PN-AAZ-181
ISN 54187
936039

21

REPORT ON THE SUPERVISORY WORKSHOP AND TECHNICAL ASSISTANCE IN SUPERVISION FOR GOVERNMENT OF BURKINA FASO FAMILY PLANNING OFFICERS

NOVEMBER - DECEMBER 1987

JEAN-GEORGES DEHASSE
THOMAS LEONHARDT

DPE-3034-C00-5025-00

TABLE OF CONTENTS

PAGE

ACKNOWLEDGEMENTS 2

LIST OF ABBREVIATIONS 3

I. BACKGROUND 4

II. TRAINING WORKSHOP

A. PREWORKSHOP ACTIVITIES 5

B. SUMMARY OF TRAINING GOALS AND OBJECTIVES 6

C. PARTICIPATION 7

D. TRAINING METHODOLOGY 8

E. WORKSHOP ACTIVITIES AND RESULTS 9

1. ACTIVITIES 10

2. RESULTS 12

F. EVALUATION BY THE PARTICIPANTS 13

III. TECHNICAL ASSISTANCE 14

A. DIRECTION DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT 14

B. DIRECTION DE LA PLANIFICATION FAMILIALE 15

IV. RECOMMENDATIONS 16

LIST OF ANNEXES 17

ACKNOWLEDGEMENTS

The members of the Family Planning Management Training Project would like to express their sincere thanks and appreciation to the many individuals and organizations who contributed their time, energy and resources to the success of the supervision workshop and ensuing technical assistance activities.

In particular, we would like to express our gratitude to the following individuals without whose support these activities would not have been possible.

Mrs. Legma, Director, DSME;

Mrs. Marie-Louise Quédraogo, Workshop Administrator, DPF;

Mrs. Pascaline Sebgo, Section Chief for FP, DSME;

Mr. Richard Greene, Health and Population Officer, USAID Mission;

Mrs. Perle Combary, Population Advisor, PHO, USAID Mission;

Mrs. Roxanne De Solo, Family Planning Project Manager, USAID Mission;

LIST OF ABBREVIATIONS

ABBEF	Association Burkinabé pour le Bien-Etre Familiale Burkinabé Association for Family Welfare
APAF	Association pour l'Action Familiale Association for Family Action
CEDPA	Centre for Development and Population Activities
CHR	Centre Hospitalier Régional Regional Hospital
CM	Centre Médical Health Center
CSPS	Centre de Soins et de Promotion de la Santé Center for Health Promotion and Services
DEP	Direction d'Etudes et de la Planification Studies and Planning Directorate
DPF	Direction de la Planification Familiale Family Planning Directorate
DSME	Direction de la Santé de la Mère et de l'Enfant Maternal and Child Health Directorate
EMP	Education en Matière de Population Population Education
ENSP	Ecole Nationale de la Santé Publique National School of Public Health
FP	Planification Familiale Family Planning
GOBF	Gouvernement de Burkina Faso Government of Burkina Faso
INSD	Institut National de la Statistique et de la Démographie National Institute of Statistics and Demography
MOH	Ministère de la Santé Ministry of Health
MOHSA	Ministère de la Santé et de l'Action Sociale Ministry of Health and Social Action
SAEF	Service des Affaires de l'Education et de la Formation Education and training Services Division
UNFPA	United Nations Fund for Population Activities

I. BACKGROUND TO THE WORKSHOP

The Family Planning Management Training Project (FPMT) was initiated in late 1985 in order to provide training and technical assistance to leaders and managers of family planning programs. Over the five year life of the project, FPMT will work in approximately 25 countries.

During October 1986, FPMT conducted a needs assessment visit to Burkina Faso. The assessment team consisted of Dr. Sara Seims, Deputy Director for Operations for FPMT and Mr. Jean Georges DeHasse, FPMT consultant and Organizational Development specialist. In its management development plan for Burkina Faso, based on the needs assessment, FPMT proposed to the USAID Mission and the Government of Burkina Faso that the following management training activities be conducted with top managers of the bilateral family planning program:

1. technical assistance to the Ministry of Family Welfare to strengthen its role as a coordinating body of FP activities in Burkina Faso;
2. a workshop on organizational design and planning;
3. a supervisory skills workshop.

A planning workshop was held in March-April 1987 and various technical assistance activities were conducted with the Ministry of Family Welfare as well as with the Ministry of Health during the same period and earlier in February 1987. It was decided in February that the organizational development workshop would be replaced by a Coordination Meeting for the Provincial Directors from both ministries in order to strengthen the necessary coordination between services at the provincial level. The dates for the coordination meeting and for the supervision workshop were set for November 1987.

A new institutional situation created by the decision of the GOBF in November 1987 to merge the separate ministries of Health and Family Welfare into a new ministry called Ministry of Health and Social Action may have an impact on future FPMT activities. Coordination of the services of both ministries involved in family planning will no longer be an issue and the Coordination Meeting does not seem to be needed. The merging of the two ministries did not create any problems for implementation of the supervisory workshop, which was meant to be introductory and very general, and did not prevent the FPMT team from proceeding with the projected technical assistance activities. Those activities were conducted separately with the DSME regarding the design of supervisory protocols for clinical FP activities, and with the DPF regarding the design of a supervisory protocol for IEC activities.

II. TRAINING WORKSHOP

A. PREWORKSHOP ACTIVITIES

Day 1

Upon arrival, the consultants, Tom Leonhardt (CEDPA) and Jean Georges Dehasse (FPMT), met with USAID Health and Population Officer, Richard Greene, Population Adviser, Perle Combary and Project Monitor, Roxanne Desolo at the mission for a briefing. The fate of family planning activities at the GOBF level has yet to be resolved: it appears that the MOFW and its FP activities will become part of the new Ministry of Health and Social Action once again. After an introduction to the health delivery system of Burkina Faso the consultants discussed supervisory instruments, or more precisely, the lack thereof and reviewed GOBF/FP policy.

INTRAH has already trained a first group of nurses to insert IUDs, but to date there has been no supervision of their activities. It was agreed that it might be interesting to start some model supervision activities in Ouagadougou before implementing supervision in the provinces.

A courtesy visit was paid the first day to the DSME. That evening the consultants met with Dr. Anne-Charlotte Royer and Roxane DeSolo to further discuss the FP situation in Burkina Faso. Dr. Royer is the on-site INTRAH consultant. She informed the consultants that UNICEF/UNFPA visit the service delivery sites regularly.

Day 2

The consultants met with Madame Legma, Director of the DSME. She shared with them a "Canevas de Supervision" that the division has been working on and expressed a need for logistical support for supervision activities once they are expanded into the field. The Directorate also felt it was a good idea to develop supervisory check-lists and test them in Ouagadougou.

That same morning the consultants visited the DEP of the MOHSA. The DEP is interested in supervision and would like to coordinate their financial and administrative supervisory activities with those of the DSME. They see supervision as both a "contrôle des activités techniques" and as a support for field workers who are presently feeling the lack of task descriptions and norms.

