre 1986.

- . Travaux de groupe
- . Présentation travail individuel
- . Présentation Curriculum en Direction
- . Evaluation
- . Rapport de groupe.

2°/ Méthodologie de la formation :

Tout au long des 3 semaines plusieurs méthodes, Andragogiques ont été utilisées par les facilitateurs pour acquérir la participation active des stagiaires entre autre :

- le lancement d'idée
- le jeu de rôle
- les travaux de groupe
- les questions réponse
- le discours
- la pratique supervisée en situation réelle
(travail sur le terrain)
- les jeux.

Chaque groupe présenta les résultats de leur travail sur le terrain en présence des responsables des Centres visités avec un débat très animé. Par ailleurs chaque participant élaboré et présenta le travail individuel sur un problème spécifique à son service. Cette présentation fut suivie de la retroaction des autres participants ; ce qui permis à chaque stagiaire de parfaire son travail individuel.

III. ANALYSE DU DEROULEMENT DE LA FORMATION :

1°/ Organisation :

Plusieurs insuffisances sont relevés quant à l'organisation du Séminaire :

- grand retard dans l'information des participants
- la non information à temps utile des invités d'honneur pour l'ouverture officielle.
- la non information des responsables des Centres Sanitaires visités par les groupes de travail.
- retard dans le transport des stagiaires sur le terrain le 1er jour du travail de supervision.

- une mauvaise planification de l'organisation matérielle ayant entraîné pendant 5 jours la suppression de la pause Café et le manque d'aide visuel pendant un jour.
- les difficultés de transport (aller et retour) des stagiaires venant des Régions.

2°/ Les Facilitateurs

Les facilitateurs ont fourni d'énormes efforts pour assurer la participation active des stagiaires. Ils ont tenu compte des besoins en formation des stagiaires dès le 1er jour du Séminaire. Ils ont par ailleurs procédé à des évaluations répétées pour situer l'état de connaissance des participants et de corriger ou réaménager en conséquence le programme.

3°/ Les participants :

Il est à noter que tous les participants ont pris part de façon très active à la formation et cela avec motivation et intérêt soutenus.

IV. RECOMMANDATIONS ET SUGGESTION :

1°/ De l'organisation des Séminaires :

Il est indispensable pour un bon déroulement des séminaires que certains aspects soient bien tenus :

- une bonne programmation des activités
- une bonne programmation des ressources nécessaires pour la formation.
- Ne commencer une formation qu'après avoir obtenu les ressources nécessaires.
- Assurer le transport (aller et retour et au cours de la formation) des participants.
- informer à temps les participants venant des Régions.

2°/ De la formation :

- Il est souhaitable que les programmes de formation soient exécutés d'avantage au niveau des régions et des Cercles qu'au niveau de la Capitale. En effet l'exécution de la politique sanitaire du pays incombe au personnel sur le terrain. En conséquence la formation continue de ce personnel demeure une composante utile de la réussite de la politique des S.S.P. adopté par le Pays.

- Que les agents des régions ayant suivi la formation à Bamako deviennent des formateurs lors des formations régionales.

- Envoyer d'avantage les agents des régions et Cercles en formation à Santa Cruz en Californie que ceux résidents à Bamako.

CONCLUSION

D'une importance Capitale pour la bonne gestion de nos services de Santé, ce Séminaire constitue un élément positif de la réalisation de la Politique de Soins de Santé Primaire au Mali. Les acquisitions permettront de changer le système de gestion des Services de Santé jadis quasi inexistant.

APPENDIX F

FIELD WORK REPORTS

RAPPORT DE SUPERVISION

GROUPE III.

Equipe Dispensaire - Maternité - Quartier-Mali.

Notre équipe se compose de :

- Mme SANGHATA, Foufa KOURITSSI Infirmière d'Etat PMI Koulikala.
- Mme SAMASSEKOU, Fatimata Sage-femme d'Etat PMI. Mopti.
- Mme Fanta Mantchiny DIARRA Technicienne de Développement Communautaire D.R.A.S. Bamako.

Notre équipe avait pour but, de superviser le Centre de Santé - Dispensaire - Maternité Quartier-Mali Commune V, District de Bamako.

Ce Centre a été inauguré le 31 Juillet 1982. Il desservit une population de 94.928 habitants (recensement de 1985).

1°/ Etat de la SII :

Le Centre est construit en dur et comprend 2 bâtiments, l'un affecté à la Maternité, et l'autre au Dispensaire avec une grande cour bien propre.

Les toits sont en béton et le sol est carrelé. Les fenêtres sont métalliques vitrées tandis que certaines portes sont métalliques vitrées, d'autres en bois vitrées. Dans l'ensemble les peintures sont en bon état.

Le Centre compte 4 douches et 5 WC dont 2 sont en mauvais état pour le personnel.

Il existe également 6 latrines affectées aux accouchées en très mauvais état.

Il faut noter la présence de 12 poubelles dont 7 en mauvais état avec un dépotoir d'ordures situé à 5 mètres du Centre.

Il ne dispose ni de cuisine, ni de puits, la source d'eau étant le Robinet.

Le Centre se compose de 35 salles électrifiées, avec un ventilateur chacune, quelques unes climatisées ; cependant la majorité des climatiseurs ne fonctionnent pas.

2°/ Le personnel se compose de :

- 3 Médecins
- 2 Infirmières d'Etat
- 11 Sages-femmes
- 8 Infirmières de Santé
- 1 Billeteur
- 11 Aides-Soignantes
- 1 Secrétaire dactylographe

- 2 -

- 2 Chauffeurs
- 2 gardiens
- 5 Manoeuvres
- 1 lingère

Donc 47 en tout.

3°/ Le personnel est réparti entre le Dispensaire et la Maternité et fonctionne par un système de roulement pour des activités suivantes :

a. - Dispensaire :

- Consultations pédiatriques et adultes.
- consultations gynécologiques
- Soins Infirmiers
- Vaccination
- Statistique
- Education pour la Santé
- Réhydratation orale.
- Distribution de lait et de céréales
- Démonstration nutritionnelle
- Mivaquinisation et surveillance préventive des nourrissons.
- Orientation des patients

b. - Maternité :

- Consultations prénatales fixes
- Consultations Post-natales
- Accouchement
- Consultations prénatales ambulantes
- Planning familial
- Education pour la Santé
- Statistique
- Comptabilité et Secrétariat
- orientation des patients.

En se référant au rapport de l'année 1985 on peut en déduire que le Centre est fréquenté. (voir fiche de supervision partie activité page 3).

En plus des activités internes, il y a également d'autres activités externes : consultations prénatales et vaccination qui se composent d'une équipe ambulante ci-dessous :

- Une Sage-femme
- Une Infirmière de Santé
- Une Aide-Soignante plus le personnel du Service Social sur place.

..../....

107

Cette activité concerne 4 quartiers :

- Daoudabougou
- Kalaban
- Bako-djikoroni
- Sabalibougou

Il est à noter également que le Centre distribue souvent du lait et des céréales aux nécessiteux.

SUGGESTION :

Certains points qui nous semblent nécessaires ne figurent pas sur la fiche de supervision

1°/ en équipement :

- Bassin de lit
- Berceau
- Fauteuil ou chaise boudinée
- Armoire vitrée - classeurs métalliques
- Réfrigérateur
- électricité
- Climatiseur
- support de dormée
- Microscope
- Moyen de locomotion.
- pouveriel

2°/ en Activité :

- Gynécologie
- Planification familiale : ici seules les femmes sont concernées.
- cas de distribution de lait.

3°/ Personnel :

Le personnel est assez suffisant pour les activités menées.

RECOMMANDATION :

- Recyclage de tout le personnel socio-sanitaire du Centre.
- Détachement d'une Aide-Sociale au Centre
- construction d'une PMI. Maternité à Daoudabougou et à Bako-Djikoroni, compte tenu des difficultés d'accessibilité au Centre.

- Réparation ou remplacement de l'équipement en mauvais état.
- Assainir les 5 latrines des accouchées dont l'état est assez déplorable.
- Transfert du dépôt d'ordures qui se trouve à 5 mètres du Centre.
- Ajouter sur la fiche de supervision certains points nécessaires que nous avons cités ci-dessus.

EN CONCLUSION :

La supervisée est à féliciter pour l'accueil chaleureux qu'elle nous a réservé malgré la non-information de notre arrivée. Le Centre est propre, un Médecin-Chef dynamique toujours disponible avec un personnel bien organisé. Le système de roulement est à féliciter et l'idée d'apport de 3 nouvelles activités (prénatales, planning familial, gestion du personnel) dans le centre.

Pour terminer, nous remercions nos formateurs pour ce stage pratique de supervision sur le terrain malgré les difficultés rencontrées. Ce stage de supervision serait pour nous, une phase d'initiation sur nos propres terrains.

Bamako, le 26 Octobre 1986.

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
ET DES AFFAIRES SOCIALES

-:-:-:-:-:-:-:-

DIRECTION NATIONALE DE
LA SANTE PUBLIQUE

-:-:-:-:-:-:-:-

DIVISION SANTE FAMILIALE

-:-:-:-:-:-:-:-

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

-:-:-:-:-:-:-:-

RAPPORT DE SUPERVISION

DE

L' A.M.P.P.F.

DU

23 AU 24 OCTOBRE 1986.

-----000000000000000000000000-----

-----000000000000-----

 O M M A I R E

-oooo000ooo-

| | | |
|--------------|---|-------------------------------|
| INTRODUCTION | : | |
| CHAPITRE I | : | PROGRAMME ET METHODOLOGIE |
| CHAPITRE II | : | SITUATION DU PERSONNEL |
| CHAPITRE III | : | SITUATION DU MATERIEL |
| CHAPITRE IV | : | ETAT DU CENTRE |
| CHAPITRE V | : | OBSERVATION ET SUGGESTION |
| CHAPITRE VI | : | CONCLUSION ET RECOMMANDATION. |

1.1. PROGRAMME ET DE METHODOLOGIE

Notre programme de supervision est représenté par le tableau ci-dessous (Tableau I).

Programme de supervisionTABLEAU I.

| JOURS | DATES | H E U R E S | | LIEU DE SUPERVISION |
|----------|----------|-------------|--------------|---------------------|
| | | Arrivée | Départ | |
| Judi | 23/10/86 | 7 heures 20 | 14 heures | A.M.P.P.F. |
| Vendredi | 24/10/86 | 7 heures 30 | 12 heures 30 | |

1.2. METHODOLOGIE

En application de ce programme, l'équipe de supervision s'est rendu sur le lieu et a trouvé deux personnes qui étaient présentes depuis 6H30 et le dernier du personnel de l'AMPPF est arrivé à 11 heures 55.

