

REPUBLIQUE DU TCHAD

UNITE - TRAVAIL - PROGRES

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
DIRECTION GENERALE
DIRECTION GENERALE ADJOINTE

DELEGATION PREFECTORALE SANITAIRE
DU MOYEN CHARI

FORMATION CONTINUE
POUR LA SURVIE DE L'ENFANT

HARMONISATION
DES TECHNIQUES DE BASE DE FORMATION

MANUEL DE FORMATION

PROJET SURVIE DE L'ENFANT AU TCHAD, USAID

Edition finale
Novembre 1993.

LE GROUPE CIBLE :

LES CO - FORMATEURS DE LA PREFECTURE DU MOYEN CHARI

LES OBJECTIFS DE LA SESSION :

- I. IDENTIFIER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTER PERSONNELLE (CIP)
- II. IDENTIFIER LES METHODES EDUCATIVES (ANDRAGOGIE, PEDAGOGIE, APPRENTISSAGE)
- III. ORGANISER (PLANIFIER et PREPARER) UNE SESSION DE FORMATION
- IV. UTILISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET LES METHODES EDUCATIVES LORS D'UNE SEANCE
- V. PLANIFIER LA SUPERVISION FORMATIVE INTEGREE

S O M M A I R E

- I. IDENTIFIER LES TECHNIQUES DE CIP
"Quelles sont les techniques pour dialoguer?"

- II. IDENTIFIER LES METHODES EDUCATIVES
"Quelles sont les méthodes pour enseigner?"

- III. ORGANISER UNE SESSION DE FORMATION
"Comment planifier, préparer une session?"

- IV. UTILISER LES TECHNIQUES DE CIP ET
LES METHODES EDUCATIVES
"Comment planifier, préparer, et animer un cours?"

- V. PLANIFIER LA SUPERVISION FORMATIVE INTEGREE
"Comment continuer la formation sur les lieux de travail?"

LES OBJECTIFS EDUCATIONNELS (ou d'APPRENTISSAGE)

I. IDENTIFIER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTER PERSONNELLE (CIP)

- 1.1. Etre conscient des différences de perception, de comportement
- 1.2. Définir les deux types de communication inter personnelle
- 1.3. Citer les principes de communication verbale
- 1.4. Connaître la méthode de l'écoute active
- 1.5. Identifier les règles du feed back positif
- 1.6. Expliquer le schéma de base de la communication
- 1.7. Identifier les règles de CIP lors du travail en équipe

II. IDENTIFIER LES METHODES EDUCATIVES

- 2.1. Expliquer les différences entre Pédagogie, Andragogie, Apprentissage
- 2.2. Identifier les trois types d'interaction au cours de l'activité éducative
- 2.3. Décrire les tâches du formateur
- 2.4. Citer les avantages des méthodes pédagogiques
- 2.5. Citer les avantages des méthodes andragogiques
- 2.6. Expliquer le cycle de l'apprentissage par l'expérience
- 2.7. Identifier les trois domaines d'éducation et les méthodes éducatives indiquées

III. ORGANISER (PLANIFIER et PREPARER) UNE SESSION DE FORMATION

- 3.1. Recueillir des informations pour planifier une session
- 3.2. Citer les principales activités pour planifier une session de formation
- 3.3. Expliquer chaque étape de préparation d'une session
- 3.4. Citer les étapes de l'analyse d'une tâche
- 3.5. Citer les étapes de développement d'un curriculum de formation
- 3.6. Elaborer les objectifs de formation

IV. UTILISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET LES METHODES EDUCATIVES LORS D'UNE SBANCE

- 4.1. Citer les types de séances de formation
- 4.2. Planifier et préparer une séance de formation à partir d'un objectif
- 4.3. Elaborer une liste de contrôle pour évaluer l'animation, l'encadrement
- 4.4. Utiliser les techniques, méthodes et principes de CIP, d'éducation au cours de l'animation-encadrement d'une séance
- 4.5. Utiliser une liste de contrôle pour évaluer l'animation, l'encadrement d'une séance de formation

V. PLANIFIER LA SUPERVISION FORMATIVE INTEGREE

- 5.1. Situer le F M A dans la nouvelle structure du Ministère de la Santé Publique
- 5.2. Décrire les tâches du formateur - superviseur
- 5.3. Citer les étapes d'une supervision formative intégrée
- 5.4. Elaborer un plan de rapport de supervision formative intégrée
- 5.5. Citer des exemples d'utilisation des données du rapport mensuel provenant d'un centre de santé, d'un dispensaire, d'un poste de secouriste
- 5.6. Utiliser les techniques, méthodes et principes de CIP, d'éducation au cours de la supervision formative intégrée.

