

PN-ARH-559

10737

**GUIDE DU FORMATEUR  
EN  
MANAGEMENT DES PROGRAMMES  
DE PLANIFICATION FAMILIALE**

BULA - BULA LIELIE Akankanki

25 DÉCEMBRE 1990

**CENTRE FOR AFRICAN FAMILY STUDIES (CAFS)  
CENTRE D'ETUDES DE LA FAMILLE AFRICAINE (CEFA)  
AND  
THE FAMILY PLANNING MANAGEMENT TRAINING PROJECT  
MANAGEMENT SCIENCES FOR HEALTH**

CENTRE FOR AFRICAN FAMILY STUDIES (CAFS)  
CENTRE D'ETUDES DE LA FAMILLE AFRICAINE (CEFA)  
AND  
THE FAMILY PLANNING MANAGEMENT TRAINING PROJECT  
MANAGEMENT SCIENCES FOR HEALTH

GUIDE DU FORMATEUR EN  
MANAGEMENT DES PROGRAMMES  
DE PLANIFICATION FAMILIALE

Par :

BULA - BULA LIELIE Ak.

- Professeur à l'Institut Supérieur de Techniques Médicales de Kinshasa (Zaïre).
- Président Directeur Général de Management pour la Haute Performance (M.H.P.).
- Consultant/M.S.H..

## TABLE DE MATIERES

REMERCIEMENT .....	i
AVERTISSEMENT .....	ii
ORGANISATION GENERALE DU GUIDE .....	1
I.    BUT DE STAGE .....	1
II.   OBJECTIFS GENERAUX DU STAGE .....	1
III.  OBJECTIFS INTERMEDIAIRES DU STAGE .....	1
IV.  OBJECTIFS SPÉCIFIQUES .....	1
V.   MODULES DE FORMATION .....	2
VI.  CONFIGURATION .....	2
VII. MÉTHODOLOGIE .....	3
VIII. RÉSULTAT ATTENDU .....	3
MODULE 1: Introduction .....	4
MODULE 2: Dynamique de groupe .....	8
MODULE 3: Processus gestionnaire .....	12
MODULE 4: Planification d'un projet .....	16
MODULE 5: Mise en oeuvre d'un programme .....	37
MODULE 6: Evaluation d'un programme .....	64
MODULE 7: Evaluation du stage .....	68
NOTES BIBLIOGRAPHIQUES .....	72

## **REMERCIEMENTS**

L'auteur du présent ouvrage tient à remercier **Mesdames Adjoa Hélène WOMAS de CEFA/CAFS, JANA NTUMBA de MSH, Messieurs ALIOU SAMBA DIALLO, SAUL HELFENBEIN, Docteur KADJAKA DALAMA, MENSAH KWASI** et tant d'autres pour leur contribution en tant que facilitateurs à la conception du curriculum de stage en management des programmes de planification familiale et de ce guide.

Il adresse également tous ses remerciements à **Madame SARA SEIMS** et à **Monsieur KEN HEISE** de Management Sciences for Health/FPMT pour leur appui combien appréciable.

Il exprime sa gratitude à l'endroit de son assistante **Mademoiselle PEMBA KALEMBA** de Management pour la Haute Performance (MHP) pour sa collaboration à la réalisation de ce guide.

Que les Professeurs **KANGA KALEMBA MVITA** et **NGOY KASUMBI MWANA** respectivement Directeur Général et Secrétaire Général Académique de l'Institut Supérieur de Techniques Médicales de Kinshasa (ISTM) trouvent ici l'expression de notre profonde reconnaissance pour leur soutien moral.

## **AVERTISSEMENT**

L'auteur porte à la connaissance du formateur intéressé par ce guide que les éléments qui y sont mentionnés constituent une base. Ils peuvent être modifiés par le facilitateur qui amène ce programme.

Cependant, nous lui conseillons de ne pas quitter l'approche expérientielle qui régit cet ouvrage et même l'andragogie qui placent l'apprenant au centre de l'action de formation.

C'est dire que le formateur peut opter pour une méthode ou un autre et cela en fonction du contexte d'apprentissage ou encore du système enseignant. Mais nous lui recommandons de recourir fondamentalement aux méthodes participatives.

De même, l'auteur suggère que la documentation à remettre aux stagiaires soit actualisée, sélectionnée et synthétisée afin d'éviter une documentation très encombrante qui gêne les stagiaires.

Certes, le langage utilisé paraît simple et clair pour faciliter l'usage de ce guide par tout formateur professionnel.

## **ORGANISATION GENERALE DU GUIDE**

### **I. BUT DE STAGE**

Le but de ce stage est d'améliorer chez les participants à cette action de formation, les compétences en management des programmes de Planification Familiale (P.F.).

Il s'agit spécialement des cadres œuvrant dans les administrations des associations de bien-être familial, les organismes non-gouvernementaux ou dans les ministères ayant ces activités dans leurs attributions.

### **II. OBJECTIFS GENERAUX DU STAGE**

A la fin de la formation, les stagiaires doivent être capables de:

- 1°- Elaborer un projet/programme de PF
- 2°- Exécuter un projet/programme de PF
- 3°- Evaluer un projet/programme de PF

### **III. OBJECTIFS INTERMEDIAIRES DU STAGE**

A la fin du stage, le participant qui traite de management des programmes de planification familiale, doit être capable de :

- 1.1. - Exploiter le concept de management
- 1.2. - Elaborer un projet/programme de PF conformément aux étapes de la planification.
- 2.1. - Conduire une équipe de travail.
- 2.2. - Gérer les ressources affectées au programme/projet de PF
- 2.3. - Superviser un projet/programme de PF
- 3.1. - Evaluer un projet/programme de PF.

### **IV. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Pour raison d'opérationnalité, les objectifs spécifiques sont formulés au niveau de chaque module retenu dans le cadre du programme de ce stage.

## **V. MODULES DE FORMATION**

1. - ORIENTATION ET NÉGOCIATION
2. - PLANIFICATION FAMILIALE : ETAT DE LA QUESTION
3. - DYNAMIQUE DE GROUPE ET TRAVAIL EN EQUIPE
4. - PROCESSUS GESTIONNAIRE
5. - PLANIFICATION/ELABORATION DU PROJET/PROGRAMME DE PF
6. - MISE EN OEUVRE DU PROJET
7. - EVALUATION DU PROJET.

## **VI. CONFIGURATION**

Ce programme de stage comprend 7 modules présentés suivant le schéma ci-après :

1. But du stage
2. Objectifs généraux du stage
3. Objectifs intermédiaires du stage
4. Modules :
  - 4.1. Sous-module (pas pour tous)
  - 4.1. Thème
  - 4.2. Objectifs spécifiques d'apprentissage
  - 4.3. Méthodologie :
    - 4.3.1. Méthode
    - 4.3.2. Technique
  - 4.4. Contenu
  - 4.5. Ressources/Media
  - 4.6. Textes de travail
  - 4.7. Documentation ou textes de référence
  - 4.8. Durée du thème
  - 4.9. Activités d'apprentissage.

Chaque module est précédé d'une introduction, elle présente un tableau intitulé : "Difficultés d'apprentissage". Celui-ci décrit les difficultés éventuelles que peuvent éprouver les stagiaires tout au long du processus de formation, leurs causes, les conséquences et les solutions globales à chacune de ces difficultés.

Un autre élément complète cette introduction, il s'agit de la stratégie globale qui demeure la conduite à tenir par l'animateur du module.

## **VII. MÉTHODOLOGIE**

L'approche de base utilisée dans le cadre de ce stage c'est celle dite "Expérientielle". Elle implique par le fait même le recours à des méthodes participatives.

Le toile de fond de la méthodologie est constitué de la méthode de la découverte et de la méthode active appuyée par plusieurs techniques. L'exercice la pratique du terrain et la discussion demeurent les plus sollicitées.

Quant à la stratégie d'apprentissage, elle se conçoit en trois étapes:

- 1° Travail individuel
- 2° Travail en sous-groupe
- 3° Travail en séance plénière (discussions dirigées).

Elle suppose que soient constitués des sous-groupes de travail de 5 à 7 personnes selon leur profil d'apprentissage et la nature de l'expérience professionnelle de chacun des stagiaires.

## **VIII. RÉSULTAT ATTENDU**

En terme de produit, chaque stagiaire devra terminer son stage en ayant élaboré individuellement ou en groupe un projet de P.F. pouvant être financé et appliquer dans son pays.



**MODULE 1**  
**INTRODUCTION**

## MODULE 1

### **1. ANIMATION DU MODULE**

Ce module possède un impact déterminant lourd sur le déroulement du stage. Pour l'animer, le formateur doit se mettre entièrement dans la peau des stagiaires.

Il doit se considérer comme leur meilleur ami.