Nous nous sommes présentés à quelque personnel qui avait refusé de nous recevoir pour les raisons suivantes :

- manque d'autorisation de la part de leur Chef.
- manque d'information écrite faite par vos encadreurs.

Ce qui a créé une grande la méfiance de tout le personnel à notre égard. Donc notre accueil a été plus ou moins défavorable.

Aussi, nous avons commencé notre activité de supervision vers 12 heures sur l'ordre du Secrétaire Exécutifs (Directeur). De ce fait nous avons procédé à notre supervision par section et successivement :

- Secrétariat Exécutif
- Secrétariat Général
- Comptabilité
- Service de Coordination
- I.E.C. (Information, Education, Communication)
- Accueil information
- Clinique Médicale et Formation.

Après ce sous Chapitre nous passerons au Chapitre II.

I N T R O D U C T I O N

Dans le cadre de notre formation en Santé familiale organisée par la Division Santé familiale en collaboration avec INTRAH, et pour mettre en pratique le volet supervision SMI, le groupe de supervision compose de :

- TOURE Bocar D.R.S.P.T.
- HAIDARA Madina Sage-femme Baracouéli
- s'est rendu à l'AMPPF.

L'objectif visé par ce travail permettre de voir si les stagiaires ont maîtrisé leur cours de supervision d'une part et d'autre part voir si toutes les activités sont menées pour l'attente de bien être dans la famille à travers l'espace des naissances.

Pour atteindre l'objectif visé par l'AMPPF les activités ci-dessous énumérées sont menées :

- sensibilisation
- activités cliniques
- développement des structures
- formation et recyclage du personnel socio-sanitaire.

Ainsi l'équipe a travaillé suivant la place ci-après :

- Chapitre I. Programme et Méthodologie
- Chapitre II Situation du personnel
- Chapitre III Situation du matériel
- Chapitre IV Etat du Centre (AMPPF)
- Chapitre V Observation et Suggestion
- Chapitre VI Conclusion et Recommandation.

CHAPITRE II.

TABLEAU II.

Situation du personnel

| Catégorie Professionnelle | Services | S.E. | S.G. | Compt. | Coordination | I.E.C | Accueil Information | C M F | TOTAL |
|---------------------------------|----------|------|------|--------|--------------|-------|---------------------|-------|-------|
| Administrateur Civil..... | | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 2 |
| Infirmier 1er Cycle..... | | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| Secrétares Dactylographe..... | | - | 3 | - | - | - | - | - | 3 |
| Technicien Supérieur..... | | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| Aide-Comptable..... | | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| Statisticiens..... | | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 |
| Assistante Sociale..... | | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 |
| Technicien Supérieur Santé..... | | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| Sage-femme Maîtresse..... | | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| Philosophe..... | | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Aide-Soignante..... | | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| Chauffeur..... | | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| Gardien..... | | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| Manceuvre..... | | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| T O T A L..... | | 1 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 19 |

...../.....

114

N.B. /- S.E. = Secrétaire Exécutif
S.G. = Secrétariat général
Compt = Comptabilité

I.E.C. = information, Education, Communication
C.M.F. = Clinique Médicale, formation.

Compte-tenu de la qualité de l'accueil qui nous a été réservé, le personnel évoluant dans le service de l'AMPPF peut dépasser ce que nous avons cité dans le Tableau II.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES ACTIVITES

Pour répondre à son objectif qui est d'atteindre le bien être de la famille à travers l'espacement des naissances, les activités suivantes sont menées :

- Le Secrétaire Exécutif (Administrateur Civil) Chef suprême du Centre est le premier responsable. Il coordonne toutes les activités menées au niveau de cet organisme.
- Le Secrétaire Général qui dépend directement du Secrétaire exécutif est chargé des courriers (arrivés et départ). Il détient les archives à son niveau.
- L'Infirmier qui est l'Assistant du Secrétaire Général de l'accueil des gens au niveau né l'administration, de récupérer et déposer le courrier du département. Il sert de relais entre son service et les autres services.
- Les Secrétaire Dactylo qui sont au nombre de 3 :
 - . une est chargée du standard et en même temps est la Secrétaire particulière du Secrétaire Exécutif.
 - . les deux autres s'occupent de la frappe des courriers des programmes, de réunion, des conférences et de la Photocopie.
- Le Comptable (Technicien Supérieur) est le détenteur de la situation financière. Quand il reçoit des chèques en monnaie étrangère procède au transfert en CFA au niveau de la B.D.M. A ce titre, il possède plusieurs registres pour les manipulations monétaires (livre de Banque, livre de projet, livre caisse et journal général).
- L'Aide-Comptable Adjoint est chargé faire le paye du personnel de l'AMPPF et gère le matériel et le produits de contraceptifs. A ce titre il détient le registre de paye et le registre de matériel (entrées et sorties).
- Parmi les Statisticiens nous avons :
 - . le Coordinateur qui est le premier responsable de cette section. Présentement se trouve en mission au Maroc.
 - . L'Assistant du Coordinateur chargé de collecter tous les rapports mensuels de la section clinique de l'AMPPF, des P.II des Centres de Santé des Cercles de l'ensemble des Régions. Il fait le dépouillement de ces rapports et fait un rapport trimestriel et semestriel qu'il envoie en 3 exemplaires pour LOME, NAICROBIE et LONDRES.
- Le Philosophe Chef de la section I.E.C. est chargé de la sensibilisation de la population par la radio, la Télé et la presse écrite et des démonstrations film, de drap etc... Il est secondé par une Assistante qui est partie en mission.

- L'Assistante Sociale responsable de la section Accueil est chargée de donner des informations sur les contraceptifs, de diriger les clients vers la clinique, de remplir les fiches, de destrier les contraceptifs et rédiger le rapport mensuel. Elle gère les contraceptifs de sa section.
- Le Technicien Supérieur de la Santé est le responsable de la section clinique médicale et la formation. A ce titre, il est chargé de la consultation des clients, de l'Administration et du Statistique de sa section et de la formation.
- La Sage-femme Maîtresse et son Adjoint direct partage avec lui toutes les activités de leur section.
- L'Aide-Soignante s'occupe des fiches au niveau de l'accueil et information. Elle est responsable de la Stérilisation et l'entretien des matériels de la clinique médicale et exécute les injections.
- Le Chauffeur qui est en plus sa qualité de chauffeur joue le rôle projectionniste.
- Le Manoeuvre qui est responsable de l'entretien des locaux dans le cadre de la propriété.
- Le Gardien est responsable de l'établissement dans le domaine de Gardien.

REMARQUE

- Parmi tout le personnel, un seul est célibataire.
- Seule l'Aide-Soignante n'a pas été recyclée sinon tous les autres ont été recyclés (variables de 2 à 6 fois selon les catégories professionnelles). Les recyclés ont bel et bien eu dans leurs activités depuis les recyclages. Aucune difficulté n'a été révélée dans leur travail (niveau organisation, niveau activités) sauf au niveau du personnel (manoeuvre)
- L'âge moyen du personnel varie 26 à 60 ans.

L'AMPPF qui a adopté comme stratégie sensibilisation, activités cliniques, formation du personnel et le développement de structures pour atteindre son objectif à faire les réalisations suivantes :

- Création des

- . la région de Kayes
- . "- de Koulikoro
- . "- de Sikasso
- . "- de Ségou
- . "- de Mopti

- En 1984 : Ces nombres de catégorie professionnalisés ont été formés :

- 5 Médecins
- 2 Economistes
- 58 Sages-femmes
- 42 Infirmiers d'Etat
- 37 élèves (E.S.S.)
- 27 Assistantes Sociales
- 26 animateurs de C.A.R.

En 1985 :

- 2 Médecin-Chefs C.S.
- 42 Sages-femmes
- 16 Infirmiers d'Etat

En 1985 : Le nombre de consultants (préservatifs) s'élève à 37.113 pour l'ensemble de la République.

18.810 pour l'AMPPF dont 2851 hommes. Ainsi nous avons les rapports suivants :

$$\frac{18.810 \times 100}{37.113} = \% \text{ (AMPPF par rapport à l'ensemble du Pays).}$$

$$\frac{2851 \times 100}{18.810} = \% \text{ (Hommes AMPPF par rapport à l'ensemble des consultants au niveau de l'AMPPF.).}$$

- L'AMPPF collabore avec plusieurs organismes internationaux dont INTERAH.

21

TABLEAU III. (suite)

| DESIGNATION | SERVICES | | | | | | | | | TOTAL | | |
|---|----------|-------|-------|-------------|-------------------|-------------|------------|-----------------------|------------------------|-------|----|---|
| | S.E. | S.G. | A.I. | C M F | Coordi- nation | I E C | MAG IEC | Salle Atten- te | Comp- tabili- té | B | P | M |
| | B P M | B P M | B P M | B P M | B P M | B P M | B P M | B P M | B P M | | | |
| Chariots..... | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | - |
| Tambours..... | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | - |
| Boîtes à instruments..... | - | - | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | - | - |
| Bcîtes à coton..... | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | 6 | - | - |
| Plateaux plats..... | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | 6 | - | - |
| Bassine plastique..... | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | 3 | - | - |
| Plateau métallique..... | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | - |
| Plateaux émaillés..... | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | 3 | - | - |
| Support plateau..... | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Tabourets métalliques (roulants)..... | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | - |
| Tiroirs à 2 casiers..... | - | - | 8 | - | - | - | - | - | - | 8 | - | - |
| Montre pendule..... | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Porte manteaux métalliques..... | - | - | 1 | 2 | - | 1 | - | - | - | 4 | - | - |
| Table en bois..... | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Tiroirs à 3 casiers..... | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Armoires Bibliothèque..... | - | - | - | - | 2 | 1 | - | - | - | 3 | - | - |
| Tabourets pour Ventilateur..... | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Bancs métalliques..... | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | 4 | - | - |
| Chaises métalliques..... | - | - | - | - | - | - | - | 4 25 | - | 4 | 25 | - |
| Appareils projecteurs avec leurs accessoirs..... | - | - | - | - | - | - | - | X | - | X | - | - |
| Groupes électrogées avec leurs accessoirs..... | - | - | - | - | - | - | - | X | - | X | - | - |
| Films avec leurs accessoires..... | - | - | - | - | - | - | - | X | - | X | - | - |
| Carnets de rendez-vous et Futre de visite..... | - | - | - | - | - | - | - | X | - | X | - | - |

...../.....