I. COMMUNICATION INTER PERSONNELLE (CIP)

"LE JEU DES CINQ POURQUOI"

Ce jeu est basé sur le principe disant que si l'on pose cinq fois la question "Pourquoi ?" on trouve généralement la véritable réponse à la première question posée.

UN EXEMPLE AVEC DES REPONSES:

1. *POURQUOI apprendre à communiquer ?*
- *Pour se faire comprendre*
2. *POURQUOI se faire comprendre ?*
- *Pour éviter les malentendus, les problèmes*
3. *POURQUOI éviter les malentendus et problèmes ?*
- *Pour mieux travailler, mieux coopérer*
4. *POURQUOI mieux travailler, mieux coopérer ?*
- *Pour rechercher la prospérité et la paix*
5. *POURQUOI rechercher la prospérité et la paix ?*
- *Pour avoir une vie agréable en société,*
- *Pour vivre ensemble dans l'harmonie et la sérénité.*

QUESTION N°1: POURQUOI APPRENDRE A COMMUNIQUER ?

**UNE REPONSE: POUR VIVRE ENSEMBLE
DANS L'HARMONIE ET LA SERENITE.**

OBJECTIF DE SESSION:

I. IDENTIFIER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTER PERSONNELLE (CIP)

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE:

- 1.1. Etre conscient des différences de perception et de comportement
- 1.2. Définir les deux types de communication inter personnelle
- 1.3. Citer les principes de communication verbale
- 1.4. Connaître la méthode de l'écoute active
- 1.5. Identifier les règles du feed back positif
- 1.6. Expliquer le schéma de base de la communication
- 1.7. Identifier les règles de CIP lors du travail en équipe
- 1.8. Utiliser les aides audio visuelles pour améliorer la CIP

OBJECTIF N° 1.1. IDENTIFIER PAR DES EXERCICES LES DIFFERENCES DE PERCEPTION

QUE FAUT IL RETENIR DES EXERCICES DE COMMUNICATION?

Ces exercices nous rappellent que nous PERCEVONS différemment les choses et les situations vécues. La mini - enquête a volontairement présenté des sujets de controverse, mais réelles, afin de nous faire prendre conscience de ce qui est IMPORTANT pour chacun de nous (valeurs, principes).

"Nous avons une tendance naturelle à percevoir le monde, non tel qu'il est, mais tel que nous sommes"

A cause des différences de valeurs et principes, nous choisissons de communiquer EN TERMES SIMPLES COMPRIS DE TOUS, et de nous comporter DE LA MANIERE LA PLUS NEUTRE ET LA PLUS OBJECTIVE.

LA PERCEPTION SE FAIT PAR LES ORGANES SENSORIELS, MAIS LA SIGNIFICATION DONNEE DEPEND DES VALEURS ET PRINCIPES INDIVIDUELS, ET AUSSI DE LA MOTIVATION, DE L'AGE ET DE L'EXPERIENCE.

LE COMPORTEMENT DEPEND DE LA PERCEPTION,

LE COMPORTEMENT DEPEND AUSSI DE L'EDUCATION ET DE L'ENVIRONNEMENT,

C'EST-A-DIRE LE COMPORTEMENT EST ACQUIS, APPRIS,

IL EST DONC POSSIBLE DE LE CHANGER;

C'EST LE FONDEMENT DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION EN GENERAL.

Dans la vie de tous les jours, nous ne sommes pas conscients de ces valeurs et principes, et de toutes les expériences qui sous tendent nos actions, nos réactions. Mais lorsque nous sommes dans une situation de crise, de conflit, lorsque quelqu'un se comporte différemment de nous, lorsque quelqu'un prend une décision qui ne nous plaît pas, alors nous devenons pleinement conscients de nos valeurs et principes qui influencent nos perceptions, comportements et attitudes.