### **2. DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE**

NATURE	CAUSES	CONSEQUENCES	SOLUTIONS
Difficulté à s'ouvrir rapidement aux autres stagiaires du groupe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insuffisance d'occasion d'être souvent en groupe.</li><li>• Insuffisance d'expression orale.</li><li>• Complexe d'infériorité.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Blocage du groupe.</li><li>• Progression lente des concernés.</li></ul>	Créer l'esprit de camaraderie avec certaines obligations. Utilisation du nom intime.
Difficulté à se reconnaître à travers le test de profil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Complexe d'infériorité.</li><li>• Peur de se découvrir.</li></ul>	Recherche de personnalité.	Expliquer la nécessité de chacun des styles et son meilleur usager.

### **3. STRATÉGIE GLOBALE**

Le formateur doit se ramener au niveau des stagiaires et parler comme s'il était concerné à ce titre.

## MODULE 1: INTRODUCTION (DURÉE: 3 heures)

### 1.1. THÈME 1: ORIENTATION ET NÉGOCIATION

### 1.2. OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES

A la fin du thème, le participant qui suit ce stage en management des programmes de PF doit être capable de:

1. Identifier les autres stagiaires afin de mieux communiquer.
2. Identifier son prérequis en management des programmes de P.F.
3. Enumérer toutes ses attentes à l'égard du stage.
4. Identifier son propre style d'apprentissage.
5. Identifier les 4 styles d'apprentissage, les forces et les faiblesses de chacun de ces 4 styles.
6. Identifier son propre style de communication.
7. Expliquer un avantage et un inconvénient de chacun de 3 styles de communication.

### 1.3. MÉTHODOLOGIE: Méthode: Découverte Technique: exercices

### 1.4. CONTENU:

- Styles d'apprentissage: forces, excès, faiblesses.
- Styles de communication.

### 1.5. RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note

bloc-note géant

transparents

rétro-projecteur

### 1.6. TEXTES DE REFERENCE

- Contrat d'apprentissage
- Questionnaire de tests de styles d'apprentissage.
- Questionnaire de potentiel à la communication programme de stage.

### 1.7. DOCUMENTATION:

- Programme
- Inventaire de style d'apprentissage.

## **1.8. ACTIVITES**

### **Activité 1: PRÉSENTATION**

- 1.8.1.1. Le formateur regroupe les stagiaires par couple en demandant à chacun d'obtenir de son collègue quelques renseignements sur lui.
- 1.8.1.2. Après le temps imparti, chaque partenaire présente son collègue à tous les autres stagiaires.
- 1.8.1.3. Le formateur dégage les informations reçues sur le bloc notes géant.

### **Activité 2: PRÉ-TEST**

- 1.8.2.1. Le formateur distribue le formulaire de pré-test à chaque stagiaire.
- 1.8.2.2. Chaque stagiaire remplit individuellement le pré-test.
- 1.8.2.3. Le formateur récupère les formulaires et les dépouille.
- 1.8.2.4. Les résultats sont gardés pour être comparés à ceux de postest.

### **Activité 3: NÉGOCIATION**

- 1.8.3.1. Le formateur remet aux stagiaires un livret reprenant:
  - le but du stage
  - les objectifs d'apprentissage
  - le contenu
  - l'horaire de travail
  - la méthodologie de travail
  - les conditions de prise en charge.
- 1.8.3.2. Après un temps imparti, les stagiaires se prononcent sur les différents éléments du livret et se mettent d'accord sur ceux-ci avec le formateur.
- 1.8.3.3. Le formateur interroge les stagiaires sur les obligations et les droits respectifs:
  - des stagiaires
  - des formateurs
  - des organisateurs
- 1.8.3.4. Il dresse la liste des tous ces éléments sur le bloc notes géant.

#### **Activité 4: ATTENTES**

- 1.8.4.1. Chaque participant exprime ses attentes à l'égard du stage.
- 1.8.4.2. Le formateur récolte toutes les attentes.
- 1.8.4.3. Il confronte les attentes avec le programme élaboré pour le stage.
- 1.8.4.4. Il fixe la liste des attentes au mur de la salle de cours.
- 1.8.4.5. Il explique la méthodologie qui sera suivie durant le stage et ses exigences.
- 1.8.4.6. Il soumet toutes les conditions de déroulement de stage à l'appréciation des participants et obtient leur consentement général.

#### **Activité 5: STYLE D'APPRENTISSAGE**

- 1.8.5.1. Les stagiaires remplissent individuellement les questions de style d'apprentissage distribué par le formateur.
- 1.8.5.2. Chaque participant évolue suivant les instructions du formateur dans la résolution de cet exercice jusqu'à l'identification de son propre style.
- 1.8.5.3. Le formateur invite un des participants à interpréter chacun des styles et en fait les commentaires.
- 1.8.5.4. Le formateur fait la synthèse en donnant les modalités d'utilisation de ces différents styles.
- 1.8.5.5. Le formateur constitue les sous-groupes de travail sur la base de différents styles.

#### **Activité 6: POTENTIEL A LA COMMUNICATION**

- 1.8.6.1. Les stagiaires remplissent individuellement le questionnaire de style de potentiel à la communication distribué par le formateur.
- 1.8.6.2. Chaque participant évolue suivant les instructions du formateur jusqu'à l'identification de son style de potentiel à la communication.
- 1.8.6.3. Le formateur invite un des participants à interpréter chacun de 3 styles: les forces, les faiblesses et les solutions pour chacun et en fait les commentaires.
- 1.8.6.4. Le formateur en fait la synthèse.

**MODULE 2**  
**DYNAMIQUE DE GROUPE**

## MODULE 2

### 1. ANIMATION DU MODULE

Comme pour le Module 1, celui-ci s'appuie sur le comportement des stagiaires lors du déroulement des activités d'apprentissage proprement dites.

Ce module influence à 40% le résultat du stage.

### 2. DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE

NATURE	CAUSES	CONSEQUENCES	SOLUTIONS
Difficulté de se rallier à l'opinion.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Complexe de supériorité ou d'infériorité.</li><li>• L'ignorance.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Blocage.</li><li>• Mécontentement.</li></ul>	Leur faire du feed-back.
Volonté de vouloir écraser le groupe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Complexe de supériorité.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nervosité.</li><li>• Révolte.</li><li>• Blocage.</li></ul>	Bien identifier les concernés et leur faire le feed-back.

### 3. STRATÉGIE GLOBALE

Le formateur doit insister sur la nécessité de travail en équipe et sur son fondement qui est la complémentarité des membres. Il doit suivre les sous-groupes en activité.

## MODULE 2: DYNAMIQUE DE GROUPE (DURÉE: 4 heures)

### 2.1. THÈME UNIQUE: DYNAMIQUE DE GROUPE ET AVAIL EN ÉQUIPE

### 2.2. OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire de l'équipe.
2. Identifier les 3 rôles joués par les membres du groupe.
3. Enumérer 4 éléments favorisant le travail en équipe.
4. Citer 3 conditions d'existence d'une équipe.
5. Utiliser la fenêtre de Johari pour favoriser la communication avec les autres membres du groupe.
6. Exploiter le concept de feed-back.

### 2.3. MÉTHODOLOGIE:

Méthode: Découverte  
Interrogative

Technique: Exercices, questions-réponses, discussions dirigées.

### 2.4. CONTENU:

- Définition de l'équipe
- Rôles
- Eléments
- Conditions d'existence
- Processus évolutif.

### 2.5 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      transparents  
bloc-note géant              rétro-projecteur



## 2.6. TEXTES DE REFERENCE

- Rôles joués par les membres du groupe.
- Communication (A.T. Fenêtre Johari)
- Travail en équipe
- Si vous êtes chargés de ...

## 2.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE

### Activité 1

1. Le formateur invite un participant à lire à haute voix 20 mots inscrits sur le bloc note géant.
2. Après la lecture, il tourne la feuille et demande à chaque participant de reconstituer de mémoire la liste de ces 20 mots en un temps déterminé.
3. Chaque participant corrige son travail à partir de la liste du formateur et établit son propre score.
4. Ensuite, les stagiaires se mettent en sous-groupe et reconstituent le score du sous-groupe.
5. Le formateur demande aux stagiaires d'en tirer les conclusions.
6. Le formateur fait la synthèse.

### Activité 2

1. Le formateur donne à un sous-groupe une tâche à exécuter dans un temps limité.
2. Il désigne dans les autres sous-groupes un stagiaires devant suivre le comportement d'un membre bien déterminé du sous-groupe qui doit exécuter la tâche.
3. Le formateur fait démarrer l'exécution de la tâche.
4. Après la réalisation de la tâche, chaque stagiaire observateur fait le feed-back public au membre qu'il a suivi en indiquant le rôle joué par celui-ci dans le groupe.
5. Le formateur fait la synthèse en allant jusqu'à l'utilisation de la fenêtre de Johari complétée par des questions sur le concept de l'équipe et la notion du feed-back.