Days 3-4

The consultants prepared the final content for the seminar, taking into account what they had learned during the brief contacts with various officials. All photocopying was done, the schedule prepared and last minute logistical arrangements were made.

B. SUMMARY OF TRAINING GOAL AND OBJECTIVES

The goal of this workshop was to provide the participants with an understanding of the supervisory process in the FP context. The workshop, given the one week duration and the heterogeneous nature of the participants, concentrated on the most generic element of a supervisory system: the human element. Logistics, instruments and the organizational framework are supervisory topics which need to be dealt with at a later date. (See recommendations)

The goal of the workshop, as it was shared with the participants follows below:

> "Help the participants understand the importance of the human element for the success of a supervisory system in the FP context"

<u>The Behavioral Objectives for the Workshop are:</u>

1. Give an operational definition of supervision
2. Describe the four aspects of a supervisory system
3. List the important qualities of a good supervisor
4. Cite the three main supervisory styles and the situation where they are best used
5. Explain the importance of interpersonal communication for supervision
6. Enumerate the criteria for good feedback
7. List the different ways a supervisor can use to motivate his/her personnel
8. Describe the importance of delegation for supervision
9. Contrast delegation of task with delegation of power (authority)
10. Describe the most important qualities of an effective leader
11. Define leadership
12. List the steps suggested by WHO for implementing a supervisory visit
13. Describe the steps for solving performance problems.

C. PARTICIPATION

A total of 20 Participants attended the supervision workshop from November 23-27, 1987. The participants represented: the two central directorates, the DSME and the DPF of the 30 provincial directorates, ABBEF, Nurse midwives, APAF, EMP, INSD. A complete list of participant names follows below:

Bakouan Didier R.,	Provincial Director for Health and Social Action, Oudelam;
Bamouni Yamboe Abel,	Provincial Director for Health and Social Action, Gnagna;
Bassole Felicite,	Advisor for Social Affairs, DPF, Ouagadougou;
Boly Ramata,	Midwife, DSME, Ouagadougou;
Cassalom Pauline,	SAEF, Section Chief, DPF, Ouagadougou;
Dakuyo Louis-Marie,	Demograph, National Institute for Statistics and Demographics, Ouagadougou;
Kabore L. Emmannuel,	Provincial Director for Social Action, Bamkangoussi;
Koalga Oscar,	National Coordinator, ABBEF, Ouagadougou;
Konkobo Paulin,	Provincial Director for Social Affairs, Comoebanfora;
Ouedrago Jean-Pierre,	Provincial Director for Health and Social Action, Sanguie;
Ouedrago Joanny,	Health Assistant, Trainer in Natural Family Planning, APAF, Ouadadougou
Ouedraogo Marie-Blanche,	Advisor in Social Affairs, General Secretariat for Social Affairs, Ouagadougou
Pafadnam Leonard,	Responsable, Training Unit, EMP, Ministry of Education, Ouagadougou;
Sebgo Pascaline,	Family Planning, Section Chief, DSME, Ouagadougou;
Somda Paul N.	Provincial Pharmacist, Boulgou;
Somda Suzanne,	Provincial Director for Social Action, Kadiaogo Ouagadougou;
Thiombiano Brigitte,	Director, Burkina de Association of Midwives, Ouagadougou;
Zongo Gregoire,	Provincial Director for Social Action, Gourma
Zongo Hariguietta,	Provincial Director for Social Action, Bazega;

The Administrator for the workshop, as well as a participant, was

Marie-Louise Ouedraogo, from the DPF, Ouagadougou;

The FPMT training team for the workshop included the following members:

Mr. Thomas Leonhardt, Lead Trainer, Director of Training for CEDPA
Mr. Jean Georges Dehasse, Co-trainer, Consultant to FPMT

D. TRAINING METHODOLOGY AND WORKSHOP MATERIALS

The workshop was designed to be participative, experiential and center on the learner. Participants worked in both plenary sessions and in small groups. The same groups were kept throughout the workshop and had been formed to allow participants from different programs and regions to exchange ideas during small group work and plenaries. These same small group exercises also allowed for full discussion which often resulted in a cross-fertilization of ideas. Discussions in the plenary sessions provided a forum for the participants to compare the results of their small group work and to discuss areas of conflict which arose.

The following training techniques and methods were used:-

Methods

Small group (6-7 members)
Large group
Active (games)
Passive (lecturette)

Techniques

Lecturette
Brainstorming
Discussion
Role Play/Game Simulation
Participant Presentations
Evaluation Instruments
Case Study
Individual Rating Scales
Question-and-Answer
Individual Prioritizing
Handouts

The course work was supported by handouts which were distributed at the end of each session and had been designed to reinforce the concepts treated during that session. The facilitators tried to intervene on the content level only when necessary and provided appropriate guidance on the process level when deemed essential. As one participant noted, "I didn't realize that I knew so much; the facilitators helped me clarify certain ideas which were not clear in my mind."

E. WORKSHOP ACTIVITIES - RESULTS AND FINDINGS

The workshop was formally opened by the Secretary General from the MOHSA on the 23rd of November. The training room was located at ONERA and all logistics were managed by Marie-Louise Ouedrago of the FP division.

After the introduction, the facilitator gave a brief overview of the program and its objectives. A short session on workshop expectations was carried out and the facilitator reconciled the participants' expectations with the actual workshop design. As a result of this session a discussion on supervisory approaches (WHO's steps) was included on the last day.

To break the ice, the facilitator asked each participant to answer 2 questions: Are you a supervisor? Are you supervised? This led to a discussion on what exactly is supervision and the group moved to define supervision in the FP context.

1. ACTIVITIES

In order to make the definition of supervision something more than theoretical, the group studied the implications of the various parts of the definition and arrived at many conclusions. For example: 1) A supervisor must possess the necessary technical knowledge and be able to transmit it to his supervisees. 2) A supervisee has the right to expect that supervision will be a learning experience 3) Performance criteria need to be established.

During the following session, in order to situate the content of this workshop in the total framework of supervision, the facilitator gave a brief presentation on the 4 aspects of a supervisory system. Of necessity, given the diverse backgrounds of the participants this workshop focused only on the human element, those skills essential to an effective supervisor (i.e. communication and motivation).

Using a list of adjectives, the participants then decided on what human qualities are most important for a supervisior. These qualities were prioritized and it was decided that a supervisor must have the required technical skills and must be an effective communicator.

Supervisory styles were the subject of the next two sessions. After a brief description of each style, the participants looked at the various situations which the supervisor might encounter and the style which would be most appropriate for that particular situation. It was decided that the democratic (participative) style was most appropriate for FP activities even though some circumstances must require a more authoritarian approach (emergencies, for example). A case study involving two candidates for a supervisor's post helped solidify the concepts of supervisory styles since the participants had to defend their choice of candidates.

Using a communications game (sender, receiver, and observer) the group examined the importance of good communication skills for a supervisor, especially one in a FP setting.