OBJECTIF N° 1.4. CONNAITRE LA METHODE DE L'ECOUTE ACTIVE

La règle d'or de l'écoute active, c'est de prêter toute notre attention lorsque notre interlocuteur parle.

Comment écouter activement ?

- S'entretenir dans un endroit calme, chaque fois que possible.
- Eviter les mouvements qui peuvent distraire et regarder bien en face, avec sympathie, la personne qui nous fait l'honneur de demander notre service.
- Limiter au minimum la prise de notes, éviter de penser à la réponse que l'on va donner, éviter de regarder ailleurs, ou de regarder la montre.
- Ecouter attentivement ce que la personne dit, la façon dont elle le dit.
- Suivre le rythme, se mettre à la place de la personne qui parle, l'accepter telle qu'elle est et la traiter comme un individu responsable.
- Savoir quand garder le silence, donner à l'interlocuteur le temps de réfléchir, de poser des questions.
- Répéter chaque point important pour vérifier auprès de la personne ce que nous avons compris.

Il y a des personnes qui trouvent difficile de parler, de se confier, l'agent de santé, ou l'agent social, peut les aider en posant des questions.

- Questionner effectivement en termes simples clairs sans suggérer la réponse
- Poser des questions qui encouragent à parler, des questions auxquelles on ne peut pas répondre par " oui " ou " non ".
- Poser les questions de différentes façons si l'on pense que l'interlocuteur n'a pas compris.

OBJECTIF N° 1.5. IDENTIFIER LES REGLES DU FEED BACK POSITIF

LE FEED BACK POSITIF:

La règle d'or du feed-back positif c'est qu'il ne s'agit pas de jugement ou de conseil.

Le feed back positif se définit comme une méthode de donner et de recevoir des informations sur le comportement.

Comment recevoir le feed-back ?

- . Ecouter sans répondre
- . Ne pas essayer de justifier son comportement
- . Demander la clarification, si besoin
- . Remercier pour avoir donné le feed-back.

Comment donner le feed-back ?

Décrire de manière précise, spécifique, ce qui s'est passé, ce qui a été observé. Il s'agit de donner des informations sur le " quoi ", sur le " où ", les " comment " et " quand "

Faire des propositions concrètes et constructives

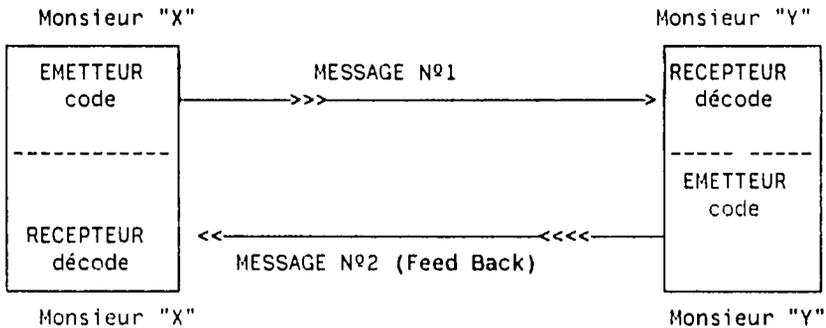
Vérifier la compréhension du feed-back et ses conséquences

Remercier pour avoir donné l'occasion de faire un feed-back.

OBJECTIF N° 1.6. EXPLIQUER LE SCHEMA DE BASE DE LA COMMUNICATION

SCHEMA DE BASE DE LA COMMUNICATION:

A TOUR DE ROLE NOUS SOMMES EMETTEUR OU RECEPTEUR D'UN MESSAGE.