**MODULE 3**  
**PROCESSUS GESTIONNAIRE**

## **MODULE 3: PROCESSUS GESTIONNAIRE**

### **1. ANIMATION DU MODULE**

Les différentes fonctions doivent être bien comprises du stagiaire afin qu'il puisse situer chaque module et chaque thème retenu dans le cadre de ce stage.

### **2. DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE**

<b>NATURE</b>	<b>CAUSES</b>	<b>CONSEQUENCES</b>	<b>SOLUTIONS</b>
Difficulté à différencier les actes de management des actes d'exécution.	Manque d'habitude.	Perception peu claire de management.	Partir des actes concrets avec commentaires.
Difficulté à saisir les nuances entre l'administration, la gestion et le management.	Emploi globalisant de la terminologie.	Refus d'établir ces nuances.	Prendre des exemples précis avec une synthèse.

### **3. STRATÉGIE GLOBALE**

Le formateur doit choisir des exemples précis de la vie courante et les rattacher à chaque élément du concept.

Il doit établir un rapprochement entre le diagramme simplifié d'Alec McKenzie et celui de 3E de l'OMS (élaboration - exécution - évaluation).

## MODULE 3: PROCESSUS GESTIONNAIRE (DURÉE: 4 heures)

### 3.1. THÈME UNIQUE: CONCEPT DE MANAGEMENT

### 3.2. OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire du management
2. Identifier les 12 fonctions de management placées dans un processus
3. Expliquer chacun de 9 principes régissant ce processus
4. Citer 5 raisons justifiant l'application de ce processus

### 3.3. MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Interrogative

Techniques: Exercices, étude de cas.  
Questions-réponses, discussions dirigées.

### 3.4. CONTENU:

- Concept de management
- Définition
- Rôles
- Missions
- Fonctions du management
- Fonctions séquentielles
- Fonctions permanentes
- Principes du processus
- Importance du processus.

### 3.5 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      transparents  
bloc-note géant              rétro-projecteur

### 3.6. TEXTES DE REFERENCE

- Etes-vous manager ou exécutant.
- Etude de cas (Parapluie)

### **3.7. DOCUMENTATION**

- Si vous êtes chargés de ... (O.M.S.)
- Concept de management (BULA-BULA)
- Type de management (BULA-BULA)
- Processus de gestion en 3 dimensions (MCKENZIE A.)
- Diagramme simplifié des fonctions (Adjou, Kinzouanza, BULA-BULA)

### **3.8. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

#### **Activité 1: DÉFINITION - FONCTIONS**

1. Le formateur distribue le texte: "Etes-vous manager ou exécutant".
2. Chaque participant répond individuellement suivant son expérience aux items contenus dans ce texte dans le temps imparti.
3. Le formateur présente le corrigé.
4. Chaque participant confronte ses réponses avec le corrigé.
5. Une discussion est dirigée par le formateur sur les divergences.
6. Le formateur invite les participants à identifier tous les concepts de management (Dimensions-définitions-fonctions).

#### **Activités 2: RÔLES -MISSIONS**

1. Le formateur distribue l'étude de cas aux participants.
2. Il invite un des participants à lire le cas.
3. Chaque participant traite le cas individuellement.
4. En sous-groupe, ils harmonisent leur perception et réalise la production de sous-groupe.
5. Les résultats de sous-groupe sont examinés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
6. Le formateur en fait la synthèse.

**MODULE 4**  
**PLANIFICATION D'UN PROJET**

## MODULE 4: PLANIFICATION D'UN PROJET

### 1. ANIMATION DU MODULE

Ce module est développé en plusieurs étapes. Chacune d'elles doit être bien comprise par le stagiaire. Il doit savoir situer chaque étape par rapport à la précédente et à celles qui suivent. Son impact est très lourd sur le résultat final du stage.

### 2. DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE

NATURE	CAUSES	CONSEQUENCES	SOLUTIONS
Difficulté à expliquer le contenu de chaque étape du processus de planification.	Manque de systématisation dans la conception.	Pas de liens logiques dans le déroulement d'un exercice de projet.	Expliquer le contenu de chaque étape et le placer dans l'ensemble du processus.
Difficulté à identifier des données pertinentes d'une situation.	Manque d'habitude, insuffisance d'esprit d'observation.	Mauvaise analyse de la situation avec les problèmes mal perçus.	Faire établir les calculs 2 à 3 fois par les participants.
Difficulté à utiliser la modalité de calcul de priorisation.	Faiblesse en mathématique et peur des statistiques et du calcul.	Mauvaise priorisation des éléments du processus.	Faire établir 2 à 3 fois les calculs par les participants.
Difficulté à formuler le problème et les objectifs.	Manque d'habitude.	Projet non-justifié sans objectifs et même confus.	Insister sur ces deux éléments.
Difficulté à élaborer le cadre logique du projet pour un contrôle.	Manque d'habitude.	Insuffisance de contrôle fiable.	Insister sur la logique des différents éléments de cadre.

### **3. STRATÉGIE GLOBALE**

Le formateur doit consacrer le temps nécessaire à la maîtrise de ce module qui intitule la base de ce programme de stage.

Chaque stagiaire doit rentrer chez lui avec un projet élaboré lors du stage.

Tout le module doit se dérouler sur les mêmes données c'est-à-dire à partir de l'analyse de la situation.



## MODULE 4: PLANIFICATION D'UN PROJET (DURÉE: 6 heures)

### 4.1.1 THÈME 1: ANALYSE DE LA SITUATION ET SÉLECTION DES PROBLÈMES

#### 4.1.2 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Regrouper les différentes données d'une situation analysée.
2. Analyser ces données suivant la technique apprise.
3. Identifier les problèmes vécus dans la situation analysée.
4. Sélectionner les problèmes prioritaires à partir de la situation analysée.

#### 4.1.3 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Interrogative

Techniques: Etude de cas, questions-réponses, discussions dirigées.

#### 4.1.4 CONTENU:

- Analyse de la situation;
- Caractéristiques des données;
- Types des données;
- Méthodes d'analyse;
- Notion de problème.
- Critères de sélection.

#### 4.1.5 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      transparents  
bloc-note géant              rétro-projecteur

#### 4.1.6 TEXTES DE REFERENCE

- Etude de cas
- Données apportées du pays (éventuellement)

#### 4.1.7 DOCUMENTATION

- Notion de problèmes en santé publique (ADJOU)
- Notion de management (BULA-BULA)
- Module: Planification sanitaire (Projet PNUD/OMS/ZAIRE n° 83/003)

#### **4.1.8. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité 1: ANALYSE**

1. Le formateur distribue le cas, il invite l'un des participants à lire le cas à haute voix.
2. Chaque participant traite individuellement le cas.
3. En sous-groupe, les participants confrontent leurs résultats individuels pour produire le résultat du sous-groupe (Données et problèmes).
4. Les résultats de sous-groupe sont examinés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
5. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 2: PRIORITISATION**

1. Les participants sont invités sur la base de leur expérience à répondre aux questions du formateur portant sur les critères de sélection et le système de priorisation.
2. Chaque sous-groupe récupère sa production sur l'analyse pour établir un ordre de priorité des problèmes identifiés en se servant des critères établis.
3. Les résultats de sous-groupes sont examinés en séance plénière suivi de discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

## 4.2. THÈME 2: FORMULATION DES OBJECTIFS (DURÉE: 6 heures)

### 4.2.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de la gestion des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire de l'objectif d'un projet.
2. Enumérer 4 qualités d'un objectifs de projet.
3. Formuler 2 objectifs à partir des problèmes prioritaires retenus après analyse de la situation.

### 4.2.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Interrogative

Techniques: Exercice, questions-réponses, discussions dirigées.

### 4.2.3 CONTENU:

- Définition d'un objectif
- Eléments constitutifs
- Qualités
- Formulation

### 4.2.4 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      transparents  
bloc-note géant              rétro-projecteur

### 4.2.5 TEXTES DE REFERENCE

- Etude de cas
- Production réalisée.

### 4.2.6 DOCUMENTATION

- Notion d'objectif (BULA-BULA)
- Si vous êtes chargés de ... (OMS)
- Conception d'un projet (CENACOF)
- Module: Gestion des programmes de PF (MSH/FMPT)
- Module: Planification Sanitaire (Projet PNUD/OMS/ZAIRE n° 83/003)

#### **4.2.7 ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité 1: DÉFINITION**

1. Les participants répondent sur base de leur expérience aux questions du formateur sur la définition d'un objectif, ses qualités, ses composantes et sa formulation.
2. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 2: FORMULATION**

1. Chaque participant formule deux objectifs au moins à partir des problèmes prioritaires retenus par son sous-groupe.
2. En sous-groupe, les participants confrontent leurs réflexions individuelles pour produire le résultat du sous-groupe.
3. Les productions des sous-groupes sont examinées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

### 4.3. THÈME 3: CHOIX DES STRATÉGIES (DURÉE: 3 heures)

#### 4.3.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire de la stratégie, des contraintes, difficultés, opportunité.
2. Déterminer les facteurs d'influence dans la situation analysée.
3. Choisir la cible pour chaque objectif formulé.
4. Sélectionner des stratégies appropriées pour atteindre les objectifs fixés à partir des problèmes prioritaires retenus.