The "sender" had to convince the "receiver" that FP is essential while this dialogue was being observed by a third party. From this exercise, the participants were able to draw conclusions about the importance of interpersonal communication for supervision and also about the skills necessary to be a good communicator. A brief session on feedback closed out the chapter on communication.

Motivation is an aspect which permeates all FP programs whether one discusses service providers or clients. It is important for a supervisor to be able to motivate his personnel. The group examined what kinds of motivation are at the disposal of a supervisor and how long the effects of each type of motivation might last. The conclusion was that a good supervisor can rarely give money or promotions but that he can use lots of other ways to motivate his personnel.

"Delegation" was the subject of the next session and after briefly brain-storming around the ideas it was defined. The discussion next centered on delegation of tasks as distinguished from delegation of power. Sources of power available to people were also examined and it was decided that the supervisor has a certain amount of organizational power which he can delegate as well as informational power. To close this session, the group listed reasons why delegation is most often not carried out.

The importance of leadership was the topic of the last session on "the human elements". After looking at the qualities of leaders they have known, the participants decided that leadership is the art and science of attracting people and getting them to do the necessary work. Implicit and explicit leadership were discussed as well as how to develop leadership qualities.

During the last session, the facilitator presented the participants with a WHO document on supervisory approaches and the group examined a "protocol" for helping supervisors resolve performance problems.

The seminar was formally closed by a technical assistant to the Secretary General on November 27th.

2. RESULTS

a. The participants were able to define "supervision" in the FP context. This definition is to become operational and strives to put the accent on the educational aspects of the supervisory process.

b. Supervision as a management concept was distinguished from monitoring, evaluation and administrative control.

c. The participants were given an overview of the four aspects of a supervisory system and were able to see that all four parts are necessary for any supervisory system to work well.

d. The human element permeates all aspects of any supervisory system and the supervisor must be a good communicator, a thoughtful motivator, an effective leader and a frequent delegator. The participants now see the value of these various skills and pledged to put them into practice when they returned to the field.

e. The participants were introduced to the World Health Organization's 12 steps for supervising the performance of health workers. This also includes steps for helping to solve performance problems.

f. The workshop fostered a sense of cooperation between the various segments of the MOHSA at the provincial and central levels.

g. The need for follow-up workshops, dealing with more technical aspects of supervision, was evident to the participants and the facilitators.

F. EVALUATION BY THE PARTICIPANTS

Upon completion of the workshop, participants were asked to complete an overall course evalution form. Completed signed evaluation forms were received from the 20 participants.

As can be seen in Annex V, the workshop was reviewed very favorably by the participants with 100% of them indicating that they would recommend that their colleagues attend a similar course. Most participants listed as their primary objectives for attending the workshop a better understanding of the elements and mechanisms of supervision and improved supervision of their subordinates. The majority of participants found the course useful in terms of meeting their stated objectives.

When asked which sessions they found most useful, a broad range of responses was noted. The two sessions listed most often were the definition of supervision and "interpersonal communication". Regarding the sessions found least useful, 16 participants indicated that none of the sessions was least useful.

Only two participants indicated that a session was too long while a broad range of responses was noted concerning sessions that the participants found too short. More than 50 percent of the respondants found that more time was needed for the workshop in general, to practice new techniques for practical exercices.

During the course a large variety of teaching methods was used. The participants were asked to rate the effectiveness of the methods on a scale of 1 (ineffective) to 5 (effective). Ninety per cent of the participants gave the methods a rating of 4 or 5.

III. TECHNICAL ASSISTANCE

A. DIRECTION DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT

The consultant worked with the DSME to develop nine supervisory protocols and the job description for the SMI/PF regional official. The protocols will eventually be used to supervise service delivery agents at the regional and local levels.

During the weeks of 30 November to 8 December, the consultant, with the help of the DSME personnel and the INTRAH medical consultant, worked to develop clinical and procedural supervisory protocols. These protocols were first tested by the consultant and members of the DSME personnel at a local clinic in Ouagadougou and then in one of the regions. All were reviewed by several medical authorities and will be put on diskette by the USAID mission, thus facilitating future revisions.

The protocols in the meantime will be used by national level DSME personnel to supervise regional and local FP service providers. The plan is then to introduce some of the regional SMI/PF officers to basic supervisory skills at a workshop in June 1988. The protocols will be tested further during this time and will then be put into final form for use in the field by those regional officers having FP clinical skills.

The supervisory protocols developed are:

1. Client reception
2. IUD insertion
3. IUD follow-up
4. Prescription of the Pill
5. Pill Follow-up
6. Spermicide and Condom Prescription
7. Inspection of Premises
8. Inspection of Pill Supplies
9. Inspection of IUD Supplies

The 10th protocol, which will not be actually put into check-list form, will be used by the central level DSME personnel to "Supervise" the regional SMI/PF officers. This is a complete job description of the officers activities and tasks. (See Annex 7)

B. TECHNICAL ASSISTANCE TO THE DIRECTION DE LA PLANIFICATION FAMILIALE

As with the DSME the FPMT consultant assisted the personnel of the DPF in the development of a supervisory protocol. The protocol will be used for the supervision of the social workers under the State Secretariat for Social Affairs trained in IEC and working as communication agents in the field.

The consultant worked with the personnel of the DPF between the 30th of November and the 4th of December. The group first proceeded to develop a job description for the IEC Agent. Subsequently the group devised a questionnaire to include two main components: I) supervision of the activities and tasks performed by the IEC agent, based on the job description, and II) identification of performance problems encountered by the supervisor.

The job description of the IEC Agent (see Annex 6) includes tasks which correspond to the six main functions identified by the DPF:

1. Environmental analysis
2. Conduct group interviews
3. Establish an action plan for FP Communication
4. Develop FP messages
5. Conduct IEC activities
6. Direct potential clients towards FP service centers

The supervision of field agents is presently performed by the DPF personnel. This personnel will test the protocol for its usefulness and relevance. The protocol will be reviewed at the next supervision workshop programmed for June 1988. The job description of the IEC agent will be used to up date, if necessary, the IEC training course presently offered to 120 social workers.

V. RECOMMENDATIONS

The management training plan implemented during 1987 in Burkina Faso with the assistance of the FPMT project represented a first and fairly general contribution to the definition and resolution of management problems impeding effective implementation of the bilateral Family Planning project. One of the results of this first contribution has been a sharper understanding of what needs to be further accomplished in the area of management.

It is accepted by all parties involved (see Annex 8) that specific operational procedures and systems should be developed and implemented, particularly at provincial level, to guarantee the smooth expansion of FP activities in the existing health centers. Such systems are needed in two areas: I) the effective installation of health agents (newly trained in Family Planning) within the health centers and the effective offering of FP services in these centers; and II) the effective supervision and support of FP personnel and activities in these centers.

The following recommended activities are aimed at the design and implementation of needed systems and the development of procedures and skills.