PLACE DE L'ECOUTE ACTIVE ET DU FEED BACK DANS CE SCHEMA:

Quand nous sommes "récepteur d'un message", nous utilisons davantage l'écoute active

Si nous voulons que le dialogue continue, nous devenons "émetteur d'un message en retour" et nous utilisons plutôt les règles du feed back positif

LA COMMUNICATION VERBALE EST MEILLEURE SI NOUS FAISONS UN EFFORT POUR

- ◆ Reconnaître les sentiments de l'autre (empathie)
- ◆ Ecouter activement, questionner efficacement
- ◆ Encourager à s'exprimer par le feed back positif
- ◆ Vérifier la compréhension du message
- ◆ Clarifier ce qui n'est pas compris
- ◆ Répondre aux attentes et aux besoins d'informations.

OBJECTIF N°1.7.**IDENTIFIER LES REGLES DE COMMUNICATION INTER PERSONNELLE
LORS DU TRAVAIL EN EQUIPE**

Un groupe est un rassemblement d'individus qui travaillent plus ou moins ensemble, pour une courte période, sur des tâches précises.

Tandis qu'une équipe est un groupe d'individus qui apportent différentes contributions pour atteindre un but, ou un objectif communs.

Le travail d'équipe joue un rôle important lors de la supervision formative pour améliorer la qualité des soins.

Travailler en équipe c'est:

- a. Mettre en commun les compétences, talents, idées et ressources pour améliorer le résultat et la prise de décision
- b. Donner à chacun des membres le bénéfice d'un soutien mutuel, pour maintenir l'enthousiasme, même lors des moments difficiles
- c. Soutenir ce qui a été développé ensemble, et renforcer les demandes et recommandations de l'équipe à toute occasion
- d. Multiplier les contacts et collaboration intra et inter sectoriels.

Des études analysant les qualités d'équipes hautement efficaces et qui fonctionnent bien ensemble révèlent que le mot "CONFIANCE" est utilisé le plus fréquemment pour décrire l'ambiance de travail.

Faire confiance c'est pratiquer l'interdépendance positive (l'entraide).

Pour travailler ensemble dans un climat de confiance, chaque membre de l'équipe s'appliquera aux règles de CIP suivants:

1. Honnêteté et intégrité: pas de mensonges, pas d'exagérations
2. Franchise et volonté de partager, d'être réceptif à des informations, aux différences de perception et d'idées
3. Cohérence, ou comportements et réactions prévisibles
4. Respect = traiter les gens avec dignité et équité (justice).
5. Gestion transparente à tous les niveaux

II. IDENTIFIER LES METHODES EDUCATIVES

- 2.1. Expliquer les différences entre Pédagogie, Andragogie, Apprentissage
- 2.2. Identifier les trois types d'interaction au cours de l'activité éducative
- 2.3. Décrire les tâches du formateur
- 2.4. Citer les avantages des méthodes pédagogiques
- 2.5. Citer les avantages des méthodes andragogiques
- 2.6. Expliquer le cycle de l'apprentissage par l'expérience
- 2.7. Identifier les trois domaines d'éducation et les méthodes éducatives indiquées

OBJECTIF N°2.1. EXPLIQUER LES DIFFERENCES ENTRE PEDAGOGIE, ANDRAGOGIE ET APPRENTISSAGE

CARACTERISTIQUE	PEDAGOGIE	ANDRAGOGIE	APPRENTISSAGE
Relation entre formateur et apprenant	Dépendance	Interdépendance Complémentarité	Variable selon les tâches à apprendre
valeur de l'expérience de l'apprenant	L'expérience n'est pas mise en valeur	L'expérience est importante; les apprenants sont eux même des personnes ressources	L'apprenant est une ressource importante
Utilisation des acquis de la session de formation	Acquisition progressive et théorique Utilisation ultérieure	Application immédiate et continue	Application après certification
Centre d'intérêt de la formation	Formation centrée sur l'acquisition de connaissances, sur le sujet, le thème	Acquisition de compétences Echanges d'expériences Résolution de problèmes	Acquisition de compétences gestuelles manuelles
Climat de la session de formation	Autoritaire, Officielle, Favorise la compétition	Confiance Détente Coopération Collaboration collégiale	Guidé pas à pas par étape
Planification de la session	par le formateur	Négociable lors de la session	par le formateur
Etude des besoins de formation	par le formateur	par le formateur	par l'apprenant et le formateur
Formulation des objectifs	par le formateur	par le formateur <u>avec</u> l'apprenant	par le formateur
Elaboration du syllabus	par les professeurs et Pédagogues	faite en vue de l'application immédiate	en vue d'application après certification
Méthodes d'enseignement	Transmission de connaissances à sens unique, du formateur vers l'apprenant	Réciproque/mutuel Participative Partage expériences Coopération	Pratiques et personnalisées
Activités d'enseignement	Plan de séance officiels	se font selon un plan de séance <u>adapté</u>	spécifique adapté selon un plan de séance
Evaluation des acquis	par le formateur	mutuelle, par le formateur et les formés	Collaboration