#### 4.3.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Intérogative

Techniques: Exercice, questions-réponses, discussions dirigées.

#### 4.3.3 CONTENU:

- Définition du facteur.
- Notion de la population cible.
- Typologie d'influence.
- Théorie de champ de forces.
- Critères de sélection.
- Technique de sélection.

#### 4.3.4 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      bloc-note géant

#### 4.3.5 TEXTES DE REFERENCE

- Étude de cas
- Production réalisée.

#### 4.3.6 DOCUMENTATION

- Module: Management des programmes de PF de (MSH/FMPT)
- Module: Planification sanitaire (Projet PNUD/OMS/ZAIRES n° 83/003)

#### **4.3.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité 1: DÉFINITION**

1. Se servant de leur expérience, les participants répondent aux questions du formateur sur la définition de la stratégie, contrainte, etc...
2. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 2: DÉTERMINATION DES FACTEURS D'INFLUENCE**

1. A partir de la production de son sous-groupe, chaque participant détermine les facteurs d'influence et la cible. Il sélectionne au moins deux stratégies pour atteindre chaque objectif formulé.
2. En sous-groupe, les participants confrontent leurs réflexions individuelles et produisent le résultat du sous-groupe.
3. Les productions de sous-groupes sont examinées en séance plénière suivie des discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

#### 4.4. THÈME 4: RECENSEMENT DES ACTIVITÉS (DURÉE: 6 heures)

##### 4.4.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Recenser toutes les activités exigées par la mise en oeuvre du projet/programme.
2. Donner une définition opératoire de l'activité.

##### 4.4.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthode: Découverte  
Intérogative

Technique: Exercice, questions-réponses, discussions dirigées.

##### 4.4.3 CONTENU:

- Définition de l'activité, tâche, fonction.
- Typologie d'activités.

##### 4.4.4 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-notes                      bloc-notes géant

##### 4.4.5 TEXTES DE REFERENCE

- Etude des cas
- Production réalisée.

##### 4.4.6 DOCUMENTATION

- Module: gestion des programmes PF de MSH/FMPT

#### 4.4.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE

##### Activité 1: DÉFINITION

1. Se servant de leur expérience, les stagiaires répondent suivant leur expérience aux questions du formateur sur la définition de l'activité, fonction, tâche et sur les 3 types d'activités exigées par un programme.
2. Le formateur en fait la synthèse.

## **Activité 2: RECENSEMENT DES ACTIVITES**

1. A partir de la production de son sous-groupe, chaque participant recense les activités requises pour réaliser les stratégies retenues afin d'exécuter le projet.
2. Ils confrontent les résultats individuelle en sous-groupe.
3. Les résultats de sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie de discussion dirigée.
4. Le formateur en fait la synthèse.



#### 4.5. THÈME 5: RESSOURCES DU PROGRAMME (DURÉE: 4 heures)

##### 4.5.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Enumérer les différents types de ressources du programme retenu.
2. Sélectionner les ressources nécessaires pour la mise en oeuvre de chaque activité du programme retenu.

##### 4.5.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthode: Découverte  
Intérogative

Technique: Exercice, questions-réponses, discussions dirigées.

##### 4.5.3 CONTENU:

- Définition des ressources
- Typologie des ressources

##### 4.5.4 RESSOURCES/MEDIA:

Idem pour le thème.

##### 4.5.5 TEXTES DE REFERENCE

- Étude des cas
- Production réalisée.

##### 4.5.6 DOCUMENTATION

- Si vous êtes chargé de ... (OMS)
- Bien gérer les médicaments (MSH), Boston, USA
- Module: gestion des fournitures et équipements (Projet PNUD/OMS/ZAIRE n°83/003)

#### **4.5.7 ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité 1: CONCEPT DE RESSOURCES**

1. Se servant de leur expérience, les participants répondent aux questions du formateur sur la définition et types de ressources.
2. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 2: RECENSEMENT DES RESSOURCES**

1. A partir de la production de son sous-groupe, chaque participant recense à partir des activités retenues au programme, des ressources requises pour réaliser le programme.
2. Les résultats individuels sont examinés en sous-groupe.
3. Les productions de sous-groupes sont présentées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

#### 4.6. THÈME 6: PLAN DU CONTRÔLE DU PROGRAMME (DURÉE: 6 heures)

##### 4.6.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Déterminer les activités clés dont dépend le résultat global du programme.
2. Élaborer un cadre logique du projet à partir de toutes les données précédentes.

##### 4.6.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Intérogative

Techniques: Exercice, clarification, discussions dirigées.

##### 4.6.3 CONTENU:

- Définition du contrôle
- Similitude entre les fonctions interférées; moments de contrôle
- Typologie de contrôle
- Méthode et technique de contrôle
- Cadre logique.

##### 4.6.4 RESSOURCES/MEDIA:

Bloc note                      Rétro-projecteur  
Bloc notes géant              Transparents.

##### 4.6.5 TEXTES DE REFERENCE

- Production réalisée.
- Cadre logique

##### 4.6.6 DOCUMENTATION

- Planification sanitaire (ADJOU M.)
- Planification sanitaire (Projet PNUD/OMS ZAIRE n° 83/003).
- Contrôle (BULA-BULA)

#### **4.6.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité 1: DÉFINITION**

1. Les participants répondent suivant leur expérience aux questions du formateur portant sur la définition de contrôle, la différence entre le contrôle et les autres fonctions (évaluation, supervision, inspection, monitoring, etc ..., moments, types de contrôle).
2. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 2: PLAN DE CONTROLE**

1. A partir des productions réalisées par son sous-groupe, chaque participant identifie les activités clés et les moyens de vérifier leur exécution.
2. Les résultats individuels sont discutés en sous-groupe par la production du sous-groupe.
3. Les productions de sous-groupes sont examinées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 3: CADRE LOGIQUE**

1. Le formateur distribue le texte sur le cadre logique aux participants pour la lecture.
2. Dans le temps imparti, les participants posent des questions de clarification au formateur.
3. A partir des productions réalisées, chaque sous-groupe élabore le cadre logique de son projet.
4. Les productions de sous-groupe sont discutées en séance plénière suivie des discussions dirigées.
5. Le formateur en fait la synthèse.

#### 4.7. THÈME 7: ELABORATION DU BUDGET (DURÉE: 4 heures)

##### 4.7.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Décrire les parties d'un budget donné de programme.
2. Elaborer le budget du programme à partir des activités et des ressources retenues.
3. Enregistrer au moins 4 opérations comptables.

##### 4.7.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Interrogative

Techniques: Exercice, questions-réponses, discussions dirigées.

##### 4.7.3 CONTENU:

- Définition du budget
- Composantes du budget
- Typologie du budget

##### 4.7.4 RESSOURCES/MEDIA:

Bloc note                      Bloc notes géant

##### 4.7.5 TEXTES DE REFERENCE

- Exercice
- Production réalisée.

##### 4.7.6 DOCUMENTATION

- Si vous êtes chargé de ... (OMS)
- Module gestion financière du projet PNUD/OMS/ZAIRE n° 83/003).
- Techniques de compression budgétaire (BULA-BULA)

#### **4.7.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité 1: CONCEPT DU BUDGET**

1. Le formateur demande à un participant de présenter suivant leur expérience les rubriques d'un budget de projet.
2. Les participants posent des questions de clarification sur le budget à partir du modèle présenté par le formateur.

##### **Activité 2: ENREGISTREMENT DES ECRITURES**

1. Chaque participant effectue individuellement l'enregistrement des écritures comptables à partir de l'exercice donné par le formateur.
2. Les résultats individuels sont discutés en sous-groupe.
3. Les productions de sous-groupe sont examinés en séance plénière suivi de discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 3: ELABORATION DU BUDGET**

1. En sous-groupe, les participants dressent le budget de programmes à partir des activités et ressources retenues dans le programme élaboré.
2. Les résultats de sous-groupes sont examinés, analysés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
3. Le formateur en fait la synthèse.

#### 4.8. THÈME 8: ÉLABORATION DU CALENDRIER D'EXÉCUTION (DURÉE: 4 heures)

##### 4.8.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Créer un ordre chronologique des activités retenues pour réaliser le programme.
2. Utiliser les outils de programmation.
3. Présenter les activités sous forme du schéma.

##### 4.8.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Intérogative

Techniques: Exercice, questions-réponses, discussions dirigées.