Sigles : S.E. = Secrétariat Exécutif
S.G. = Secrétaire Général
A.I. = Accueil Informatique
C.M.F. = Clinique médicale, formation
X = Plusieurs

I.E.C. = Information, Education, Communication
Mag. = Magasin
B. = Bon état
P. = Passable
M. = mauvais état.

Il est à noter que ce tableau ne fait ressortir que les renseignements fournis par certains agents. Il n'est pas sûr que c'est tout ce qu'ils ont comme matériel car certains sont méfiants tout en nous communiquant ces données. Ce tableau ne fait pas ressortir l'état des produits de planification qui se trouvent soit dans le magasin qu'on n'a pas vu, soit le nombre qui est sorti pour la distribution.

Les moyens de locomotions que dispose l'AMPPF se résume à :
3 Véhicules.

La quantité de produits contraceptifs de distribution et stock n'a pas été déterminée.

Après un aperçu général sur le matériel, nous passerons au Chapitre IV.

CHAPITRE IV. ETAT DU CENTRE

Bâtiment répondant presque à toutes les structures relatives aux activités de ce Centre.

Au point de vue propriété, nous avons remarqué un peu de négligences. Ce qui est caractérisé par l'existence des toiles d'araignée et de dépôt de poussières sur les murs et certains matériels de travail se trouvant à l'intérieur et l'extérieur des Bureaux.

Les W.C. sont mal entretenus et nous nous sommes posés la question de savoir : A qui la faute ?

CHAPITRE V. OBSERVATION ET SUGGESTION

Pour un établissement si important, on constate que le local est mal entretenu. Il serait souhaitable de rappeler au personnel ce qu'il devrait faire, ce qu'il est censé de faire et la tâche pour laquelle il est engagé.

Pour une structure bien hiérarchisée, il n'est pas agréable, de voir des agents qui sortent ou s'en absenteurs du service sans autorisable préalable de son Chef direct. C'est une habitude qui ne doit pas être encouragée.

L'AMPPF est un établissement géré par des hauts cadres, nous pensons que les retards et les laisser aller ne doivent pas se faire sentir.

CHAPITRE VI. CONCLUSION - RECOMMANDATION

En conclusion nous pouvons dire d'une manière générale les activités sont bien menées. La mauvaise pratique de certaines activités peut être corrigé par la sensibilisation. Pour cet établissement nous recommandons le Cercle de

qualité une fois par semaine ; une sensibilisation pour l'entretien des locaux.
Pour la bonne marche du service, il est nécessaire et même indispensable d'informer son Chef hiérarchique en cas d'absence à son Poste.

RAPPORT DE SUPERVISION

Concernant la SMI Commune II. (Missira)

GROUPE VI.

INTRODUCTION :

Du 23 au 24 Octobre 1986, nous avons eu à faire une supervision surprise au niveau de la SMI de la Commune II (Missira) dans un triple but :

- De comparer les méthodes apprises au cours du Séminaire à celles existantes dans nos services.
- De reconser les problèmes à leur niveau.
- De participer à l'élaboration de la résolution de ces dits problèmes.

L'équipe de supervision était composée comme suite :

- Dr. DICKO, Fatoumata SANANKOUA
- Mme Ramata CISSE Assistante Sociale
- Mme KARIMBE, Fatoumata NOEM. Technicienne de Développement Communautaire.

Situé en plein coeur de missira, cette SMI dessert les quartiers, Médina-Coura, Missira, Hypodrome, Niaréla, Bozola, Quinzambougou, Bakaribougou, Bagadadji, Zone Industrielle, T.S.F.

RECENSEMENT DES DONNEES :

Au cours de ces deux jours de terrain, nous avons recensé pas mal de données, à commencer par celui de l'environnement. Bien que le bâtiment était solide l'état des murs et de la toiture laisse à désirer (murs dépointés et la toiture coule pendant l'hivernage). Nous avons remarqué que certaines vitres des fenêtres étaient cassées ou inexistantes ; la plupart des portes en bois était en mauvais état. Nous avons constaté également, le problème d'évacuation des eaux polluées de la Maternité et du très mauvais état des latrines ; le non fonctionnement de l'insérateur de la Maternité depuis plus d'un an. Les ordures stognent à cause de l'irrégularité des Véhicules de la Voirie. Le matériel de travail mis à la disposition du personnel est très insuffisant pour une population de 109.525 habitants à desservir.

Les activités se déroulaient avec acharnement, mais le personnel était confronté à des difficultés qui se situent surtout au niveau de la rehydratation orale et du P.E.V. (programme, élargi de vaccinations) du fait de l'irrégularité des mères et de la perte des carnets des vaccinations.

La répartition des tâches semble être spécifique dans ce centre bien qu'il se pose le problème des absences fréquentés comme répartition nous avons :

...../.....

- 2 Médecins
- 13 Sages-femmes
- 2 Infirmiers d'Etat
- 1 Assistante Sociale
- 14 Infirmiers de Santé
- 4 Infirmiers-Auxiliaires
- 11 Aides-Soignantes
- 2 Aides Laboratins
- 4 Manœuvres
- 3 lingères
- 2 Chauffeurs

Le personnel déploie pas mal d'efforts pour le bon déroulement des activités du Centre malgré le manque de recyclage qui d'ailleurs fut partie d'une de leurs doléances.

ANALYSE - SUGGESTIONS - RECOMMANDATIONS :

De l'analyse de ces données, nous avons quand même retenu les priorités suivantes et pour la résolution des problèmes nous proposons parallèlement nos recommandations.

- a l'évacuation des eaux polluées de la Maternité et des latrines qui posent un problème d'insalubrité non seulement pour le service mais aussi pour le quartier, nous précaunisons, la reconstruction urgente des lieux par les services compétents, afin de palier aux problèmes d'insalubrité.

- A la sensibilisation des mères pour le ISV et la réhydratation orale demeurant un problème crucial, on trouve aussi sa solution par la volonté des agents responsables de cette activité et de la motivation des mamans.

Comme suggestion, il faut une campagne appropriée de sensibilisation des mères ; une méthodologie correcte en ce qui concerne la tenue des registres pour résoudre le problème de perte de carnets (Aux carnets de vaccination ajouter des fiches dites de Duplicat).

- Le recyclage du personnel. Nous recommandons, de recycler le personnel dans le domaine de la gestion et de l'administration.

CONCLUSION : Nous disons que la supervision s'est déroulée dans une atmosphère de confiance (confiance entre le personnel du service et celui de l'équipe de supervision).

...../.....

En ce qui concerne la fiche de supervision (voir à l'Annexe) nous la trouverons incomplète et nous suggérons l'introduction dans les chapitres correspondants, les éléments qui ont été ajoutés.

Bamako, le 25 Octobre 1986.

RAPPORT DE SUPERVISION

GROUPE IV.

I. INTRODUCTION :

Du 23 au 24 Octobre 1986 une équipe composée de :

- Dr. COULIBALY Soma
- Dr. LEME Sediougo
- Mr. Youssouf COULIBALY Infirmier d'Etat-Interventionniste - Mopti

a effectué une tournée de supervision à la PMI Dispensaire de Lafiabougou en commune IV du District de Bamako dans le cadre d'un Séminaire sur la Gestion des Programmes de Planification Familiale dans le cadre des Soins de Santé Primaires organisée par la Direction Nationale de la Planification et de la Formation Socio-Sanitaire du 13 Octobre au 1er Novembre 1986.

Construite en 1982 la PMI Dispensaire de Lafiabougou dessert une population commerciale de 117.634 hbts.

II. RECUEIL DES DONNEES :

1°/ Etat des locaux : D'une superficie à peu près d'un hectare bien clôturée, la formation sanitaire comprend 3 toilettes externes, un dépotoir d'ordures distant de 6 m et du bâtiment central. La cour est bien aménagée, propre, reboisée avec des fleurs. Le Bâtiment Central construit en dur avec une toiture en tôles, le sol en dalles cimentées, les portes et fenêtres en métal et en bois, bien peint.

Comprend :

- 5 salles de consultations dont deux pour Médecins, deux pour Sages-femmes, une pour l'Infirmier-Major du service.
- une salle de pansement
- une salle de Réhydratation orale
- deux salles d'infection (adultes et nourrissons)
- Une salle d'attente (servant de salle de causerie)
- Un bureau pour le Comptable.
- une salle de vaccination
- un Secrétariat
- un magasin
- deux toilettes internes.

La formation est dotée d'une adduction d'eau.

2°/ Matériel : Nous avons recensé le matériel suivant :

- lits métalliques : 6 en bon état
- tables pour examen de nourrissons : 2 en bon état
- Bureau : 8 en bon état

- Banc métallique 20 en bon état
- Tabourets-Chaises 31 dont 3 en mauvais état
- Armoires Métalliques 7 dont 1 en mauvais état
- Lampes tempêtes 1 en bon état
- Marmites 2 en bon état
- Baignoires 3 -"-
- Seau 1 -"-
- Poissamières 4 dont 2 en mauvais état
- Nécessaire pour analyse d'urine : 1 trousseau
- Boîtes à gants 2 en bon état
- Pèse-bébé 3 dont 2 en mauvais état
- Pèse-personne 3 en bon état
- Sonde vésicale 1 en bon état
- Paires de ciseau 3 -"-
- Pinces de Kocher 1 en bon état
- Pinces de Pozz 1 -"-
- Hysteromètre 2 en bon état
- Pinces Peau 2 -"-
- Spéculum 16 dont 5 en mauvais état
- Stéthoscope obstétrical 3 en bon état.