A. A diagnostic study of management problems encountered by the Provincial Directors of the MOHSA, study to be jointly conducted by a specialist from both MSH-FPMT and MOHSA-DSME.

B. Two management workshops for Provincial Directors during which various management instruments will be designed in order to ensure the smooth expansion of Family Planning activities in the health care centers of the 30 provinces.

C. Two workshops on technical skills in supervision for DSME and DPF personnel, for provincial Maternal and Child Health/Family Planning officers, and for provincial officers of Social Action. During these workshops the supervisory protocols designed in November with the assistance of FPMT specialists will be reviewed, and participants will be trained in the use of these protocols in the field as well as in specific supervisory techniques.

ANNEXES

1. Workshop Schedule
2. Lesson Plans
3. Objectives (in French)
4. Evaluation Questionnaire
5. Final Course Evaluation of Participants
6. Supervision Protocol for IEC Agents
7. Description des Activités et Tàches du Responsable Provincial SMI-PF
8. Proposed Activities MOHSA/FPMT for 1988.

ANNEX I

ATELIER DE SUPERVISION EN PLANIFICATION FAMILIALE
23 AU 27 NOVEMBRE 1987 OUAGADOUGOU B.F.
MANAGEMENT SCIENCES FOR HEALTH: PROJET FPMT

EMPLOI DU TEMPS

Lundi	23/11	
	08h00-09h00	Accueil, Présentation, Attentes
	09h00-09h30	Ouverture
	09h30-10h00	Aperçu sur l'atelier
	10h00-10h15	Pause
	10h15-11h00	Détails Administratifs
	11h00-12h30	Expériences en Supervision
	12h30-15h30	Déjeuner
	15h30-17h30	Définition
Mardi	24/11	
	08h00-10h00	Suite des travaux (définition)
	10h15-12h30	Les 4 volets d'un système de supervision
	15h30-17h30	Qualités d'un bon superviseur (lire le cas)
Mercredi	25/11	
	08h00-10h00	Etude de Cas
	10h15-12h30	Présentations et débat
	15h30-17h30	Styles de supervision
Jeudi	26/11	
	08h00-10h00	La communication interpersonnelle
	10h15-12h30	La motivation
	15h30-15h30	La délégation
Vendredi	27/11	
	08h00-10h00	Le leadership
	10h15-12h30	Séance ouverte
	15h30-17h30	Evaluation et clôture

Annexe II

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Opérationnels 1- Les Ps et les Fs se présentent les un aux autres 2- Les Ps auront dressé la liste de leurs attentes	Nom Fonction Attentes* *En ce qui concerne la super-vision, il serait intéressant de savoir . . .	Travail Individuel Présentations à tour de rôle Affichage de chaque feuille Discussion du contenu de l'atelier à la lumière des attentes	Pour les Ps -Classeur -Bloc-notes -Crayon -Bic -Taille-crayon -Carton -Badge Pour l'activité -grandes feuilles -Marqueurs pour les Ps -Scotch	1 h	Tom	23/11 Acceuil et Présentation -Créer une ambiance participative dès le départ -Se référer aux attentes au cours de l'atelier -Modifier le contenu si besoin est

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Opérationnels 1- Présenter les objectifs et la méthodologie de l'atelier 2- S'exprimer sur les normes 3- Constituer les groupes	Programme Contenu Explication de la méthodologie participative Normes - Heures - Pause - etc	Exposé Discussion	Sur papier: - Programme (emploi du temps) - Objectifs Idem	½ h	Tom M-L Quédraogo	23/11 Aperçu sur le programme 1- Facilitateur cherche l'accord sur les normes de travail 2- Répartition des Ps en groupes de travail

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Opérationnel La Logisticienne aura presenté les modalités de perdiem, etc	Détails Administratifs	Exposé Question/ Réponse	Fiche de Perdiem	½ h	Marie Louise	23/11 Détails Administratifs Il s'avère indispensable de mettre les Ps à l'aise en ce qui concerne leurs préoccupations relatives à la participation à l'atelier

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Opérationnel: Les Ps auront exposé leurs expériences dans de domaines de la supervision		1- Travail individuel: Répondez aux questions suivantes -Est-ce que vous supervisez les autres? -Est-ce que vous êtes supervisé(e) 2- Le facilitateur enregistre les réponses et les met à côté pour la prochaine séance 3- Chacun à tour de rôle a brièvement exposé ses expériences 4- Discussion	2 dem	1½ h	Tom	23/11 Expériences vécues en supervision L'objectif pédagogique de cette séance est de démarrer la discussion sur la supervision et ses systèmes et de stimuler la réflexion dans ces domaines. Il s'agit aussi de préparer le terrain pour la séance prochaine. Plusieurs participants ont eu des difficultés ne sachant en quoi consiste la supervision

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnel Donner la définition opérationnelle de la supervision	- processus - d'encadrement - améliorer la performance - meilleur rendement (présentation de services)	1- Travail individuel: Définir ce que vous entendez par la supervision 2- En groupe: chercher un consensus sur une définition 3- Présentation en plénière 4- Mise en commun des éléments 5- Consensus sur la définition 6- Implications opérationnelles de la définition retenue 7- Discussion	Idem Document a distribuer aux Ps	4 h	Tom	23/11 et 24/11 Définition de la supervision Dans le contexte du PF, il est important que les superviseurs, à tous les niveaux, conçoivent la supervision comme étant un processus d'encadrement visant la meilleure présentation de services. Le facilitateur revoit le tableau de la séance précédente pour comparer les scores. Il repose les mêmes questions

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnel Décrire de façon brève les 4 volets d'un système de supervision	- Facteur Humain (communication interpersonnelle, motivation, leadership, dynamique de groupe, etc) - Facteurs Logistiques (plan de supervision, visites, perdiem, etc) - Instruments (ficher, protocoles, carnets, registres, etc) - Contexte Organisationnel (procédure par équipe)	1- Travail Individuel: Répondez à la question suivante: "Je pars en visite de supervision. Il me faut . . ." 2- Le facilitateur donne la parole à tour de rôle aux Ps qui présentent une de leur réponses. Le facilitateur les met sur un tableau dans une des colonnes. 3- F. regroupe les réponses et met le volet approprié en tête de la colonne 4- Discussion Questions	Idem Tableau à 4 colonnes	2 h	Tom	24/11 Les 4 volets d'un système de supervision Trois des 4 volets sont évidents; le F devra présenter d'une manière brève le 4e volet en expliquant la supervision par procédure et celle par équipe. Etant donne l'hétérogénéité du groupe, il a été décidé de mettre l'accent sur le volet "facteur humain puisque ce volet est le plus applicable à tout système de supervision quelle que soit la matière.