##### 4.8.3 CONTENU:

- Technique d'estimation de durée
- Construction de GANT et PERT
- Vocabulaire PERT

##### 4.8.4 RESSOURCES/MEDIA:

Idem pour le thème

##### 4.8.5 TEXTES DE REFERENCE

- Etude de cas
- Projet élaboré

##### 4.8.6 DOCUMENTATION

- Planification de CFSP/Lomé (Adjou M.)
- Si vous êtes chargé de ... (OMS)

#### **4.3.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

1. Les participants donnent les outils qu'ils utilisent pour la programmation des activités d'un projet.
2. Ils suivent les explication du formateur sur la construction du diagramme de GANT et du Réseau PERT.
3. En sous-groupe, les participants établissent un ordre chronologique des activités, en fixent la durée et élaborent la diagramme de GANT.
4. Les résultats de sous-groupe sont examinés en séance plénière suivie des discussions dirigées.
5. Le formateur en fait la synthèse.



#### 4.9. THÈME 9: RÉDACTION DU PROJET

##### 4.9.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Enumérer 5 qualités de la rédaction d'un rapport.
2. Citer 3 qualités du document de projet.
3. Présenter la structure générale d'un projet.

##### 4.9.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Intérogative

Techniques: Exercice, discussions dirigées, questions-réponses.

##### 4.9.3 CONTENU:

- Elément constitutif ou rapport d'activités.
- Qualités d'un rapport d'activité.
- Format.

##### 4.9.4 RESSOURCES/MEDIA:

Bloc notes                  Rétro-projecteurs  
Bloc note géant          Transparents.

##### 4.9.5 TEXTES DE REFERENCE

Néant

##### 4.9.6 DOCUMENTATION

- Plan d'un protocole du projet: modèle MSH

#### **4.9.7.            ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité unique: FORMAT DU RAPPORT**

1.    Les participants en grand groupe répondent selon leur expérience aux questions du formateur sur les qualités d'une rédaction et les qualités du document de projet.
2.    En sous-groupe les participants élaborent la structure du prodoc du projet (le schéma du document de projet).
3.    Les résultats de sous-groupe sont examinés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
4.    Le formateur en fait la synthèse.

**MODULE 5**  
**MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME**

## **MODULE 5: MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME**

### **1. ANIMATION DU MODULE**

La mise en oeuvre demeure une étape importante pour un projet. Elle doit faire l'objet d'un examen détaillé au niveau de chacune des ressources exigées pour le projet/programme.

### **2. DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE**

<b>NATURE</b>	<b>CAUSES</b>	<b>CONSEQUENCES</b>	<b>SOLUTIONS</b>
Difficulté à élaborer un organigramme fonctionnel.	Manque d'habitude de travailler dans une structure fonctionnelle.	Les organigrammes tiennent compte des diplômes.	Décrire l'importance d'un organigramme et la nécessité de l'appliquer.
Difficulté à différencier la fonction planification de celle de l'organisation et de la mise en oeuvre.	Mauvaise perception des limites entre les deux fonctions.	Insuffisance d'instructions sur la mise en oeuvre.	Expliquer la séparation de ces deux fonctions.

### **3. STRATÉGIE GLOBALE**

Le formateur doit insister sur la notion de compétence professionnelle pour élaborer un organigramme. Il doit établir nettement les limites sensibles en insistant entre la fonction "planifier" et mettre en oeuvre un projet. Par ailleurs, plusieurs tests de profils pourront être administrés aux stagiaires pour leur permettre de se découvrir et de s'améliorer.

**MODULE 5: MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME**  
**SOUS-MODULE 1: ORGANISATION DE LA MISE EN OEUVRE**  
(DURÉE: 6 heures)

5.1.1 THÈME 1: ORGANISATION DES STRUCTURES ET DES RESSOURCES HUMAINES

5.1.2 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Décrire le processus de la planification de la mise en oeuvre d'un projet.
2. Décrire un poste de travail à confier à un agent du projet.
3. Construire un organigramme pour l'ensemble du projet en fonction de postes retenus.
4. Décrire le processus de sélection d'un agent à engager pour le projet.

5.1.3 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte  
Intérrogative

Techniques: Exercices, questions-réponses, discussions dirigées.

5.1.4 CONTENU:

- Organisation: Définition  
Principes  
Eléments
- Poste de travail:  
Concept de l'organisation  
Processus de sélection
- Processus de mise en oeuvre.  
Etapas.

5.1.5 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      transparents  
bloc-note géant              rétro-projecteur

5.1.6 TEXTES DE REFERENCE

- Projet élaboré (Cfr 4)

### 5.1.7 DOCUMENTATION

- Si vous êtes chargé de... (OMS)
- Module gestion des ressources humaines (Projet OMS/PNUD/ZAIRE n° 83/033)

### 5.1.8. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE:

#### Activité 1: NOTION DE POSTE

1. Les participants se servant de leur expérience répondent aux questions du formateur sur les éléments constitutifs d'une description de poste. Les avantages offerts par la description de poste, le contenu de chaque élément constitutif et enfin sur l'organigramme.
2. Le formateur en fait la synthèse.

#### Activité 2: DESCRIPTION DE POSTE

1. Chaque sous-groupe décrit un poste de travail retenu au niveau des activités de son programme élaborée (cfr Module 4).
2. Les résultats des sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie des discussions dirigées.
3. Le formateur en fait la synthèse.

#### Activité 3: ELABORATION DE L'ORGANIGRAMME

1. A partir de toutes les activités recensées dans son projet chaque sous-groupe élabore un organigramme.
2. Les résultats des sous-groupes sont discutés en séance plénière suivie de discussion dirigée.
3. Le formateur fait la synthèse allant jusqu'au processus de sélection.

5.1.2. THÈME 2: ORGANISATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES  
(DURÉE: 6 heures)

5.1.2.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Enumérer les 4 étapes du cycle d'approvisionnement et les documents de gestion y afférents.
2. Exploiter deux techniques de sélection d'article à acheter.
3. Déterminer les 4 stocks de fournitures et contraceptifs nécessaires pour le fonctionnement du programme Planning Familial (PF)
4. Calculer le coût d'amortissement d'un équipement acheté pour le projet.
5. Calculer le coût de maintenance de cet équipement.
6. Calculer le montant de l'épargne pour remplacer un équipement affecté au fonctionnement.
7. Elaborer les procédures de gestion des ressources matérielles.

5.1.2.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Active  
Découverte  
Intérogative

Techniques: Exercices, questions-réponses, discussions dirigées, Démonstration.

5.1.2.3 CONTENU:

- Typologie des ressources
- Documents de gestion
- Stockage, cycle d'approvisionnement
- Technique de sélection
- Choix du fournisseur
- Amortissement - Maintenance
- Epargne.
- Procédures de gestion.

5.1.2.4 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      transparents  
bloc-note géant              rétro-projecteur

5.1.2.5 TEXTES DE REFERENCE

- Exercice.

5.1.2.6 DOCUMENTATION

- Si vous êtes chargé de ... (OMS)
- Bien gérer les médicaments (MSH, Boston)
- Module: Gestion des fournitures et équipement Projet PNUD/OMS/ZAIRE/08/003)

**5.1.2.7 ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

**Activité 1: CYCLE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Les participants répondent aux questions du formateur portant sur les 4 étapes du cycle d'approvisionnement et énumèrent les documents de gestion pour chaque étape.
2. Le formateur en fait la synthèse.

**Activité 2: TECHNIQUES DE SÉLECTION**

1. Le formateur énonce les principes de techniques de sélection.
2. A partir des données d'un exercice qu'il a conçu, il résout cet exercice et évolue avec les participants jusqu'à la fin de l'exercice.
3. Chaque participant résout individuellement un autre exercice donné par le formateur.
4. Un participant est désigné pour porter son résultat sur le bloc-note géant suivi des discussions dirigées.

**Activité 3: DÉTERMINATION DES QUANTITÉS**

1. Le formateur demande à l'un des stagiaires d'établir les différentes formules pour déterminer chaque stock (Alerte, sécurité maximum, consommation moyenne, quantité à commander).



2. A partir des données fournies par le formateur, chaque participant calcule les différents stocks.
3. En sous-groupe, les stagiaires confrontent les résultats individuels pour réaliser la production de sous-groupe.
4. Les résultats des sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
5. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 4: EQUIPEMENT**

1. Suivant leur expérience, les participants répondent aux questions du formateur portant sur la définition, types d'équipements et les opérations de gestion.
2. Le formateur demande à l'un des participants d'écrire sur le bloc note géant, les formules pour calculer les coûts d'amortissements, de maintenance et d'épargne.
3. A partir des données de l'exercice fourni par le formateur, chaque participant calcule les différents coûts.
4. Les résultats individuels sont discutés en sous-groupes.
5. Les productions des sous-groupes sont examinées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
6. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 5: PROCÉDURE DE GESTION**

1. Les participants répondent aux questions du formateur sur les procédures et sur les questions clés permettant leur élaboration.
2. Le formateur en fait la synthèse.