Inventaire matériel (suite)

- Tensiomètre 1 en bon état
- Mètre-ruban 1 -"-
- Paires de gants (caoutchouc) 50 en bon état
- Doigtiers (caoutchouc) 30 -"-
- Tambour à coton 4 en bon état
- Tambour à compresse 1 en bon état
- Plateau 2 en bon état
- Haricot 4 en bon état
- Table Gynécologique 1 en bon état
- Thermomètre 1 -"-
- Réfrigérateur 1 -"-
- Poubelles 9 -"-
- Pinces à griffe 1 -"-
- Pinces sans griffes 1 -"-
- Pinces carrelées 5 -"-
- Chariot 8 -"-
- Table de consultation 2 -"-

- . Microscopie 1 en bon état
- . Pinces à cœur 2 en bon état
- . Mortier - Pilon 1 en bon état
- . Réchaud 1 -"-
- . Pinces-Spatules 1 -"-
- . Tasses 4 -"-
- . Pots 6 -"-
- . Table dentaire 1 -"-
- . Autoclave électrique 1 en bon état
- . Paillasse 3 -"-
- . Entonnoir 1 -"-

4°/ Activités : La plupart récente, le Centre s'occupe entre autre de :

- . Consultation prénatale :
 - 88 consultantes/mois
 - 141 consultations/mois
- . Consultation des enfants soins
 - 23 consultants/mois
 - 61 consultations/mois
- . Consultations des enfants malade
 - 462 consultants/mois
 - 589 consultations/mois
- . Consultation en Planning-Familial
 - 515 consultantes/mois
 - 1939 femmes actives actuellement
- . Démonstrations Nutritionnelles
 - 2 séances/mois
- . Education pour la Santé
 - 1 séance/semaine
- . La Nivaquinisation et la réhydratation par voie orale sont des activités récentes à la suite de la fourniture d'un important lot de Nivaquine et de la formation du personnel dans le cadre de la lutte contre les maladies diarrhéiques.
- . La vaccination : 3 séances/semaine
 - Rougeole 7189 en 1985 soit 149 vaccinations/semaine
 - VAT : 1ère dose 187 en 1985
 - 2è -"- 183 en 1985

- Introduction recente de BCG et de DTCCQ-Poli^e dans le cadre du PEV (depuis Juillet 1986)

- Les tournées de supervision sont assurées par le Médecin-Chef deux fois/mois.
- La seule session de formation répartie en 3 séances (pour Médecin, Infirmiers, Aide-Soignant) a conservé la lutte contre les maladies diarrhéiques en 1986.
- La rédaction des rapports mensuels est régulière et les registres sont bien tenus.

5.- PERSONNEL

| | |
|------------------------|---|
| - Médecin | 2 |
| - Infirmiers d'Etat | 5 |
| - Infirmiers 1er Cycle | 7 |
| - Aides-Soignants | 8 |
| - Agent Comptable | 1 |
| - Secrétaire | 1 |
| - Chauffeur | 1 |
| - Manœuvres | 2 |
| - Gardien | 1 |

5.- RECOMMANDATIONS - SUGGESTIONS :

- L'entretien correct des locaux est à encourager.
- Une satisfaction totale des commandes du Médecin-Chef pallierait à l'insuffisance de certains matériels (stéthoscopes, Tensiomètre, table gynéco etc...) voir le manque total d'autres (seringues, aiguilles, boîte gynéco etc...).
- La formation et le recyclage de personnel qualifié pallierait à la non utilisation de certains matériels tels que la table dentaire et l'autoclave électrique.
- Pour mieux répondre aux besoins de la population, l'utilisation rationnelle du personnel, le développement de toutes les activités de soins maternel et infantile, un complexe Maternité - PMI - Dispensaire serait souhaitable.

6.- CONCLUSION GENERALE :

• Pour mieux répondre aux besoins de la population, en plus des problèmes cités ci-dessus, le personnel a exprimé le besoin d'une formation ou d'un recyclage continu en S.I.I.

Le Médecin-Chef déplore l'influence extérieure comme handicap à la bonne répartition du personnel et souhaiterait se voir doter de l'autorité et du plein pouvoir.

OBSERVATION GÉNÉRALE DES SUPERVISEURS

La fiche actuelle de supervision a besoin d'une amélioration avec la collaboration de tous les Médecins-Chefs des Centres de Santé des Cercles.

RAPPORT DE SUPERVISION

GRUPPE II.

INTRODUCTION :

Du 23 au 24 Octobre 1996, notre groupe qui se compose comme suit :

- Mme NIIGA, Mario
- Mme LY, Aminata
- Mme HAIDARA, Fanta

a ou a visité la PMI Centrale pour faire la supervision des activités de SMI.

Cette PMI est construite en 1959. Elle est composée d'un Centre de SMI, un Laboratoire pour les différentes analyses et d'un centre de Rééducation fonctionnelle couramment appelé Centro Soundiata.

RECUEIL ET ANALYSES DES DONNEES :

La PMI Centrale est construite en dur, les murs cimentés et carrelés, le toit en béton, le sol cimenté et carrelé aussi les portes et les fenêtres sont en bois et en métal. La peinture à huile lavable. Elle est électrifiée, dispose d'une eau courante et d'un grand dépotoir.

Tous les bureaux sont dotés de poubelles métalliques ou en plastiques.

Elle est composée de 23 salles de consultations dont 2 W.C.

73 Agents s'occupent de la bonne marche du service ; avec la collaboration de :

- 4 Médecins
- 12 Sages-femmes
- 5 Infirmières d'Etat
- 1 Biologiste
- 5 Kinésithérapeutes
- 1 Technicien de Labo
- 8 Infirmiers du 1er Cycle
- 26 Aides-Soignantes
- 1 Assistante Sociale
- 2 Aides-Sociales
- 1 Comptable
- 2 Secrétaires
- 2 Aides-Comptables
- 3 Manœuvres
- 2 Chauffeurs
- 1 Gardien.

La PMI s'occupe des activités de SMI (Prénatales, Post-natales, Gynécoc, Planning familial, la consultation des enfants malades et sains, les vaccinations, les démonstrations nutritionnelles, la Réhydratation orale) qui sont bien structurées. Les clients viennent presque de tous les quartiers de Bamako pour y recevoir des séries des conseils, donnés par un personnel conscient, compétent et dévoué. Malgré le nombre suffisant de la clientèle, la propreté et l'ordre sont bien maintenus. Cette PMI dispose beaucoup de matériels ; l'unité étant très grande on ne pourra pas les énumérer tous, mais il est à noter que le Centre de Gynécoc, le Labo et le Centre Soundiata sont les mieux équipés.

Le matériel est bien entretenu par les Filles de Salle et les bénévoles de chaque section à la fin de chaque journée de travail et la stérilisation le lendemain. Ce matériel répond aux normes fixées par la Division Santé Familiale. Dans chaque section, le responsable fait le rapport mensuel et après le Médecin-Chef Adjoint s'occupe du rapport trimestriel.

SUGGESTION ET RECOMMANDATIONS :

Le service a pu combler leurs manques de personnels par l'emploi de bénévoles et de fonctionnaires du Service National des Jeunes en Stage.

C O N C L U S I O N :

Malgré sa date de construction, la PMI Centrale garde toujours son allure d'autant bien entretenue, propre et se situe dans un cadre agréable le personnel accueillant, disponible, ambiant, ponctuel, d'où le travail est satisfaisant, et la clientèle se multiplie.

Ce personnel est recyclé par la Division Santé Familiale.

Dans l'avenir notre groupe souhaiterait qu'on se réfère aux matériels dont dispose la PMI Centrale pour faire une meilleure fiche de supervision./.-

RAPPORT DE SUPERVISION DE LA P.M.I. DE KATI

GROUPE I. Dr. Fadouba B. KONE

Mme TRAORE, Fatimata Sage -femme

Mme COULIBALY, Diamilatou Sage-femme

I. INTRODUCTION :

Du 23 au 24 Octobre 1986 notre groupe procéda à la supervision de la P.M.I. de Kati. Arrivé le 23 Octobre à 9 heures nous prenions contact avec l'Adjoint du Médecin-Chef, qui nous présenta le personnel et les différents postes d'activités.

A 10 heures arriva le Médecin-Chef auquel nous expliquons le but et l'importance de notre présence. Celle-ci fut étonnée car elle n'avait aucune information sur cette mission.

Néanmoins elle perçut l'importance de cette supervision et se metta entièrement à notre disposition. C'est ainsi qu'à 10 heures 30 mn commença le travail proprement dit de supervision qui comprenait plusieurs volets.

II. RECUEIL DES DONNEES :

Différentes données ont été recueillies sur une fiche de supervision :

1°/ Etat de l'infrastructure :

Construit le 8 Novembre 1966 la P.M.I de Kati comprend :

- 10 salles toutes en ciment
- Toiture en tôle
- portes et fenêtres métalliques
- Plancher carrelé
- peinture en bon état
- une douche et 2 WC en bon état
- un puits avec pompe manuelle en bon état mais non utilisé à cause de l'adduction d'eau.
- l'élimination des ordures se fait en dehors de la P.M.I à 500 m environ.

2°/ Contrôle de l'équipement :

L'équipement reparti entre les différents postes d'activité comprend entre autre :

- matériel de prénatale

10 Doigtiers 10 gants

1 table

2 mètres ruban

- 2 stéto obstétrical
 - 1 appareil à tension
 - 1 trousse pour analyse d'urine
 - 6 Spéculum
 - 1 pèse personne
- Matériel d'accueil
 - 40 banos
- matériel de bureau
 - bureau 5
 - Chaises 15
 - Armoire métallique 3
 - Poubelles 5
- matériel Gynécologique
 - Spéculum 10
 - Table 1
 - ~~gants~~ 10
 - Doigtiers 10
 - Pince tire col 4
 - Paire ciseaux 2
 - Sonde vésicale 2
 - Boîte à gants 2
 - Poupinelle 1
 - Plateau 2
- Matériel de P.F. : table Gynéco 1 plateau 2
 - Oiseaux 2 , Hystéromètre 4
 - Pince fenêtrée 2 spéculum 4
 - Pince tire col 2 gants 10
 - Haricots 6
 - Tambour à coton 3
 - Appareil à tension 2
- Matériel de vaccinations
 - Trousse complète 1
 - poissonnière 1
 - Haricot 1
 - Plateau 1
- Matériel de consultation de nourrissons
 - Table 1
 - Séringues 5 CC 3
 - "- 10 CC 5
 - "- 20 CC 4

Aiguilles I: 20 btes

Bock à lavement 1

Thermomètre 5

- Matériel de R.O.