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnel: Dresser la liste des qualités d'un bon superviseur	Les qualités prioritaires: courtois discipliné discret dynamique esprit d'initiative esprit d'analyse esprit de synthèse exemplaire gestionnaire honnête intègre modeste motivateur objectif ouvert ordonné patient prévenant perservant réaliste sérieux souple	1- En groupe: choisir les 8 qualités prioritaires de la liste 2- Classer par ordre d'importance 3- Pour chaque qualité donner un critère d'appréciation 4- Présentation des travaux Le facilitateur attribue à chaque qualité une valeur d'après son rang et les 4 ou 5 qualités prioritaires sont dégagées	Idem Document à remettre aux Ps	2 h	JGD	24/11 Qualités d'un bon superviseur Il est important de discuter les qualités dans le cadre de leur acquisition si un superviseur ne les possède pas comment forme-t-on des superviseurs pour qu'ils aient les qualités requises?

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnels: Citer les trois styles de la supervision et les situations dans lesquelles ils s'appliquent Enumérer les avantages et les inconvenients des 3 stages	<u>Styles</u> Démocratique (consultatif, participatif) Autoritaire Laissez-faire	1- Discussion en plénière: les 3 styles et leur caractéristiques 2- En groupe: Chaque groupe prend un style et y trouve des avantages et des inconvenients. Ceci est écrit sur un tableau. 3- Présentations 4- Conclusions et Implication: Discussion en groupe	Tableaux à remettre aux participants style | AI | Sit.	2	Dehasse	25/11 Styles de supervision Il est important de dégager les implications: par exemple qu'un superviseur doit être à l'aise avec les 3 styles selon la situation, etc.

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Opérationnels Les Ps auront étudié le minicas (no 17) Auront tiré des conclusions concernant la sélection d'un superviseur pour une région donnée Auront débattu le paradoxe de la supervision	Le Mini-cas expose les avantages et les inconvenients de deux candidats - qualités recherchées chez un superviseur? Paradoxe: on pense être un bon superviseur mais en réalite one est très autoritaire Conditions qui favorisent le style autoritaire dans la réalité du travail	1- Lecture préalable du cas 2- Travaux en groupe: Qui est le meilleur candidat et justifier votre réponse 3- Présentations 4- Discussion autour du paradoxe et les facteurs qui empêchent les superviseurs de bien exécuter leur tâche	Mini cas No 17 du Korten et Korten (traduit en francais) plus analyse du cas et concepts	4 h	Leonhardt	25/11 Mini-cas Le F demande aussi à chaque groupe de: 1- Lister les personnages dans le cas 2- Décrire le système de supervision tel qu'il existe au Ministère de la Santé 3- Décrire la conception de Duran, Zapata et Donoso de la supervision 4- Choisir un candidat 5- Exprimer le point de vue minoritaire, s'il y en a un.

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnels 1- Donner l'importance de la CI pour la supervision 2- Enumérer les critières d'un bon feedback	<u>Discussion</u> Toute supervision est basée sur la CI. Le message doit passer (doit être compris) du supervisé. CI est basée sur l'écoute active etc <u>Feedback</u> - opportun - objectif - vise une comportement que le R peut modifier - doit être verifié	<u>Plénière</u> - Définition - Mécanisme classique - Pourquoi la CI est-elle importante? <u>Triades</u> En triades, chaque P joue le rôle de l'émetteur, le recepteur et l'observateur après le jeu, le F dégage les règles de la CI. Langage corporel, etc. <u>Plénière</u> Feedback	Idem Document sur le feedback	2 h	Tom	26-11 La Communication interpersonnelle Le jeu de la CI: Chaque P à son tour joue le rôle de l'émetteur, du récepteur et de l'observateur. Voir tableau jour 1 2 3 R A C B E B A C O C B A Chaque P est A, B, ou C. L'émetteur doit convaincre le récepteur de la valeur de la PF. l'Observateur prend notes.

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnels 1- Enumérer les différents facteurs de motivation dont un superviseur dispose	<u>Facteurs</u> argent louange certficats voyages etc schéma classique de Maslow	1- Discuter du schéma classique et son application dans le contexte local 2- Répondre aux questions suivantes: - je suis motivé par . . . - je me sens motivé quand . . . 3- Plénière: Mise en commun et discussion des facteurs disponibles à un superviseur 4- Plénière: Décider si le facteur "dure" longtemps 5- Conclusions et implications	Document sur le motivation	2	Tom	26-11 La Motivation

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnels: 1- Citer l'importance de la délégation pour un superviseur 2- Distinguer entre délégation de tâche et celle de pouvoir 3- Définir délégation	<u>Définition</u> L'opération qui consiste à confier des responsabilités (tâches) à une autre personne, avec l'autorité nécessarie de l'exécuter - La délégation responsabilise - contribue à la formation - Met en valuer les employés etc.	Discussion en plénière: - Pourquoi est-il important de déléguer? - Différence entre pouvoir et tâche - Définition opérationnelle - Pourquoi les superviseurs sont-ils hésitants à déléguer? - Nature et types de pouvoir - Conclusions et implications	Idem Document	2	Tom	26-11 La Délégation Le pouvoir émane de plusieurs sources - information - compétences technique - hiérarchique - personnalité - argent - hérédité - classe sociale

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Educationnels 1-Décrire les qualités d'un leader efficace 2-Définir le leadership 3-Définir le leadership situationnel		Individuel: 1- Dresser une liste des leaders que vous avez connus. Pour chacun, donner un qualicatif 2- Plénière: Définir et discuter les leaders 3- Conclusions 4- Discussion: Est-il nécessaire qu'un superviseur soit aussi un leader?	Document	2	Tom	27/11 Leadership Leadership inné Leadership situationnel Leadership explicite Leadership implicite

Objectif(s)	Contenu	Technique	Matériel	Durée	Facilit.	Observations
Décrire les 12 étapes d'une supervision preconisées par OMS		Individuel: Petit test Répondez à la question suivante: Lorsque vous partez en visite de supervision, avez-vous -un objecitif? -une méthodologie? -une fiche? Discussion les 12 étapes Plénière: -Les problèmes de PF -analyse d'un probleme -Document	Document	2	Jean	27/11 Analyse d'un problème: -le problème est toujours le probleme de quelqu'un -qui sont les acteurs? -distinguer problèmes et causes

ANNEX III

ATELIER DE SUPERVISION EN PLANIFICATION FAMILIALE
23 AU 27 NOVEMBRE 1987 OUAGADOUGOU B.F.
MANAGEMENT SCIENCES FOR HEALTH: PROJET FPMT

OBJECTIFS

A la fin de cet atelier: les participants doivent être capables de:-

1. Définir d'une manière opérationnelle la supervision
2. Décrire les 4 volets d'un système de supervision
3. Dresser la liste des qualités d'un bon superviseur
4. Citer les 3 styles principaux de supervision et les situations auxquelles ils s'appliquent
5. Donner l'importance de la communication interpersonnelle pour la supervision
6. Enumérer les critères d'une bonne rétro-information
7. Enumérer les différents facteurs de motivation disponibles à un superviseur
8. Citer l'importance d'une bonne délégation...
9. Distinguer la délégation de pouvoir et celle de tâche
10. Décrire les qualités d'un leader efficace
11. Définir le leadership