**5.1.3. THÈME 3: ORGANISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES  
(DURÉE: 4 heures)**

**5.1.3.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE**

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Elaborer le mécanisme de gestion budgétaire
2. Confectionner les documents financiers de gestion

**5.1.3.2 MÉTHODOLOGIE:**

Méthodes: Découverte  
Intérogative

Techniques: Exercices, clarification, questions - réponses.

**5.1.3.3 CONTENU:**

- Définition des finances
- Documents de gestion
- Procédures de gestion
- Rapport de caisse
- Grand-livre, livre journal

**5.1.3.4 RESSOURCES: Idem**

**5.1.3.5 TEXTES DE REFERENCE**

- Procédures de gestion financière (CEFA/CAFS)
- Module Gestion Financière du Projet (PNUD/OMS/ZAIRE 83/003)

**5.1.3.6 DOCUMENTATION**

- Textes sur les procédures de gestion financière.

### **5.1.3.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

#### **Activité unique**

1. Les participants lisent le texte distribué la veille par le formateur.
2. Les participants posent des questions de clarification au formateur.
3. A partir des activités et ressources retenues dans le projet, les stagiaires en sous-groupe évaluent le montant chiffré de chaque activité et font une projection pour l'exercice budgétaire de l'année prochaine.
4. Les résultats des sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie des discussions dirigées.
5. A partir des données fournies par le formateur, les participants en sous-groupe dressent les documents de gestion et les documents comptables.
6. Les productions des sous-groupes sont discutées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
7. Le formateur en fait la synthèse.

#### 5.1.4. THÈME 4: ORGANISATION DU TEMPS (DURÉE: 2 heures)

##### 5.1.4.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Identifier son propre style de gestion de temps.
2. Identifier 6 rongeurs de temps, leurs causes et les solutions à apporter à chacun des rongeurs.
3. Exploiter les outils de gestion journalière de temps.

##### 5.1.4.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthode: Découverte

Technique: Exercices

##### 5.1.4.3 CONTENU:

- Définition de gestion de temps
- Typologie
- Rongeurs de temps
- Outils
- Stratégies

##### 5.1.4.4 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      bloc-note géant

##### 5.1.4.5 DOCUMENTATION

- Textes de test (T.E.M)

##### 5.1.4.6 TEXTES DE REFERENCE

- Gestion de temps (ADJOU MOUMOUNI)
- Fiche journalière de gestion de temps (BULA-BULA)

#### **5.1.4.7 ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

##### **Activité 1: TEST**

1. Chaque participant remplit individuellement le test, il progresse sur la base des instructions du formateur jusqu'à identifier son profil de gestion de temps.
2. Le formateur exploite le contenu de chacun de 3 profils de gestion de temps.
3. Le formateur en fait la synthèse.

##### **Activité 2: RONGEURS DE TEMPS**

1. Individuellement chaque participant identifie les rongeurs de temps, les causes et les solutions.
2. En sous-groupe, les stagiaires confrontent leurs résultats individuels pour réaliser la production du groupe.
3. Les résultats des sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie des discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

### 5.1.5. THÈME 5: ORGANISATION DE L'INFORMATISATION (DURÉE: 3 heures)

#### 5.1.5.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire du système d'information.
2. Décrire les éléments d'un système d'information.
3. Organiser le système d'information.
4. Elaborer le format adapté d'un rapport d'activités.
5. Donner le feed-back sur un rapport reçu.

#### 5.1.5.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte, Interrogative.

Techniques: Exercices, clarification, question - réponses.

#### 5.1.5.3 CONTENU:

- Définition de l'information
- Circuit
- Format
- Notion de feed-back
- Mise en place de SIG

#### 5.1.5.4 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-note                      bloc-note géant

#### 5.1.5.5 TEXTES DE REFERENCE

Aucun

#### 5.1.5.6 DOCUMENTATION

- Système d'information (CEFA/CAFS)
- Module: communication (Projet PNUD/OMS/ZAIRE/n° 83/003)
- Feed-back (CEFA/CAFS/LOME (Adjou)

### **5.1.5.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

#### **Activité 1: CONCEPT D'INFORMATION**

1. La veille, le formateur distribue aux participants les textes sur le SIG.
2. Les participants posent des questions de clarification au formateur.
3. Les participants répondent aux questions de formateur portant sur la définition, la périodicité, le système d'information, de gestion.
4. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 2: FORMAT DE RAPPORT**

1. Chaque participant élabore individuellement le format du rapport d'activité d'un projet suivant son expérience.
2. Les résultats individuels sont examinés en sous-groupe pour réaliser la production de sous-groupe.
3. Les résultats de sous-groupe sont analysés en séance plénière suivie des discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 3: LE FEED BACK**

1. Les participants répondent aux questions du formateur portant sur le feed-back et ses caractéristiques.
2. Le formateur en fait la synthèse.

## SOUS-MODULE 2: SURVEILLANCE DE LA MISE EN OEUVRE DE PROGRAMME. (DURÉE: 30 heures)

### 5.2.1.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Identifier son propre style de leadership et d'exécution.
2. Expliquer deux avantages et deux inconvénients de chacun de 5 styles de Direction de styles d'exécution.
3. Exploiter le concept de leadership modèle situationnel.
4. Donner une définition opératoire de la décision.
5. Enumérer 2 avantages et 2 inconvénients de chacun en 5 modes de décision en groupe.
6. Énumérer les 4 facteurs qui influencent la prise de décision dans un programme.
7. Énumérer 7 étapes de la communication.
8. Exploiter deux outils de la communication.
9. Donner une définition opératoire de la délégation.
10. Expliquer chacune de 5 conditions d'une délégation.
11. Donner une définition opératoire de la motivation.
12. Citer 5 facteurs qui favorisent la motivation des membres d'une équipe.
13. Citer 5 facteurs qui défavorisent la motivation d'un agent.
14. Analyser la performance d'un agent du projet.
15. Enumérer 2 modes et stratégies de résolution du conflit
16. Conduire un changement social planifié suivant le processus indiqué.



17. Préparer une réunion.

18. Conduire une réunion.

#### 5.2.1.2 CONTENU

##### LEADERSHIP

- Importance du style et avantages
- Style d'exécution.

##### PRISE DE DÉCISION

- Processus décisionnel \_\_ Attributs \_\_ Modes \_\_ Outil

##### COMMUNICATION

- Etapes de la communication
- Définition de la communication.
- Outils de la communication.

##### MOTIVATION

- Définition
- Facteurs
- Théories

##### DELEGATION

- Définition
- Conditions
- Avantages et inconvénients.

##### EVALUATION DE PERFORMANCE

- Définition de la performance
- Normes de la performance et P.A.P.
- Diagramme de Mager
- Introduction au système d'évaluation des performances des agents.

##### RÉSOLUTION DES CONFLITS

- Définition de conflit
- Stratégies de résolution
- Etapes de changement
- Théorie de champ de forces

##### PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

- Etapes d'une réunion
- Typologies des réunions
- Conduite d'une réunion.

#### 5.2.1.3 MÉTHODOLOGIE

Méthodes: Découverte, Interrogative, Active.

Techniques: Étude de cas, exercices, simulation, vidéo, questions - réponses, discussions dirigées.

#### 5.2.1.4. RESSOURCES/MEDIA:

Bloc notes	Film, chaîne vidéo
Bloc notes géant	Rétro-projecteur
Transparents	

#### 5.2.1.5. TEXTES DE REFERENCE:

- Etudes de cas
- Textes sur la prise de décision en groupe
- Textes sur le film de tournant
- Tests de profils
- Film

#### 5.2.1.6. DOCUMENTATION

- Leadership
- Motivation
- Style de direction
- Délégation
- Style d'exécution
- Communication
- Formation créative
- Si vous êtes chargé de ... (OMS)
- Module:gestion des ressources humaines (Projet PNUD/OMS/ZAIRE n° 83/003)
- Conduite de réunion (BULA-BULA)
- Gestion de changement (doc CEFA)
- Prise de décision en santé publique (CPS/Lomé (Adjou M.)

#### 5.2.1.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE

##### Activité 1: LES STYLES

1. Le formateur distribue le questionnaire de leadership aux stagiaires.
2. Chaque participant remplit individuellement son test de style de leadership.
3. Il évolue dans l'exercice sur la base des instructions du formateur jusqu'à identifier son style de leadership.
4. Les participants répondent aux questions du formateur portant sur les avantages et les inconvénients de chacun de 5 styles dominant de leadership et les caractéristiques de chacun de ces styles.

5. Le formateur distribue le questionnaire de style d'exécution.
6. Chaque participant remplit individuellement son test.
7. Il évolue dans l'exercice sur la base des instructions du formateur jusqu'à identifier son propre style d'exécution.
8. Les participants répondent aux questions du formateur relatives aux avantages et inconvénients de chacun de 7 styles d'exécution ainsi que sur les caractéristiques de chacun des styles.
9. Ensemble avec le formateur, les participants dressent le tableau de comptabilité de style de leadership et de style d'exécution.
10. Le formateur en fait la synthèse.