Seaux 2

Canari 1

Fourneau 1

Gobelet 2

- Matériel de démonstration et E. pour la Santé

Marmite 1

Fourneau à charbon 1

Bancs 10

- Matériel de nettoyage

5 Poubelles

Serpière 5

Balaie 10

3°/ LES ACTIVITES

Plusieurs activités de SMI sont menées notamment :

- Consultation prénatale 216 par mois
- Consultation des enfants sains 63 par mois.
- Consultation des enfants malades 397 par mois
- Consultation de P F 135 par mois en 2 séances/Semaine.
- démonstration nutritionnelle 4 séances par semaine
- vaccinations 8 séances par mois total 326.
- Réhydratation orale systématique (45 Cas par mois)
- Nivaquinisation systématique 776 cas dans le mois.
- formation ou recyclage : 8 Aides-Soignantes par an.
- Tournée de supervision 0
- entretien du matériel correcte
- rédaction régulière des rapports mensuels.

4°/ LE PERSONNEL

Comprend :

- 1 Médecin
- 2 Infirmières d'Etat
- 1 Sage-femme
- 2 Infirmières 1er Cycle
- 19 Aides-Soignantes
- 2 Aides-Sociales
- 2 Secrétaires
- 4 Manoeuvres

1 Chauffeur

1 Gardien.

5°/ LE SUPERVISE :

Il s'agit d'un Médecin en service à la HI de Kati depuis 8 ans, ayant été révoqué plusieurs fois en :

- P.F.
- épidémiologie
- maladie diarrhéique
- - management

III. ANALYSE DES DONNEES : Ce travail de supervision fait ressortir 2 aspects :

1°/ Aspects positifs :

Le supervisé est à la hauteur de sa tâche par :

- une bonne répartition des tâches
- un bon entretien des infrastructures et du matériel technique.
- un esprit de sociabilité du supervisé envers ses agents.
- un esprit d'entente et de collaboration dans le service.
- un recensement des besoins de formation de son personnel.
- la réalisation de la plupart des activités de S.M.
- tenue régulière des registres.

2°/ Aspect négatif

- Inexistence des séances de consultation post-natale
- Insuffisance de la consultation des enfants sains
- " " de la participation des enfants aux séances de vaccination.
- inexistence de tournée de supervision
- insuffisance du nombre de sage-femmes.

IV. RECOMMANDATIONS ET SUGGESTIONS :

Tenir des séances de sensibilisation au cours des consultations prénatales portant sur l'intérêt du post-partum et du suivi des enfants sains. Tenir des séances de causeries ayant trait au calendrier de vaccinations menées de concert avec le Médecin-Chef du Centre de Santé des tournées de supervision des Matrones et accoucheuses traditionnelles du Cercle.

Participer activement au recyclage des Matrones et accoucheuses traditionnelles du Cercle.

Encourager le supervisé à maintenir son bon esprit de gestion de service.

V. CONCLUSION

Ce travail nous a permis de connaître les différentes étapes de la supervision et d'apprécier la qualité de la fiche de supervision utilisée. Egalement il nous a permis d'apprécier la qualité d'organisation de la DII qui est un exemple à suivre.

APPENDIX G

LIST OF SELECTED MATERIALS

APPENDIX G

LIST OF SELECTED MATERIALS

IMPRIMES: MANAGEMENT

1. Les Groupes Dont Je Faisn Partie
2. Une Etude Brève des Groupes
3. La Communication Didactique, Socratique
 - Exercice 1
 - Exercice 2
4. La Théorie du Pot Vide
5. Informer, Instruire, Former
6. Différence entre Informer et Instruire
7. Comaraison de l'Enseignement Traditionnel et la Formation
8. Le Processus du Management
9. La Nature et la Théorie de la Direction
10. Développement Historique du Concept de Direction
11. La Direction par les Objectifs
12. La Théorie Générale de Systèmes
13. L'Explosion Démographique
14. La Démographie
15. Le Problème Démographique
16. Tendances Démographiques en Afrique (PRB)
17. Fecondité et Planification Familiale en Afrique (PRB)
18. Les Services de Planification Familiale: Options pour l'Afrique (PRB)
19. Poster (Kilimandjaro) (PRB)
20. Réflexion
21. Modèle d'Apprentissage par Expérience
22. (Enisager Les Obstacles et les Contraintes - handed out day 4)

23. Identification des Obstacles
24. Identification des Ressources
25. Développement des Ressources
26. Grande Ligne d'une Présentation d'un Plan
27. Evaluation Hebdomadaire
28. Questionnaire de Leadership
29. Comment Choisir un Style de Leadership
30. Elaboration des Plans Individuels
31. La Délégation
32. Comment Diriger une Equipe
33. La Discipline
34. Le Formel et l'Informel dans l'Organisation
35. Organisation
36. Le Processus d'Organisation
37. Les Cinq Aspects d'une Structure d'Organisation
38. Organigramme
29. Développement de l'Organisation
30. La Supervision
31. Supervision du Personnel
32. Analyse des Problèmes de Performance
33. Evaluation Hebdomadaire
34. Les Bases d'un Budget
35. Description d'un Budget
36. Le Budget
37. Cout, Décisions, Contrôle
38. Le Contrôle Budgetaire
39. Exercice de Cooperation

APPENDIX H

READING ARTICLES

1. L'évolution historique de la
théorie et de la pratique
de gestion.....George R. Terry
Stephen G. Franklin
2. Quelques problèmes de théorie
administrative.....Herbert A. Simon
3. L'esprit d'entreprise comme système.....Peter Drucker
4. L'esprit d'entreprise dans les
services publics.....Peter Drucker
5. L'administrateur et le planning.....Bertin Nadeau
6. L'analyse de problème.....Charles Kepner
Benjamin Tregoe
7. L'analyse de décision.....Charles Kepner
Benjamin Tregoe
8. Les cinq éléments de base de
l'organisation.....Henry Mintzberg
9. La structure simple.....Henry Mintzberg
10. La prise de décision et
l'organisation administrative.....Herbert A. Simon
11. La conception du système de prise
de décision.....Henry Mintzberg
12. L'Adhocratie.....Henry Mintzberg
13. L'administrateur et le contrôle.....Guy Langlois
14. Le contrôle de gestion.....George R. Terry
Stephen G. Franklin

15. Le critère d'efficience.....Herbert A. Simon
16. Traitement des problèmes de performances humaines.....Charles Kepner
Benjamin Tregoe
17. Le Management Comme Activité Professionnelle.....Pierre Laurin
18. L'administration et l'élément humain.....Pierre Laurin
19. Un schéma conceptuel pour décrire le comportement des groupes de travail.....Arthur Turner
20. Comment choisir un style de leadership.....Warren H. Schmidt

APPENDIX I

EVALUATION MATERIALS

APPENDIX I₂

First Week Evaluation

FIRST WEEK EVALUATIONDATE: 20. 10. 76EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

La formation à / problèmes - objets

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

Tirage au sort

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

RAS -

DATE: 20/10/50

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

C'est la méthode de formation, le contact et la participation des élèves de formation, l'attention qu'on a eue pour ceux qui a eu à évaluer c'est à dire parler du processus mais surtout l'attention.

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

DATE: 25.10.81

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la perte de temps 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière médiocre 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

- comment déterminer le degré de productivité de l'activité de production.
- l'explication du cercle de qualité.

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

Je constate un progrès chez les participants de jour en jour -

DATE: _____

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** Oui, très valables
perte de temps

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** Très bien
médiocre

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

- la qualité de la présentation - introduction à l'analyse
- direction
- objectifs - qualité de l'animation

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

Le lien ou travail trop sur certains thèmes mais avec un bon type d'enseignement depuis que je débute

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

C'est une formation qui m'a permis d'avoir un intérêt plus grand au fait chez nous dans le service.

DATE: 25/10/56

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 (9) Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 (7) 8 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 (8) 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 (9) Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

le travail en groupe.

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

la semaine a été très pleine.

DATE: 18-10-86

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

Le fait de travailler de tout le monde ensemble

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

La suppression de la séance

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

*Nous sommes en train de préparer des ateliers de
le programme nous demandant
je me demande si l'on pourra faire ça*

Diodius.

DATE: 19. octobre 1986.

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

Les manières dont on peut user pour innover le service.

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

L'abolition des Sandwiches.

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

Le groupe a fait un excellent travail dans la recherche de la position pour les sessions.

DATE: 30.11.1967

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 ⑨ Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 ⑨ Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 ⑧ 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 ⑨ Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

l'association de l'objet

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

rien

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

1.5

DATE: 30 Octobre 1987

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

La méthode d'écoute active plus objective

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

à priori.

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

si possible.

DATE: 19-10-86

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

la manière d'enseigner (c'est-à-dire sociale, ou l'andragogie surtout le cercle de qualité).

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

Je suis satisfaite de la semaine.

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

Avoir la chance d'assister à d'autres séminaires pareils.

DATE: Samedi 18/10/86

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Oui, très valables
perte de temps

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Très bien
médiocre

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine ?

Comment élaborer un objectif

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

rien

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

*pour gagner du temps diminuez le temps
de où en sommes nous -*

DATE: 19 octobre 1986

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps

1 2 3 4 5 6 7 8 **9**

Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout

1 2 3 4 5 6 7 8 **9**

Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout

1 2 3 4 5 6 7 **8** 9

Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre

1 2 3 4 5 6 **7** 8 9

Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine ?

L'élaboration des objectifs dans le processus de planification

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

Les jeux

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

Que tous les sujets soient traités d'abord par les participants en groupe et ensuite^{ls} présenter en plénier - A ce moment interviendront les Facilitateurs pour guider, corriger et éclaircir

DATE: 18-10-86

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

Le contenu, les objectifs - tout ça que j'ai dans le but d'améliorer mes connaissances -

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

J'apprends beaucoup la stratégie simple que les formateurs utilise pour donner le son.

DATE: 18-10-86

EVALUATION HEBDOMADAIRE

Répondez aux questions suivantes en encerclant le chiffre placé sous la question qui correspond au plus près à ce que vous ressentez maintenant.

- PENSEZ-VOUS QUE LES SESSIONS DE LA SEMAINE ETAIENT VALABLES POUR VOUS ?

Non, c'est de la
perte de temps 1 2 3 4 5 6 7 8 ⑨ Oui, très valables

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE VOUS AVIEZ BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 ⑧ 9 Beaucoup

- DANS QUELLE MESURE PENSEZ-VOUS QUE LES AUTRES MEMBRES DU GROUPE AVAIENT BESOIN DES SESSIONS DE CETTE SEMAINE ?

Pas du tout 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beaucoup

- PENSEZ-VOUS QUE LE FORMATEUR A BIEN FAIT SON TRAVAIL ?

D'une manière
médiocre 1 2 3 4 5 6 7 8 ⑨ Très bien

- Qu'est-ce qui vous a le mieux plu cette semaine?