ANNEX IV

PROJET DE FORMATION EN MATIERE DE GESTION
DES PROGRAMMES DE PLANNING FAMILIAL

4: EVALUATION DU SEMINAIRE/DE L'ATELIER

NOM: _____

1. Quel était votre objectif personnel de participer dans cet atelier/ce cours ?

2. Est-ce que cet objectif a été achevé ?

5	4	3	2	1
complètement				pas du tout

Veuillez expliquer votre réponse:

_____
_____
_____
_____

3. Quelles sont les sessions que vous avez trouvées les plus utiles? Pourquoi?

_____
_____
_____
_____
_____

4. Quelles sont les sessions que vous avez trouveés les moins utiles? Pourquoi?

_____
_____
_____
_____

5. Est ce que le temps consacré à certaines sessions était trop long? lesquelles/laquelle?

_____
_____
_____
_____

6. Est-ce que le temps consacré à certaines sessions était trop court? Les quelles/laquelle?

_____
_____
_____
_____

7. Dans votre opinion, est-ce que les méthodes d'enseignement étaient efficaces?

_____	_____	_____	_____	_____
5	4	3	2	1
très efficace				pas efficaces

Veuillez expliquer: _____
_____
_____
_____

8. Veuillez indiquer ci-dessous tout ce qui aurait pu améliorer le séminaire/l'atelier

_____ a. plus de temps
_____ b. moins de temps
_____ c. utilisation des examples et applications plus réalistes
_____ d. plus de temps pour pratiquer des nouvelles techniques et talents
_____ e. plus de temps pour se familiariser avec la théorie et le cadre conceptuel
_____ f. des animateurs/trices plus efficaces
_____ g. plus de participation des membres de groupe
_____ h. moins de participation des membres de groupe
_____ i. autres arangements logistiques (place de réunion, logement, repas)
_____ j. plus de temps pour préparation hors des sessions
_____ k. plus de temps pour activités pratiques
_____ l. concentration plus limitée des sujets spécifiques
_____ m. considération des sujets plus larges et compréhensives
_____ n. autre: _____
_____
_____

9. Est que vous avez des besoins qui n'ont pas été adressés pendant ce cours? Lesquels?

10. Est-ce que vous conseilleriez à vos collègues de suivre ce cours: Pourquoi? (pourquoi pas?)

_____
_____
_____

11. Autres commentaires:

_____
_____
_____
_____

PROJET DE FORMATION EN MATIERE DE GESTION
DES PROGRAMMES DE PLANNING FAMILIAL
FORMULAIRE NO. 5: EVALUATION DES ANIMENTEURS/TRICES

NOM DE L' ANIMATEUR/ANIMATRICE _____

Veuillez apprécier les compétences de l'animateur/trice dont le nom figure ci-dessous en entourant d'un cercle le chiffre qui correspond le mieux à chacune des compétences ou qualités suivantes:

	Excellent				Inadequat
1. Organisation pédagogique	5	4	3	2	1
2. Connaissances techniques	5	4	3	2	1
3. Explication des sujets	5	4	3	2	1
4. Réponses aux questions	5	4	3	2	1
5. Animation	5	4	3	2	1
6. Enthousiasme Intérêt	5	4	3	2	1
7. Rendre le sujet pertinent	5	4	3	2	1
8. Etablir une ambiance favorisant l'apprentissage	5	4	3	2	1
9. Accepter des points de vue divergents	5	4	3	2	1
10. Résumer les idées principales	5	4	3	2	1

Qu'est-ce qui vous a plu le plus chez l'animateur/trice

_____

_____

_____

Quelles recommendations pourriez vous faire pour que cet animateur/trice perfectionne davantage ses compétences?

_____

_____

_____

ANNEX V

FINAL COURSE EVALUATION BY PARTICIPANTS
20 RESPONDENTS

Note: Numbers indicate number of participants responding to a question or item, not percentages.

1. What was your objective in attending this course?

   4 - improve my system or practice of supervision
   9 - understand the concept and the process of supervision
   3 - master the technique of supervision

2. In light of your objective was the course:

Very useful	5	4	3	2	1 Useless
	7	10	3	-	-

3. Which sessions or activities did you find most useful?

   4 - All
   10 - Definition of supervision
   8 - Interpersonal communication
   6 - Styles of supervision
   5 - Motivation
   The four elements of supervision
   4 - Delegation
   3 - Qualities of a good supervisor
   Leadership

4. Which sessions or activities did you find least useful?

   17 - None
   2 - Leadership
   1 - Delegation and Definition of supervision

5. Was the time allocated for sessions too long?

   18 - No
   2 - Definition of supervision

6. Was the time allocated for sessions too short? Which ones

   2 - None
   5 - The 12 steps FP supervision
   4 - Interpersonal communication
   3 - Group work
   Styles of supervision

2 - The four elements of supervision
Case study
Delegation
1 - Definition of supervision
Motivation
Leadership

7. In your opinion how effective were the teaching methods used during the course?

(5) very effective	4	3	2	(1) Ineffective
9	9	2		

8. Comments

12 - Participatory approach is very effective
3 - Participants discover that they already know something
2 - Exposes were very clear and precise
2 - Trainers are skilled
2 - Training based on the experience of participants
1 - Group work sessions were too few
1 - Documents should be given before the sessions

9. Do you have any needs which were not addressed during the course?

13 - None
7 - Yes: instruments (4)
difference with evaluation (1)
how to implement a system of supervision (1)
coordination of supervision activities (1)
styles of direction (1)

10 Would you consider recommending that one of your colleagues attend this course?

20 - Yes

11. Other comments

I would like to learn how to design supervision protocol (2)
I think that all Provincial Directors of Health should attend such a workshop (1)

ANNEXE VI

FICHE DE SUPERVISION

I. IDENTIFICATION

- Localité
- Centre de Service
- Nom et prénoms de l'agent social
- Qualification de l' agent social
- Fonction de l' agent social

II. OBJECTIFS DE LA VISITE DE SUPERVISION

.....
.....
.....
.....
.....