### **Activités 2: PRISE DE DÉCISION**

1. Les participants répondent aux questions du formateur relatives à la définition de la décision, aux attributs de la décision, et aux différents modes de prises.
2. Les participants élaborent ensemble avec le formateur l'arbre de décision.
3. Les participants lisent le document pendant quelques minutes. Après le temps imparti, ils posent des questions de clarification sur la prise de décision en groupe.
4. Ils répondent aux questions de formation sur les avantages et inconvénients de chaque mode de prise de décision et les facteurs qu'influencent la prise de décision dans un programme.
5. Le formateur en fait la synthèse.

### **Activité 3: COMMUNICATION**

1. Le formateur choisit un groupe dont les membres sont chargés de se transmettre le message de bouche à oreille à partir du message écrit par lui sur le bloc note géant et reproduit par le dernier participant.
2. Les participants répondent aux questions du formateur relatives aux phénomènes identifiés dans la transmission de message lors de l'exercice.
3. Les participants répondent aux questions du formateur relatives aux différentes étapes identifiées par lesquelles la communication est passée ainsi que les éléments impliqués dans le processus y compris les obstacles.

4. Les participants répondent aux questions du formateur portant sur les 4 types d'informations qui régissent un individu pour aboutir à la fenêtre de Johari.
5. Les participants répondent aux questions du formateur pour dégager le concept du feed-back et ses caractéristiques.

#### **Activité 4: STYLE DU POTENTIEL A LA COMMUNICATION**

1. Le formateur distribue le questionnaire sur le potentiel à la communication aux stagiaires.
2. Chaque participant remplit individuellement le test de potentiel à la communication et évolue suivant les instructions du formateur jusqu'à l'identification de son profil.
3. Un des participants interprète les 3 différents styles, leurs faiblesses, les excès et les forces.
4. Le formateur distribue le questionnaire d'état de moi.
5. Chaque participant remplit individuellement son test d'état de moi, il évalue suivant les instructions du formateur jusqu'à identifier son état de moi dominant.
6. Le formateur exploite chacun des états dans leur perception réelle.
7. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 5: DELEGATION**

1. Le formateur distribue l'étude de cas aux stagiaires.
2. Chaque participant traite individuellement l'étude de cas sur la délégation.
3. En sous-groupe, les participants confrontent leurs résultats individuels.
4. Les résultats des sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
5. Les participants répondent aux questions du formateur sur la définition de la délégation, des conditions et avantages offerts par la délégation pour le service, le délégant et pour le délégataire.
6. Le formateur exploite le calcul du coefficient d'aération.

### **Activité 6: MOTIVATION**

1. Le formateur distribue l'étude de cas aux stagiaires.
2. Chaque participant traite individuellement l'étude de cas sur la motivation.
3. En sous-groupe, les participants confrontent leurs résultats individuels.
4. Les productions des sous-groupes sont examinées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
5. Les participants répondent aux questions du formateur portant sur la définition de la motivation et ses effets.
6. Individuellement, les participants identifient 5 facteurs qui motivent les agents.
7. En sous-groupe, les participants font la mise en commun des travaux individuels.
8. Les résultats de sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie de discussion dirigée.
9. Le formateur dégage au moins deux théories de la motivation selon Maslow et Herzberg et insiste sur les facteurs psychologiques.

### **Activité 7: EVALUATION DE PERFORMANCES**

1. Le formateur distribue le questionnaire aux stagiaires.
2. Chaque participant remplit individuellement le test portant sur l'évaluation des performances des agents.
3. Chacun corrige son test en se référant au corrigé du formateur suivi de discussions dirigées sur les divergences.
4. Les participants répondent aux questions du formateur sur la définition de performances, des critères, des normes de performance avec des exemples à l'appui.
5. Le formateur exploite le diagramme de Mager pour analyser une déficience à améliorer et le plan d'amélioration des performances que doit établir le manager.
6. Le formateur distribue le document sur le système d'évaluation.

7. Les participants posent des questions de clarification au formateur sur le contenu de ce document intitulé "Introduction du système d'évaluation de performance" suivie de discussion dirigée.
8. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 8: GESTION DES CONFLITS**

1. Le formateur distribue l'étude de cas aux stagiaires.
2. Individuellement, chaque participant traite l'étude de cas portant sur un conflit entre agent.
3. En sous-groupe, les participants confrontent leurs résultats individuels pour produire le résultat de sous-groupe.
4. Les résultats des sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
5. Le formateur distribue le document sur le conflit aux stagiaires.
6. Les participants posent des questions de clarification au formateur sur le contenu du document intitulé introduction du système de gestion de conflits.
7. Les participants répondent suivant leur expérience, aux questions du formateur sur les différentes natures de conflits, les modes et stratégies de résolution de ces conflits.
8. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 9: GESTION DE CHANGEMENT**

1. Les participants sont invités à suivre un film (le tournant).
2. Ils répondent aux questions du formateur portant sur le titre du film, le problème central vécu dans le film, les comportements des acteurs pour aboutir à la théorie de changement planifié.
3. Les participants répondent à d'autres questions du formateur selon leur expérience, lesquelles questions portent sur les 3 étapes de changement et la conduite à tenir à chaque étape.
4. Un participant fait la synthèse du film.

## **Activité 10: CONDUITE D'UNE RÉUNION**

1. Les participants suivent un film sur la tenue de la réunion.
2. Ils répondent, selon leur expérience, aux questions du formateur sur les différentes erreurs commises au cours de la réunion qu'ils venaient de suivre, et les solutions possibles à y apporter sur les étapes d'une réunion et les problèmes psychologiques rencontrés au cours d'une réunion ainsi que sur les différents types de réunions.
3. Le formateur en fait la synthèse.

## 5.2.2. THÈME 2: COORDINATION DU PROGRAMME (DURÉE: 6 heures)

### 5.2.2.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire de la coordination.
2. Identifier 3 éléments d'un mécanisme de coordination.
3. Citer 4 facteurs qui peuvent améliorer la coordination
4. Analyser la consommation d'articles affectés au programme
5. Analyser l'utilisation du matériel affecté au programme.
6. Suivre l'exécution du budget alloué au programme.
7. Utiliser la technique de compression budgétaire.

### 5.2.2.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Découverte, Interrogative.

Techniques: Exercices, question - réponses.

### 5.2.2.3 CONTENU:

- Coordination
- Définition
- Eléments
- Technique de surveillance des ressources.
- Typologie
- Fiches de dépenses engagées.
- Techniques de compression budgétaire.

### 5.2.2.4 RESSOURCES/MEDIA:

bloc-notes                      bloc-notes géant

### 5.2.2.5 TEXTES DE REFERENCE

- Textes d'exercices.
- Fiche de dépenses engagées.



#### 5.2.2.6 DOCUMENTATION

- Si vous êtes chargé de ... (OMS)
- Coordination (CEFA/CAFS)

#### 5.2.2.7. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE

##### Activité 1: CONCEPT DE LA COORDINATION

1. Les participants répondent, suivant leur expérience, aux questions du formateur portant sur la définition, types, les facteurs et les éléments d'une coordination ainsi que sur les avantages qu'offre la coordination.
2. Le formateur en fait la synthèse.

##### Activité 2: ANALYSE DE CONSOMMATION

1. Individuellement, chaque participant résout l'exercice à partir des données fournies par le formateur.
2. En sous-groupe, les travaux individuels sont discutés.
3. Les productions des sous-groupes sont examinées en séance plénière suivie des discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

##### Activité 3: SURVEILLANCE DE L'EQUIPEMENT

1. En grand-groupe, les participants répondent, selon leur expérience, aux questions du formateur portant sur les différentes modalités de surveillance d'un équipement affecté à l'exploitation.
2. Le formateur en fait une synthèse.

##### Activité 4: EXECUTION BUDGÉTAIRE

1. Le formateur donne une fiche vierge à chaque stagiaire.
2. Chaque participant se servant de la fiche vierge de dépenses engagées, réalise l'exercice à partir des données fournies par le formateur.

3. Les résultats individuels sont discutés en sous-groupe.
4. Les productions de sous-groupes sont analysées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
5. Le formateur en fait la synthèse.

**Activité 5: COMPRESSION BUDGÉTAIRE**

1. A partir de données d'un exercice fournies par les formateurs, chaque participant procède individuellement à la compression du budget.
2. En sous-groupe, les résultats individuels sont discutés.
3. Les résultats des sous-groupes sont examinés en séance plénière suivie de discussion dirigée.
4. Le formateur en fait la synthèse.

### 5.2.3. THÈME 3: SUPERVISION DU PROGRAMME (DURÉE: 18 heures)

#### 5.2.3.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin ce thème, le stagiaire qui traite de management des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire de la supervision.
2. Différencier la supervision, du contrôle, de l'évaluation du monitoring, de l'inspection.
3. Enumérer les avantages offerts par la supervision.
4. Enumérer les méthodes et techniques de supervision.
5. Elaborer un instrument de supervision.
6. Conduire une supervision sur terrain.
7. Elaborer le rapport de supervision réalisée.