Formulation des objectifs

- Qu'est-ce qui vous a le moins plu cette semaine ?

R.A.S

- Autres remarques, suggestions ou critiques ?

APPENDIX I₃

Second Week Evaluation

NES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES
AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. - La direction par objectif et le jeu de rôle directionnel et directionnel qui a été un appui;
2. - L'élaboration d'un objectif
3. - La délégation (avec son appui le jeu de rôle)

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES
QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. _____
2. _____
3. _____

COMMENTAIRES: Ca mon sens la méconnaissance ou la non application des 3 expériences constitue les plus de nos services, leur application correcte répondra au 3/4 de la réussite des buts de nos services.

Malgré sa particularité pour ce 2 points je conclus que le programme de la formation est très pertinent et qu'il n'y a aucun chapitre à négliger.

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. La méthode de supervision

2. Méthode de l'Aide à l'écrit

3. Les Etapes de la planification

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. le comportement physique en se mettant à la place d'un directeur.

2. une participation active de tous les participants

3. que chacun des participants soit responsable de son travail

COMMENTAIRES: cette formation a été très profitable.

car je mis à ma première participation d'un séminaire de formation et de mon retour j'essaie quelque d'appliquer quelques points tel que: la gestion, la délégation et la méthode d'andragogie.

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. Les différents cours de la Direction (élaboration des objectifs, Identification des problèmes, Théorie X Y, direction par ob)
2. La différence entre Autorité et Pouvoir
3. La supervision dans sa totalité et le rôle de la équipe pour superviser.

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. Je n'ai aucun changement à effectuer
- 2.
- 3.

COMMENTAIRES:

J'aimerais que d'autres séminaires de ce genre s'effectuent le plus souvent au niveau des cercles vu l'importance des sujets et les buts qu'ils visent.

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. Cette formation nous a permis d'apprendre de nouvelles choses
2. L'expérience d'éducation des adultes est l'une des formes les plus appropriées d'aider mes concitoyens.
3. L'évaluation

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. Plus de lieux pour la dispenser
2. Qui finisse le temps par le cours de perfectionnement
3. Réviser la formation aux niveaux de toutes les régions du pays

COMMENTAIRES: La formation répond à nos besoins dans la vie des citoyens il faut donc une formation qui complète nos formations par les bases

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. Dans cette formation on a eu non seulement les expériences formatives, mais aussi celui de choisir un des participants
2. on a fait des nouvelles connaissances donc de nouvelles relations
3. De part notre visite sur le lieu on a vu ce qui passe réellement de les services / leur fonctionnement

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. Si j'étais responsable de donner cette formation, je ne changerais rien
2. _____
3. _____

COMMENTAIRES:

Cette formation a été très bénéfique pour moi. J'ai eu de nouvelles connaissances et des expériences qui me serviront dans l'avenir.

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. La communication didactique et la communication sociale.
2. L'incident de la vente d'un cheval.
3. La responsabilité qui est la responsabilité de la mort de B?

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. Je ne changerais rien dans cette formation, je suis satisfait.
- 2.
- 3.

COMMENTAIRES: une formation sur l'organisation des SHTI, les activités en SHTI et si possible un petit stage pratique. Sans l'ensemble tout va bien.

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. de l'auto-évaluation
2. l'acquisition d'habiletés
3. le processus de planification

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. le mettre à jour
2. le rendre plus interactif
3. le rendre plus pratique

COMMENTAIRES: RHS

INTRAH PARTICIPANT REACTION FORM

For each set of statements below, please check the one that best describes your feelings about this training.

1. Workshop objectives were:

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Very clear | b. Mostly clear | c. Somewhat clear | d. Not very clear | e. Not clear at all |
| <input type="checkbox"/> |

2. Workshop objectives seemed to be achieved:

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Entirely | b. Mostly | c. Somewhat | d. Hardly at all | e. Not at all |
| <input type="checkbox"/> |

3. With regard to workshop material (presentations, handouts, exercises) seemed to be:

- ___ a. All material was useful
- ___ b. Most materials were useful
- ___ c. Some material was useful
- ___ d. Little material was useful
- ___ e. No material was useful

4. Workshop material presented was clear and easy to follow:

- | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| a. All the time | b. More than half the time | c. About half the time | d. Less than half the time | e. None of the time |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. The amount of material covered during the workshop was:

- a. Too much b. Somewhat too much c. Just about right d. Somewhat too little e. Too little
-

6. The amount of time devoted to the workshop was:

- a. Too much b. Somewhat too much c. Just about right d. Somewhat too little e. Too little
-

7. For the work I do or am going to do, this workshop was:

- a. Very useful b. Mostly useful c. Somewhat useful d. Not very useful e. Not useful at all
-

8. Possible solutions to real work problems were dealt with:

- a. All the time b. More than half the time c. About half the time d. Less than half the time e. None of the time
-

9. In this workshop I learned:

- ___ a. many important and useful concepts,
___ b. several important and useful concepts,
___ c. some important and useful concepts,
___ d. a few important and useful concepts,
___ e. almost no important or useful concepts.

10. In this workshop I had an opportunity to practice:

- ___ a. many important and useful skills,
___ b. several important and useful skills,
___ c. some important and useful skills,
___ d. a few important and useful skills,
___ e. almost no important or useful skills.

11. Workshop facilities and arrangements were:

- a. Very good b. Good c. Acceptable d. Barely acceptable e. Poor
-

12. The trainer/trainers for this workshop was/were:

- a. Very effective b. Effective c. Somewhat effective d. Not very Effective e. Not effective at all
-

13. The trainer/trainers for this workshop encouraged me to give my opinions of the course:

- a. Always b. Often c. Sometimes d. Rarely e. Never
-

14. In providing information about my progress in training, the trainer/trainers for this workshop were:

- a. Very effective b. Effective c. Somewhat effective d. Not very effective e. Not effective at all
-

15. _____ a. I would recommend this workshop without hesitation,
_____ b. I would probably recommend this workshop
_____ c. I might recommend this workshop to some people
_____ d. I might not recommend this workshop
_____ e. I would not recommend this workshop.

16. Please check any of the following that you feel could have improved the workshop.

- a. Additional time for the workshop
- b. More limited time for the workshop
- c. Use of more realistic examples and applications
- d. More time to practice skills and techniques
- e. More time to become familiar with theory and concepts
- f. More effective trainers
- g. More effective group interaction
- h. Different training site or location
- i. More preparation time outside the training sessions
- j. More time spent in actual training activities
- k. Concentration on a more limited and specific topic
- l. Consideration of a broader and more comprehensive topic
- m. Other (specify) _____

17. Below are several topics that were presented in the workshop. Please indicate the usefulness of the topics to you in the scale at right.

| | very useful | | | | hardly useful |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| a. _____ | <input type="checkbox"/> |
| b. _____ | <input type="checkbox"/> |
| c. _____ | <input type="checkbox"/> |
| d. _____ | <input type="checkbox"/> |
| e. _____ | <input type="checkbox"/> |
| f. _____ | <input type="checkbox"/> |
| g. _____ | <input type="checkbox"/> |
| h. _____ | <input type="checkbox"/> |
| i. _____ | <input type="checkbox"/> |
| j. _____ | <input type="checkbox"/> |

18. For the following techniques or resources, please check the box on the right that best describes your view of their usefulness for your learning in this workshop.

| Techniques/ Resources | very useful | | hardly useful | | | does not apply |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a. lectures | <input type="checkbox"/> |
| b. group discussions | <input type="checkbox"/> |
| c. individual exercises | <input type="checkbox"/> |
| d. group exercises | <input type="checkbox"/> |
| e. clinical sessions | <input type="checkbox"/> |
| f. field trips | <input type="checkbox"/> |
| g. handouts/readings | <input type="checkbox"/> |
| h. books | <input type="checkbox"/> |
| i. audio-visuals | <input type="checkbox"/> |

19. From the list below, please indicate the three (3) areas in which you feel additional training in a future course would be most useful to you.

- _____ a. Counselling and/or client education
- _____ b. Provision of Clinical Methods (IUDs, pills, diaphragms, injections)
- _____ c. Provision of Non-clinical Methods (condoms, foaming tablets, foam)
- _____ d. Provision of Natural Family Planning Methods (rhythm, sympto-thermal, mucous)
- _____ e. Supervision of Family Planning Services
- _____ f. Management of Family Planning Service System
- _____ g. Planning/Evaluation of Family Planning Services
- _____ h. Policy Making/Direction of Family Planning Services
- _____ i. Community Based Distribution of Contraceptives
- _____ j. Community Based Outreach, Education or Information
- _____ k. In-Service Training in Family Planning
- _____ l. Pre-Service Teaching/Tutoring in Family Planning
- _____ m. Other (specify) _____

20. Additional Comments: _____

Feel free to sign your name. (Optional)

May, 1985

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. La lecture de la Bible - Travail de groupe
2. Redaction d'un objet - Gestion
3. Travail de groupe - Travail de groupe

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. La durée de la formation - La durée de la formation - La durée de la formation
2. Le contenu de la formation - Le contenu de la formation
3.

COMMENTAIRES: J'apprécie le travail de groupe qui a été effectué sur le projet de la formation et le travail de groupe qui a été effectué sur le projet de la formation

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. La formation
2. La formulation des objectifs
3. La discussion approfondie

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. Structure
- 2.
- 3.

COMMENTAIRES: RAS

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. D'abord la méthode appliquée pour la formation: l'andragogie.
2. Ensuite la manière de présenter un problème et la formulation des objectifs.
3. Enfin la supervision (Exposé et la pratique sur le terrain).

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. Le temps imparti est assez bref; donc quatre semaines pour la formation au lieu de 3 semaines.
2. Pour la pratique de la supervision j'allais également préparer le terrain, annoncer l'arrivée du superviseur.
3. Puis j'allais consacrer 4 jours pour la supervision au lieu de 3 jours.

COMMENTAIRES: Le programme est assez vaste et 3 semaines sont peu pour mieux assimiler la totalité des objectifs assignés à la formation. Pour la supervision préparer le terrain a'est à dire annoncer la l'arrivée du superviseur émettra la perte du temps ensuite la confiance. En 4 jours le superviseur a le temps de recenser tout ce qu'il faut, l'observation sur toutes les activités et aussi le faire son rapport pour le déposer à temps.