III. LISTE DES TACHES A SUPERVISER

Liste des activités et des taches	Critères	Appréciation BIEN OUI	Appréciation MAL NON	OBSERVATIONS
I ETUDE DU MILIEU	Rapport d'études			
II MENER DES INTERVIEWS DE GROUPE 21-identifier les groupes cibles	groupes-cibles identifiés			
22-élaborer un calendrier de visites	calendrier élaboré			
23-rédiger questionnaires des interviews de groupe dirigées	questionnaires par groupe cible			
24-conduire les interviews	rapports d'interviews et observations			
25-établir un rapport sur résultats de l'interview dans lequel les problèmes (et parfois les solutions) sont rapportées + les besoins de chaque groupe cible en information	rapport d'interview ,observation etablissant problèmes et besoins en information par groupe cible			

Liste des activités et des taches	Critères	Appréciation BIEN OUI	MAL NON	OBSERVATIONS
III ELABORER UN PROGRAMME DE COMMUNICATION EN PF 31-déterminer objectifs et buts du programme en termes de nombre de personnes à toucher et à convaincre par groupe cible	Objectifs élaborés			
32-fixer la stratégies pour atteindre les buts (causeries, counselling, etc..) selon réalite du milieu	Stratégies définies dans le programme			
33-identifier ressources et moyens disponibles et ceux requis pour chaque stratégie	Inventaire des ressources disponibles et des ressources requises figurant dans le programme			
34-établir en fonction des ressources disponibles un programme d'action en communication	programme d'action avec calendrier des opérations lieu, public visé ressources utilisées, méthode d'intervention			

Liste des activités et des taches	Critères	Appréciation BIEN OUI	Appréciation MAL NON	OBSERVATIONS
IV ELABORER DES MESSAGES EN PF 41-identifier les thèmes en fonction des besoins en information des groupes cibles	message rédigé et rapport d'interview			
42-consulter les fiches techniques et la documentation	montrer quelles fiches et documentation sont disponibles, indiquer les passages repris dans les messages			
43-rédiger les message à faire passer	message rédigé			
44-prétester le message prétest	modification du message après			
V. MENER LES ACTIVITES DE SENSIBILISATION 51-déterminer l'heure et le lieu de l'activité	rapport d'activité			
52-inviter les personnes à l'activité	invitations et rapport d'act.			
53-assembler le matériel nécessaire, préparer le lieu (chaises, tables, microphone, support audio-visuel)	observation directe, inventaire du matériel disnible sur place			

Liste des activités et des taches	Critères	Appréciation BIEN / OUI	MAL / NON	OBSERVATIONS
54-acueillir le public. salutations	Observation directe de la salutation			
55-conduire l'activité proprement dite (causerie, conference counseiling etc..)	Observation, Rapport sur les réactions au message.			
56-conduire discussion et debat après causerie, la conférence	Observation, rapport des débats			
57-rédiger un rapport d'évaluation indiquant le nombre de participants et décrivant les réactions et les débats	Rapport rédigé			
58-Counselling	Registre des clients pour qui on a fait du counselling			

Liste des activités et des taches	Critères	Appréciation		OBSERVATIONS
		BIEN OUI	MAL NON	
VI. DIRIGER CLIENTS VERS CENTRES DE PRESTATION 61-recevoir les gens	Registre des personnes demandant des renseignements sur PF			
62-donner l'information	Registre			
63-diriger les gens vers les centres de PF	Registre			
64 Enregistrer les noms et adresses des personnes dirigées vers un centre PF	Registre			

IV. PROBLEMES

PROBLEMES RENCONTRES	PROBLEMES RESOLUS	SOLUTIONS PRECONISEES

ANNEXE VII

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET DES TACHES RESPONSABLE: SMI/PF

ACTIVITES: Responsable SMI/PF, Direction Provinciale

I. Planifier les activités SMI/PF dans la province

TACHES

-Inventorier des ressources disponibles
-Analyser des données et des problèmes
-Proposer des objectifs au niveau provincial
-Choisir des stratégies de mise en oeuvre des activités
-Etablir les plans de travail

II. Superviser les activités SMI/PF au niveau provincial

TACHES

-Etablir son plan de visite
-Décider ce qu'il faut superviser
-Décider de la méthode les plus appropriée
-Chòsir le moment apportun
-Elaborer les protocoles de supervision (sinécessaire)
-Effectuer la visite
-Identifier et analyser les problèmes
-Etablir les priorités
-Décrire le problème (distinguer problèmes et cause)
-Identifier les causes possibles
-Mettre en oeuvre une solution
-Contrôler la solution
-Donner les rétro-observations aux agents

III. Gèrer le stock

TACHES

-Estimer les besoins
-Etablir les bons de commande (à la DSME)
-Recevoir, stocker les contraceptifs
-Tenir les fiches à jour
-Distribuer les contraceptifs
-Assurer le ravitaillement des centres en produits contraceptifs
-Collecter les recettes
-Etablir la situation mensuelle
-Fournir à la DPS les fiches

IV. Gérer les documents de recueil de données (fiches et carnets)

TACHES

-Commander les fiches et les carnets
-Ravitailler les différents centres
-Collecter les recettes
-Fournir le rapport et les recettes au DPS

V. Former et Recycler

TACHES

-Recenser les besoins
-Identifier les ressources disponsibles pour la formation
-Rassember le materiel nécessaire

VI. Mettre en place de nouvelles activités

TACHES

-Recevoir la nouvelle agente
-Introduire la nouvelle agente au personnel de référence
-Accompagner la nouvelle agente dans son centre
-S'assurer que l'équipement essentiel est arrivé

VII. Evaluer

TACHES

-Participer aux évaluations

PROPOSITIONS D'ACTIVITES MSAS/FPMT POUR L'ANNEE 1988

Il a deux acteurs qui sont appelés à jouer un role crucial pour le développement des activités de PF dans les années qui viennent. Le premier est la DSME et la DPF qui fixent les normes de gestion et les standards médicaux; qui développent et mettent au point des systèmes de gestion; et qui élaborent les plans de développement des activités PF à l'échelon national. L'autre est le Directeur Provincial de la Santé qui est chargé non seulement d'assurer la gestion des programmes de santé primaire mais, d'une façon plus large, de les dynamiser en les promouvant auprès de la population et auprès de ses propres services et centres de santé; de les développer en implantant les nouvelles activités dans les centres de santé existants; et, enfin, de superviser ces activités c'est à dire d'encadrer le personnel de santé pour améliorer ses performances. C'est dans la cadre d'une gestion intégrée des soins de santé que le DP va concevoir l'expansion des prestations de services de planning familial dans sa province.

Maintenant que l'Equipe Nationale de Formateurs, dans le cadre du projet bilatéral avec l'assistance d'INTRAH et de PCS, commence à sortir des agents formés en prestation de services de PF et en IEC, il devient crucial de mettre en place les systèmes et procédures pour faciliter la mise en place des agents nouvellement formés et les nouvelles activités, d'une part, et les systèmes de supervision et de suivi de ces personnels et de leurs activités, d autre part. A noter que la mise en place des agents et des activités dans les centres de santé existants implique également l'installation d'un système de centres de référence, particulièrement pour la pose de DIU, ainsi que l'activation, au niveau des centres de santé, des systèmes en cours d'élaboration tels que celui de l'approvisionnement en matériel contraceptif et celui de la collecte des données statistiques de services.

Les activités proposées ci-après pour l'année 1988 dans le cadre du projet MSH-FPMT ont pour objectif de faciliter la mise en place de ces systèmes. L'aproche utilisée associera étroitement (i) élaboration et mise au point d'instruments et de procédures de gestion, d'une part, - et ce avec le concours des utilisateurs- et (ii) formation du personnel à l'utilisation des instruments, procédures et systèmes ainsi mis au point, d'autre part. De plus le programme d'activités proposé s'inscrit dans la continuation des activités conduites par FPMT en 1987 en prenant en compte les enseignements et les besoins de développement organisationnel identifiés au cours des discussions et échanges de vues qui ont eu lieu lors des ateliers de planification et de supervision organisés en 1987.