#### 5.2.3.2 MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Active, Découverte, Interrogative.

Techniques: Exercices pratiques du terrain, question - réponses.

#### 5.2.3.3 CONTENU:

- Définition
- Techniques
- Instruments
- Avantages
- Indicateurs/normes
- Rapport de supervision
- Fonctions interférées.

#### 5.2.3.4 TEXTES DE REFERENCE

- Textes d'exercices.

#### 5.2.3.5 DOCUMENTATION

- Si vous êtes chargé de ... (OMS)
- Module supervision (Projet PNUD/OMS/ZAIRE n°83/003)

### **5.2.3.6. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

#### **Activité 1: CONCEPT DE SUPERVISION**

1. Les participants en grand groupe répondent suivant leur expérience, aux questions du formateur portant sur la définition, les similitudes avec les autres fonctions interférées et les avantages d'une supervision. Les méthodes et techniques de la supervision.
2. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 2: ELABORATION DE L'INSTRUMENT**

1. En sous-groupe, les participants confectionnent des instruments de supervision pour l'ensemble d'éléments de programme élaboré tout en déterminant les indicateurs, critères et normes, les méthodes et techniques à utiliser sur le terrain pour la supervision.
2. En séance plénière, chaque sous-groupe présente son instrument et reçoit le feed-back.

#### **Activité 3: VISITE SUR TERRAIN**

1. Chaque sous-groupe de stagiaires est affecté à un secteur donné du programme de PF du pays où se déroule le stage.
2. Les participants se rendent sur le lieu de supervision munis chacun de la copie de l'instrument élaboré la veille.
3. Le formateur les introduit auprès du responsable de la structure visitée.
4. Chaque sous-groupe rejoint le chargé du secteur qui le concerne pour effectuer la supervision.
5. Les observations individuelles sont mises en commun au sein du sous-groupe après la visite.
6. Les résultats de supervision de chaque sous-groupe sont présentés en séance plénière suivie de discussions dirigées.
7. Le formateur en fait la synthèse.

#### **Activité 4: CONFECTION DU RAPPORT**

1. Le formateur demande à un des participants de dresser suivant sa propre expérience sur le bloc note géant, le canevas du rapport de supervision suivi de discussions dirigées.
2. A partir des données de supervision, recueillies, chaque sous-groupe élabore un rapport synthétique de 2 grandes feuilles.
3. Les productions de sous-groupes sont examinées en séance plénière suivie de discussions dirigées.
4. Le formateur en fait la synthèse.

**MODULE 6**  
**EVALUATION DU PROGRAMME**

## **MODULE 6: EVALUATION DU PROGRAMME**

### **1. ANIMATION DU MODULE**

L'évaluation est peu familière pour beaucoup de managers de projet. Il convient qu'elle soit expliquée aux stagiaires comme une exigence absolue du management de projet.

### **2. DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE**

<b>NATURE</b>	<b>CAUSES</b>	<b>CONSEQUENCES</b>	<b>SOLUTIONS</b>
Difficulté à construire un instrument d'évaluation.	Manque de maîtrise du concept d'évaluation.	Absence d'évaluation.	Insister sur les éléments clés de l'instruments.
Difficulté à réaliser l'auto-évaluation.	Peur de découvrir ses erreurs.	Impossibilité de corriger les erreurs à temps.	Insister sur la pratique réelle de l'évaluation et sur la nécessité d'une évaluation.

### **3. STRATÉGIE GLOBALE**

- Les stagiaires doivent élaborer par groupe et pour chaque type d'évaluation un instrument.
- Un modèle déjà élaboré doit être remis aux stagiaires à titre illustratif.

## MODULE 6: EVALUATION DU PROGRAMME (DURÉE: 6 heures)

### 6.1. THÈME 1: ÉVALUATION DU PROGRAMME

### 6.2. OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du thème, le stagiaire qui traite du management des programmes de PF doit être capable de:

1. Donner une définition opératoire de l'évaluation.
2. Décrire 4 étapes du processus d'évaluation.
3. Citer 4 types d'évaluation suivant le type choisi
4. Elaborer un instrument d'évaluation suivant le type choisi.

### 6.2. MÉTHODOLOGIE:

Méthodes: Interrogative  
Découverte

Techniques: Questions-réponses, clarification.

### 6.3. CONTENU:

- Définition
- Instrument
- Etapes de l'évaluation
- Typologie
- But
- Avantages
- Rapport

### 6.4. RESSOURCES/MEDIA:

bloc-notes                      bloc-notes géant

### 6.5. TEXTES DOCUMENTATION

- Module: Evaluation des programmes du Projet PNUD/OMS/ZAIRE n° 83/003)



## **6.6. ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

### **Activité 1: CONCEPT D'EVALUATION**

1. Les participants en grand-groupe répondent suivant leur expérience aux questions du formateur sur la définition, le but, les types, les étapes d'une évaluation, les indicateurs et normes enfin sur les avantages d'une évaluation.
2. Le formateur en fait la synthèse.

### **Activité 2: PROCESSUS D'EVALUATION**

1. Individuellement, chaque participant énumère les étapes du processus d'évaluation et ses composantes.
2. En sous-groupe, les résultats individuels sont discutés.
3. Les résultats de sous-groupes sont analysés suivis de discussions dirigées.

### **Activité 3: ELABORATION DE L'INSTRUMENT**

1. A partir des éléments de programme élaboré, chaque sous-groupe élabore un instrument d'évaluation.
2. Les résultats de sous-groupes sont analysés en séance plénière suivi du feed-back.
3. Le formateur en fait la synthèse.

### **Activité 4: RAPPORT D'EVALUATION**

1. Le formateur distribue aux stagiaires le modèle du rapport d'évaluation.
2. Les participants examinent ce modèle et posent des questions de clarification au formateur.
3. Le formateur en fait la synthèse.

**MODULE 7**  
**EVALUATION DU STAGE**

## **MODULE 7: EVALUATION DU STAGE**

### **1. ANIMATION DU MODULE**

Ce module est très important car il permet au formateur d'apprécier le programme de stage, le déroulement technique de stage et son propre engagement en tant que meneur de la formation.

### **2. DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE**

<b>NATURE</b>	<b>CAUSES</b>	<b>CONSEQUENCES</b>	<b>SOLUTIONS</b>
Difficulté à se prononcer sur les différents points du stage.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antipathie.</li><li>• Mauvaise compréhension du formulaire d'évaluation.</li></ul>	Les résultats ne permettent pas de prendre des décisions utiles.	Insister sur la compréhension du texte et la nécessité de feedback dans la formation.

### **3. STRATÉGIE GLOBALE**

Le formateur doit informer les stagiaires que les résultats de l'évaluation serviront à améliorer toutes les conditions pédagogiques et matérielles de stage ultérieures.

## MODULE 7: ÉVALUATION DU STAGE

### 7.1 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

A la fin du stage en management des programmes de PF, chaque participant doit être capable de:

1. Identifier son niveau d'acquisition atteint
2. Donner ses opinions sur les différentes composantes et sur les conditions de déroulement de stage.

### 7.2. MÉTHODOLOGIE:

Méthode: Interrogative  
Technique: Questionnaire

### 7.3. RESSOURCES/MEDIA:

- Bloc notes
- Bloc notes géant
- Transparent
- Rétro-projecteur

### 7.4 TEXTES DE REFERENCE: DOCUMENTATION

- Post-test
- Questionnaire d'évaluation

### 7.5. ACTIVITES

#### Activité 1: POSTEST

1.
  - Le formateur distribue les formulaires de postest aux participants.
  - Chaque stagiaire remplit individuellement son postest et le remet au formateur.
2. Le formateur dépouille tous les postests pour dégager les résultats comparés à ceux de prétest.

#### Activité 2: EVALUATION

1. Le formateur distribue le formulaire d'évaluation aux stagiaires.
2. Chaque participant remplit individuellement son formulaire d'évaluation.

3. Le formateur récupère les formulaires remplis.
4. Il redistribue les formulaires aux stagiaires.
5. En séance plénière, le formateur et les stagiaires dépouillent l'évaluation.
6. Le formateur interprète les résultats d'évaluation du stage.

## NOTES BIBLIOGRAPHIQUES

1. ANADE: Cahier pédagogique du CEFA/CAFS programmes francophones 1990.
  
2. L. BULA BULA  
K. KINZOUNZA  
H. DIATA Série des rapports techniques de formation OMS/AFRO-BRAZZAVILLE 1984-1987
  
3. BSF ADJOU MOUMOUNI  
L. BULA - BULA  
S. HELFENBEIN  
K. KINZOUNZA  
V. MOJEKWU Guide du formateur en management des systèmes de santé - OMS/AFRO n° 10 - BRAZZAVILLE 1985.