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. L'Andragogie.
La différence entre la Théorie X et Y de
2. Les cercles de qualité
3. La supervision d'élèves

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. Tout me convient parfaitement
- 2.
- 3.

COMMENTAIRES: RAS

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. l'élaboration de objectifs
2. les exercices
3. la mise en œuvre de SPI

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. l'élaboration des programmes de formation en
un lieu différent de celui de formation
- 2.
- 3.

COMMENTAIRES: à revoir

MES IMPRESSIONS DE LA FORMATION

QUELLES SONT LES TROIS EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES QUE VOUS AVEZ EPROUVEES AU COURS DE CETTE FORMATION?

1. les différentes exercices qui avaient trait à l'élaboration des ^{objectifs} Exercices.
2. Le Travail de Groupe ainsi par les premiers
3. Le Travail sur le terrain qui crée et développe l'esprit d'équipe.

SI VOUS ETIEZ RESPONSABLE DE DONNER CETTE FORMATION, QUELLES SONT LES TROIS CHOSES QUE VOUS CHANGERIEZ?

1. La Technique du lancement d'idées à faire après le travail de Groupe.
2. Donner les documents à l'avance pour le travail de Groupe.
3. _____

COMMENTAIRES: Bonne méthodologie mais insiste sur le travail en groupe qui peut d'ailleurs éliminer la timidité. Aussi il crée la participation active des participants.

APPENDIX I₄

End of Training Participant's Open Evaluation

Les participants.

- participation = active, car les uns et les autres posent beaucoup de questions et cherchent à comprendre.
- connaissances acquises : augmentation de connaissances par beaucoup d'expériences et d'écritures.
- coopération : la coopération existait, chaque participant avait le plein droit de demander des explications sur ce qu'il n'avait pas compris.
- comportement : différent comportement, mais on est arrivé à traverser la formation en bonne entente.

Les formateurs.

- coopération avec les participants.
 - correcte. Ils avaient le souci du degré de compréhension des participants.
- Attitude : degré d'intéressement.
 - bonne attitude. Ils s'intéressaient à tout le monde de la même manière.

Environnement.

- le local : convenait. j'étais bien à l'aise.
- l'équipement : suffisant.

Methodologie

La methodologie était bonne. chaque jour, on

se rappelle de ce qu'on a fait la veille avant de commencer la journée - Et à la fin de la journée, on fait une synthèse -

Jeux -

3 semaines - qui sont réalisables et suffisants.

Les documents.

(nature et Théorie de la direction.)

L'organisation.

Je ne suis pas présente à temps,
juste 2 jours avant de venir ici.

pendant la formation, l'organisation ~~était~~
~~bonne~~ dans le manque (ex : ouverture a été
faite le 2^{es} jour au lieu du 1^{er} jour, la
visite sur le terrain, les médecins-chefs n'étaient
pas avisés -) -

Autres - dans l'ensemble la participation a été
active (formateurs - participants -)

Evaluation

1) Les points importants

- actifs : parce que les points sont - l'essentiel de la ...
- indifférents : car ils font partie d'un tout et posent
plusieurs questions sur le rôle de ...
beaucoup de discussions
- contribution : bonne et pas si importante
- comment : également on leur a demandé

2) Évaluations

- q- un aspect a été mentionné : très bon
- pour q- il avait une certaine ...
- q- d'abord ...
- ... il faut en informer ...
- ... de ...
- ... de ...
- ... de ...
- ... de ...

3) Fondamental

- 1) Texte : personnel
C'est une ...
- 2) Évaluation : très bon
... elle est ...
- 3) Méthode : bonne

Durée = suffisante

Horaires = bonne

Document : très intéressant

on en tire ...

(A)

LES PARTICIPANTS

- Participation: Active: de tous les participants: PARUS A leur ^{droite}.
- Connaissances Acquis: Processus: Par le Prêt: pour ^{avoir les connaissances Individuels} des participants.
- Coopération: bonne, entre les participants.
- Comportement: bon, vu l'Age de tout le chacun.

(B)

LES FORMATEURS

- Coopération: bonne, avec les Participants: A travers leur enseignement.
- Attitudes: bonne, car ils s'intéressent beaucoup, en nous dispensant les cours, nous remercions qu'il avait eu esprit d'équipe.

l'Environnement: bon;

le local: bien entretenu: propre.

l'équipement: complet: pour faire bien le travail.

Méthodologie: bonne: - pour enseigner: aux adultes - qui permet de comprendre.

- bonne: travail normal:

- Horaires: respectés:

- les documents: Intéressants: certains articles: tels que: la spécialisation:
- Entreprise d'1/2 service facile

L'Organisation:

La Pré. Formation: retard: accusé par

- Pendant la Formation: ^{les participants} état bonne -

- Après la Formation: retour de
participants

Évaluation

Les participants

participation : La participation était active et ordonnée.

Connaissances acquises : non brèves et pertinentes pour une meilleure organisation de nos activités futures

coopération : elle était bonne

comportement : bon. Car chacun était ouvert et les choses se passaient sans problème.

Les formateurs

Coopération avec les participants, celle était bonne, car ils nous considéraient effectivement nos expériences,

Attitude : bonne. Ils s'intéressaient à tous les cas et à chacun ils en cherchaient les solutions, ils étaient très patients

Environnement

Le local, ils répondait très bien à ces activités de la formation car toutes les pratiques étaient possibles (y compris de voir le matériel ect...)

L'équipement : bon.

Méthodologie

elle répondait très bien à de tels participants (qui étaient déjà de bons de terrains d'ici d'une certaine expérience).

Qualité : bonne.

Horaires : bonne.

Les documents : y compris surtout les documents qui nous ont été destinés par ou par et à mesurer, ils étaient plus explicites et faciles à exploiter.

L'organisation

pré-formation : pourrait être meilleure.

Pendant la formation : l'organisation était très bonne. Tout a fait contraire à la pré-formation, qui cachait toute l'importance des cours à venir.

je parle précisément de jovi de l'ouverture ou tout était
en retard, chacun parlait du retard des neiges dans l'an-
nonce de ce semestre.

Evolution

les participants

Participation = la participation a été affective, par ce que chacun des participants avançait ou donnait son point de vue sur tout ce qu'on a vu. les formateurs faisaient de manière que tout le monde puisse parler.

Connaissances acquises = dans l'ensemble le niveau était bon puisque tous les participants ont pu présenter un travail individuel qui comportait tous les cours reçus.

Coopération = la coopération était bonne. par ce qu'en un moment nous chacun exposait son problème et ensemble on trouvait les solutions pour résoudre.

Comportement = était bon, car chacun acceptait l'avis des autres sans difficulté. le respect entre nous était de marque également.

les formateurs

coopération avec les participants : elle était excellente - sans barrière et sans gêne chacun de nous donnait ses idées aux autres avec une avance totale.

Attitude = le degré d'intéressement était si grand qu'on cherchait de soi à faire participer tous les participants, on incitait les à faire parler tout le monde.

Environnement

le local = est très bien. On est à l'aise dans quelque soit le climat.

L'équipement = était au complet, on avait le nécessaire pour travailler.

Methodologie

Excellent, on donne puis on reçoit pour s'améliorer

durée et les horaires conviennent parce que ce n'est pas en dehors de mes heures de travail et le programme est très intéressant.

les documents

les documents étaient nombreux qu'il n'était possible de
pu tout lire.

Evaluation

Les Participants

Participation

bonne

Connaissance acquise

Assez bonne

Coopération

moyenne

Implication

Assez bien

Les Formateurs

Coopération avec les participants

totale

Attitude : degré d'intéressement : totale

Autre :

Encouragement un peu gênant plusieurs d'entre eux.

Le local : adapté à la formation

Le matériel : adéquat

Méthodologie

Durée

conforme au programme

Horaires

conforme au programme

Les documents adaptés au programme mais trop détaillés

Articles les plus importants intéressant pour vous. Document bien!

! l'organisation, planification

L'organisation était assez bonne.

Le formateur n'a pas été bien fait participant informé en retard.

Pendant la formation la suppression des sandwiches d'orientation a posé de nombreux problèmes.

Après la formation qu'il pense au transport des gens.

Autre Le matériel était insuffisant car le coût de la cre

est très élevé actuellement

Les participants

participation = Active

coopération : Ambrose y ait car une de l'ami
ne gère, en tout les heures attende dans la
participation

Comportement = était bon et l'attente y était
les Teneurs.

coopération avec les participants : ils étaient et
en plus ils se précipitent surtout à nos questions
et à l'égard encourageant et se fient sur nous
Attitude nous nous avons une à une
rapporter car surtout le degré de motivation
y était et le climat très agréable.

Environnement

Le local : était propre, éclairé et très
confortable, on en se sentait à l'aise
L'équipement

rien ne nous manquait au point
de vue matériels sauf que la pause (horizon)
n'a pas continué comme le souhaitait
Methodologie

durée : les 3 semaines sont vraiment
suffisantes et les horaires nous souhaitons 8^h à
14^h.

les documents = RAS.

l'organisation : RAS.

Les participants :

participation active : collaboration de tous en vue
connaissance acquise : bien : on le ressent. In part
coopération = bonne coopération : l'aveu est en
les participants
comportement : il était bon.

Les formateurs :

coopération avec participants : bien. Les formateurs
ont eu à se pencher sur nos problèmes du or les
pace - et ont essayés de les résoudre d'après
attitude (degré d'intervention)

Les formateurs étaient à nous et ils ont
formateurs - ils ne nous abandonnaient pas seul en
classe avec rien que pendant le passage. On avait
toujours des choses à se dire. Ils étaient toujours
disponibles à répondre aux questions qu'on leur posait.

environnement :

local : bien situé, bien aéré, confortable
l'équipement ; rien ne manquait, on avait
tout à notre disposition.

Méthodologie : bon.

durée : les 3 semaines étaient suffisantes
l'heure était raisonnable.

les documents : bien.

surtout le caprice concernant :

l'organisation.

- pré formation : possible. notification des participants à temps

part le formateur R. H. Lien

après la formation

Évaluation -

Les participants =

- Participation = active

Parce que tout le groupe participait au débat -

- Connaissance acquise = Nous avons approfondi nos connaissances dans plusieurs domaines tel que l'organisation d'un service (cerise de qualité, la délégation) -

- Coopération = Nous avons bien coopéré entre nous au bout de ces 3 semaines à notre rencontre on ne se connaissait mais ~~maintenant~~ maintenant on est devenu des amis des parents et on se donne des services -

- Comportement = bonne parce que nous sommes tous des adultes

- Les formateurs.