ACTIVITES 1988

1) Niveau Central (DSME et DPF).

SEMINAIRES DE FORMATION TECHNIQUE EM SUPERVISION

A. OBJECTIFS: (1) assurer la mise au point finale des protocoles de supervision au niveau DSME et DPF et au niveau responsables SME/PF de province;

(2) compléter la formation technique de superviseur à l'intention des responsables DSME-DPF, de ceux des responsables SME-PF des provinces qui sont qualifiés sur le plan clinique, et des responsables provinciaux d'action sociale qui ont des agents sociaux sous leur responsabilité;

(3) contribuer à la mise en place des systèmes de supervision à la DSME-DPF et dans les provinces

B. ACTIVITES:

Un seminaire -atelier en supervision de 10 journées

Participants: 25 au plus en provenance des niveaux suivants:

responsables DSME en PF et SMI;
responsables DPF;
responsables SME-PF des provinces qualifiés sur le plan clinique
responsables provinciaux de l'action sociale qui ont des agents sociaux sous leurs ordres

C: CONTENU DES ACTIVITES:

(a) discuter avec les participants de la valeur des fiches de supervision préparées à l'intention des responsables DSME pour la supervision des Resp. SME-PF et les corriger;

(b) discuter avec les participants de la valeur des fiches de supervision préparées en novembre 87 à l'intention des Resp SME-PF et les corriger

(c) discuter avec les participants de la valeur des fiches de supervision des Agents Sociaux-IPC et les corriger.

La discussion portera:

(a) sur le contenu des taches dans la mesure ou il s'agit de taches de gestion (ou en coopération avec INTRAH quand il s'agira de taches et gestes cliniques);
(b) sur le caractère opérationnel des protocoles ainsi que sur le système de supervision, càd le planning des visites, le caractère opérationnel de la démarche de supervision recommandée antérieurement (les 12 étapes);
(c) sur la valeur des protocoles pour assurer les aspects encadrement et appui des supervisés etc..

De plus l'atelier profitera de la discussion sur le caractère approprié des protocoles pour en meme temps assurer une formation technique des participants en tant que superviseur. On utilisera l'expérience récente des participants en tant que superviseur ainsi que la révision des instruments pour organiser des jeux de roles, développer les aptitudes des participants à communiquer, à encadrer et à former.

Les responsables SME-PF restants seront formés ultérieurement à la supervision sur le tas par les responsables DSME lors des visites de supervision en province. (Eventuellement un second séminaire de supervision pourrait etre organisé par le projet FPMT à la demande de la DSME lorsque les responsables SME/PF régionaux auront acquis les qualifications requises sur le plan clinique. Des responsables provinciaux de l'action sociale ayant des agents sociaux sous leurs ordres sont également susceptibles de participation.

D ORGANISATION DE L'ATELIER

Sur les 10 journées de l'atelier, il y aura un tronc commun de 7 jours pour la formation technique em supervision. Ensuite 3 demi-journées seraient consacrées séparémment à la révision des instruments de supervision pour les agents sociaux-IEC, et 5 demi journées seraient consacrées séparémment à la révision des instruments supervision prestation de services PF. Le second séminaire, s'il a lieu sera entièrement consacré à la formation technique en supervision et à l'utilisation des instruments et protocoles mis au point antérieurement.

2. Niveau Provincial

ATELIER SUR L'INTEGRATION DE LA PF DANS LES SOINS DE SANTE

A. OBJECTIFS: Améliorer la capacité de gestion des Directions Provinciales en vue de favoriser l'intégration et le développement du PF dans les centres de santé existants.

B. ACTIVITES:

a. une inventaire/diagnostic des problèmes de gestion des programmes de soins de santé dans les provinces: 3 semaines d'expertise commune DSME/FPMT

b. deux ateliers de 5 journées chacun avec une trentaine de Directeurs Provinciaux $ Responsables SMI/PF sur l'intégration des services de PF dans les soins de santé.

C. CONTENU DES ACTIVITES

(a) L'activité INVENTAIRE/DIAGNOSTIC inclura :

- la lecture des rapports des réunions et conférences des DPs,
- la lecture des études et rapports sur les problèmes de gestion au niveau provincial
- une appréciation problèmes de gestion basée sur une visite d'un certain nombre de Directions Provinciales types, avec observation et interviews des DPs et des Responsables.
- la comprehension des responsabilites officielles des DPS

La préparation du premier atelier avec les DPS se fera durant cette activité.

(b) Le premier ATELIER passera en revue les conclusions du diagnostic sur les problèmes de gestion au niveau provincial et procèdera à une première élaboration de procédures opérationnelles requises. Le second passera en revue ces procédures, les révisera si nécessaire et formera les participants à leur utilisation rationnelle. Les deux ateliers auront une composante Sensibilisation à la Planification FamilialeF.

D. L'ELABORATION des procédures consisterait dans:

a. Développement des cannevas de supervision intégrés à l'intention des directions provinciales: en effet les DPS procèdent essentiellement à des supervisions en équipe: on passera en revue le planning des visites de supervision, les instruments et protocoles en s'inspirant notamment des protocoles développés pour le PF; on examinera la question de la polyvalence et de la distribution des taches de supervision entre les differents membres de l'équipe provinciale, ainsi que de la nécessité d'avoir des visites de supervision du type encadrement et qui se concentrent sur des aspects particuliers etc..

b. Développement des procédures de lancement des nouvelles activités à l'intention des directions provinciales: comment introduire les agents nouvellement formés à ses futurs collaborateurs, s'assurer que le directeur des centres de santé coopèrent, comment activer au niveau du centre de santé les procédures d'approvisionnement en contraceptifs, la tenue des données statistiques, assurer l'accueil des patients, annoncer l'ouverture des nouvelles activités etc..

E. LA SENSIBILISATION des DPS au programme PF se fera au cours d'une journée de motivation et d'information des DPS aux dimensions du programme de PF au Burkina Faso, aux problèmes de la PF, aux ressources disponibles pour la PF et aux problèmes de gestion particuliers de la PF; au role crucial de la PF dans le développpement etc....et donc au role stratégique des DPS dans la mise en place des activités de PF dans les centres de santé existants.

3) Calendrier proposé

Inventaire/Diagnostic des problèmes de gestion dans les Directions Provinciales	Février 88
Premier Atelier pour DPs sur l'integration de la PF aux soins de santé	Début Mars 88
Premier Séminaire de formation technique en Supervision	Juin 88
Second Atelier pour DPS sur l'integration de la PF dans les soins de santé	Septembre 88
Second séminaire de formation technique en Supervision	Commencement de 89