Coopération avec les participants = Totale.

Attitude Degré d'intéressement? Totale.

Environnement = un peu gênant

Le local = adapté à formation -

L'équipement adapté

Méthodologie = B.

Durée = un peu long -

Horaire = adapté

Les documents = clairs, précis

Articles les + intéressants = l'entreprise -

L'organisation

Pré-formation = Ne pas commencer la formation si le fond n'est pas prêt

Pendant la formation = stop des boissons et sandwichs

Prés formation = Pense toujours aux transports des participants.

Autres - le perdiam. était insuffisant -

Évaluation.

Les participants: au cours de ce semestre tous les participants ont participé pleinement et ont appris beaucoup de choses qu'ils ignoraient avant la formation pour la formulation des objectifs - l'Andragogie - l'AR de qualité. Les participants ont travaillé dans une étroite coopération.

Les Formateurs

Les formateurs ont fait de leur mieux pour la réussite de la formation et chacun d'eux s'intéressait pleinement au travail.

L'environnement était confortable et on avait tout en place au point de vue équipement.

Méthodologie: la durée était un peu longue et l'heure nous convenait.

Les Documents: Le document bleu est très intéressant pour nous car ça nous aide à résoudre plusieurs problèmes mais ça nous servira pour préparer un autre semestre.

L'organisation: il y avait une manque frappante d'organisation depuis le premier jour jusqu'au moment du travail sur le terrain. Nous souhaiterions que les organisateurs prennent note de cette partie.

À la fin de la formation ça commence à aller.

Évaluation

Les Participants

- * Participation = active et globale ~~pas~~ sur l'importance des sujets.
- * Connaissances acquises = ~~sur~~ sujets intéressants, débats clairs.
- * Coopération = effective de près.
- * Compétences = bon dans l'ensemble.

Les Formateurs

- * Coopération avec les participants = bonne et efficace.
- * Attitude - degré d'intéressement : bons parce qu'ils avaient conscience du message à faire passer.
- * Autres = les participants formateurs étaient joyeux.

L'Environnement

- * Le local = large, bien éclairé ~~et~~ et propre.
- * Équipement = table, chaises, tableau étaient propres et un tel équipement.

Méthodologie

- * Durée = bonne, 3 semaines sont suffisantes pour ce programme.
- * Horaires = convenable parce que arrêtés par l'ensemble des participants.
- * Documents = clairs, concis, et qui contiennent les objectifs du programme.
- * Articles = le plus intéressant est le document bleu qui parle d'exemples ou d'expériences ayant attiré au cours dispensé.

L'organisation

- * Pré-formation = mauvaise si non il n'y aurait pas de rupture de la pause café.
- * Après formation = bonne car acquisition de nouvelles connaissances qui favorisent amélioration du travail au retour dans le service.
- * Pendant la formation = passable, parce que malgré la rupture de la pause café, il y a eu un 4 reprise - bonne atmosphère pour le travail.

Les participants

participation: les participants étaient actifs par leur interventions aux débats.
Connaissances = bien améliorées: les travaux pratiques le prouvent.
coopération = doit être améliorée en se basant sur un bon esprit de coopération.
comportement = assez bon

Les formateurs:

Coopération avec les participants: très bonne car ils se sont beaucoup dévoués
attitude = correcte
autres = rien à signaler

Environnement:

local: bien propre et bien aéré
équipement: très complet et en bon état

méthodologie: bonne

durée: 3 semaines très suffisant
horaire: bien respecté

Documents (bleu) la direction, l'esprit d'entreprise, l'évaluation et le contrôle.

L'organisation:

pré formation: très incomplète
pendant la formation: peu améliorée
après la formation: voir les défaillances et corriger à l'avenir

Autres: Rien à signaler

II PARTICIPANTS

- Participation : - Bonne
Présence effective tous les jours.
- Connaissances acquises : - Bonne
- Résultat fort très excellent.
- Coopération : - Excellente
- Pas de conflit entre participants de différents
intervenant.
- Comportement : - Correct
- Les participants ont fait preuve de discipline
au cours de la formation.

III LES FORMATEURS

- Coopération avec les participants : - Excellente
- absence de conflit
- Attitude (dopé d'interactivité) : - Correct
- très bon compte de l'avis des
participants.
- Autre : Bonne maîtrise des documents édités.

III ENVIRONNEMENT

- Bon
- Pas de bruit
- Local : - Excellent
Prix élevé, frais.
- Équipement : - Adaptable

IV METHODOLOGIE :

- Bonne
méthode d'andragogie appliquée
- V DUREE : - Correcte
- VI MORALE : - Acceptable

VII LES DOCUMENTS :

- Intéressants
Articles : - la théorie de la direction
- l'entreprise
- la déléguation.

VIII ORGANISATION :

- Pré-formation : - Pas participatif
Information donnée en retard.

- Pendant la formation : - Par les participants.
Mauvaise expérience due au manque
dans la motivation et l'élaboration de
proposés de formation
- Après la formation : - à partir.

ARTICLE 10 - De l'ensemble : Implémenter l'écrit.
Participatif : mesure d'un formateur et participatif
à tous les stades de la formation.

(5)

Evaluation

1 Les Participants

- Participation : active - motivée : Les Travaux de groupe étaient très animés.
- Connaissances acquises : utiles, suffisantes, claires : Elles s'adaptent parfaitement à nos services respectifs
- Coopération : acquise, volontaire, bonne : L'esprit d'équipe était de rigueur
- Comportement : Sociable, bon

2. les Formateurs

- Coopération avec les participants : acquise - bonne : les Formateurs se préoccupaient des besoins des participants.
- Attitude degré d'intéressement : Correcte, Sereuse : Les Formateurs cherchent toujours à parfaire leurs compétences durant la formation.

3 Environnement :

- Local : propre, conforme
- L'équipement : adapté, suffisant

4. Methodologie : bonne - adaptée : Tout au long du séminaire les méthodes des audiovisuelles ont été utilisées.

5. Durée : ~~bonne~~ ^{insuffisante}
Horaire : correcte, adapté

6. Documents : clairs, précis, adaptés

articles les plus intéressants pour vous :

- les principes de l'organisation
- le contrôle de gestion
- la décentralisation
- l'esprit d'entreprise dans les services publics
- l'entrepreneur
- la culture d'efficacité

7 L'organisation

- Pré-formation : mauvais : la simple ou culture officielle n'a pu se faire
- Pendant la formation : médiocre : quelques insuffisances ont entravé la motivation de participants sur lors de travail sur le terrain
- Après la formation : correcte - judicieuse

8 - Autres :

- lieu de formation : Au Niveau périphérique de plus possible (région et cercle)
- Formateurs : doivent être nationaux surtout

Evaluation

- 1) Participants : actifs = participent pleinement aux déb.
- 2) Participation : ouverture d'esprit de tous les participants par leur lancement d'idées.
- 3) Connaissances acquises : Parfaites, du fait que j'ai appris des notions qui m'étaient jusqu'à présent inconnues ou confuses.
- 4) Coopération = Bonne et totale, bonne compréhension au cours des Travaux de groupe.
- 5) Comportement : Assiduité de tous les participants
- 6) Les formateurs : Compétents : Tiennent compte de toutes les idées de chaque participant. bons Pédagogues
- 7) Coopération avec les participants : bons Coopérants, bons formateurs du fait qu'ils font participer tous les participants aux cours.
- 8) Attitude : Présence physique motrice du point de vue leur acharnement et leur degré d'intérêt à l'assimilation de tout ou presque.
- 9) Environnement : Agréable.
local : st propre, et accueillant.
l'équipement : complet : tout pour faire une bonne formation.
- 10) Méthodologie : bonne : lancement, d'idées, audrogogie etc.
- 11) Durée : Courte durée (3 semaines st peu pour les valeurs de ces cours) -
- 12) Horaires : Juste normale pour le temps accordé pour la formation
- 13) Documents : instructifs : Servent de mémoire
- 14) L'organisation : passable : Information tardive des participants

15) Pre formation : mauvais organisation pendant
de la phase d'activités pendant 6 jours.

16) Pendant la formation - chargée : du point de vue
l'importance des cours et le temps désigné pour l'assimilation.

17) Après la formation - j'ai été dotée d'un instrument
de valeur pour l'organisation - dans le futur
de mon service -

EVALUATION

1) Participants

Participation aux débats? oui (activement)

Acquisition de connaissances? beaucoup (par le fait que chacun a pu faire le travail qui lui a été demandé)

La coopération a-t-elle été bonne? oui. D'ya eu bonne coopération, les participants eux-mêmes des encadrements.

Quel a été leur comportement? Bon. (ils se conduisent très très bien eux et les encadrements).

2) Formateurs

Quelle a été leur attitude? Bonne vis-à-vis des participants et entre eux-mêmes.

3) Environnement

Comment trouvez-vous le local? Il est parfait pour le déroulement des stages de formation.

Expérimentation a-t-elle été adaptable vis-à-vis des formateurs?

1. Oui : par l'adhésion de nos formateurs didacticiens et le soutien de la salle de formation.

4) Méthodologie

La méthodologie utilisée pour cette formation est-elle bonne?

Oui car elle permet au participant de - de beaucoup réviser (Andragogie, cours magistral, 'actives')

5) Documentation

Les documents sont-ils profitables pour vous?

Oui surtout le document bleu dans lequel on trouve plusieurs domaines abordés.

6) Organisation

Pré-formation? Allez bien (la participation) ont elle été en fait en fait.

Per-Formation? TRES BIEN ce qui nous a permis d'assimiler beaucoup de connaissances.

Post-Formation? Excellente. (ce qui nous a permis de tout mettre en avant de nos pays).

Les participants

Participation

- active : chacun d'une façon ou d'une autre assistant vivement aux débats ou suit avec intérêt
Les coeurs -

- connaissances acquises = sont complémentaires doivent être pensables pour l'accomplissement de mes fonctions -

Coopération : parfaite

- complètement

Les formateurs

- coopération avec les participants totale

- Attitude de type d'intéressement : une de

expression est plaisant

le local : propre

l'équipement complet

Methodologie

Durée : Trop longue -

Hauteur discordant avec la durée -

des documents

intéressants

l'organisation

vie formation

= instable -

Pendant la formation = impeccable plus ou moins -

Après la formation = ~~de~~ meilleures précautions à l'avenir,