2.3. DECRIRE LES TACHES DU FORMATEUR

1. Se comporter en tant que membre d'une équipe de formateurs - superviseurs, en tant que membre d'une équipe préfectorale de co-formateurs
2. Identifier les connaissances, attitudes et pratiques du personnel à former
3. Aider l'apprenant à apprendre
4. Aider l'apprenant à se former lui même
5. Décider des compétences à acquérir avec l'apprenant
6. Evaluer le niveau d'acquisition des compétences avec l'apprenant
7. Faire le suivi de l'utilisation des compétences acquises

EXERCICE FAIRE DES SUGGESTIONS POUR COMPLETER LES TACHES DU FORMATEUR:

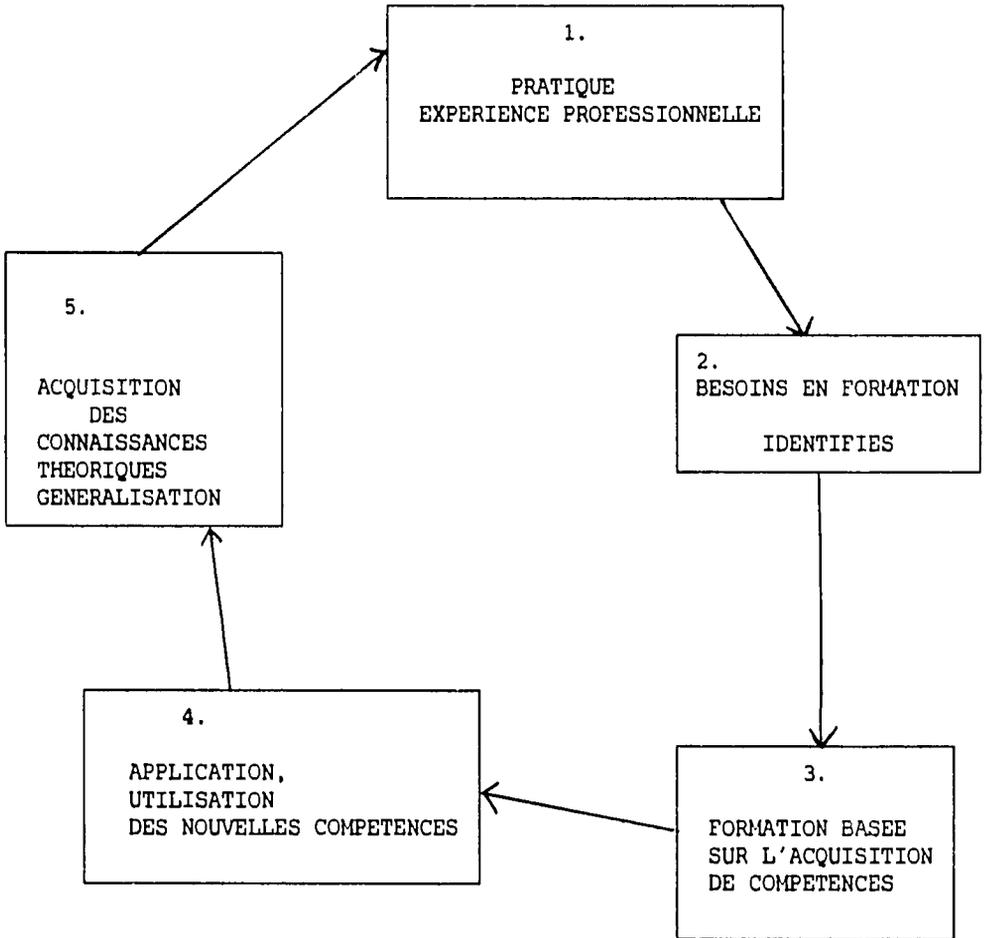
OBJECTIF N° 2.4. CITER LES AVANTAGES DES METHODES PEDAGOGIQUES

OBJECTIF N° 2.5. CITER LES AVANTAGES DES METHODES ANDRAGOGIQUES

TABLEAU A COMPLETER:

AVANTAGES DES METHODES PEDAGOGIQUES	AVANTAGES DES METHODES ANDRAGOGIQUES
Organisation des connaissances Structuration de l'acquisition des connaissances nouvelles	Développement de l'acquisition des compétences nouvelles dans un esprit de collaboration et de collégialité
Développement de la prise de décision a titre individuel	Développement de la prise de décision par coopération et consensus
Education de base indispensable	Formateurs et apprenants sont des sources de connaissances et de compétences
Esprit de compétition	Travail d'équipe
Application différée	Application immédiate

2.6. EXPLIQUER LE CYCLE DE L'APPRENTISSAGE PAR L'EXPERIENCE



OBJECTIF N° 2.7. IDENTIFIER LES TROIS DOMAINES D'EDUCATION,
IDENTIFIER LES METHODES EDUCATIVES INDIQUEES

1. SAVOIR (INFORMATIONS, CONNAISSANCES)

- a. COLLECTE D'INFORMATIONS [S'informer, Apprendre]
- b. ANALYSE ET INTERPRETATION DES DONNEES [Arranger et expliquer]
- c. RESOLUTION DE PROBLEMES ET PRISE DE DECISION
[Utiliser les données]

2. SAVOIR FAIRE (COMPETENCES MANUELLE, GESTUELLE)

- a. EXECUTION SIMULEE [Imiter]
(ex : Jeux de rôle, saynètes),
- b. EXECUTION ADEQUATE EN SITUATION REELLE [Faire correctement]
(ex : Pratiques et stages)
- c. EXECUTION RAPIDE ET EFFICACE DES GESTES [Faire vite et bien]
- d. SUPERVISION [Savoir Faire Faire]

3. SAVOIR ETRE (COMPORTEMENTS ET ATTITUDES)

- a. RECEPTIVITE, ECOUTE [Ecouter activement, ouverture d'esprit]
- b. REPONSE, FEED BACK POSITIF [Maintenir le dialogue]
- c. INTERIORISATION [S'adapter au milieu]
- d. ADOPTION, ACTION, ADAPTATION [Changer de comportement]

TABEAU N° 1
LES METHODES D'ENSEIGNEMENT ET LEURS INDICATIONS

METHODES D'ENSEIGNEMENT	UTILISATION INDIQUEE POUR				
	Co.	Att	CIP	Déc	Act.
Visites sur le terrain	+	+	+	+	
Jeux et exercices	+	+	+	+	
Devoirs, tests	+		+	+	
Panier des idées	+	+		+	
Jeux de rôle, simulations		+	+		+
Discussion		+	+	+	
Stage pratique encadré			+	+	+
Dépliants, brochures	+			+	+
(") Vidéocassettes, films	+			+	+
Manuels de formation	+			+	+
Instructions, listes de contrôle			+		+
Pratique en groupe, démonstr.			+		+
Echelle d'appréciation			+		+
Brainstorming ou "TORNADE DES IDEES"			+	+	
Arbre de décision	+			+	
Etude de cas				+	
Auto-enseignement	+				
(") Diapositives et photos	+				
(") Retro-projecteur	+				
(") Craie et tableau noir	+				

LEGENDE: Co. = Connaissances, Att = Attitudes,
 Déc = Décision, Act. = Activités,
 (") = à la fois matériel et méthode d'enseignement.

III. ORGANISER (PLANIFIER ET PREPARER) UNE SESSION DE FORMATION

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- 3.1. Recueillir des informations pour planifier la session
- 3.2. Citer les étapes de l'analyse de tâches
- 3.3. Citer les principales activités pour organiser une session de formation
- 3.4. Expliquer chaque étape de préparation d'une session
- 3.5. Citer les étapes de développement d'un curriculum de formation
- 3.6. Elaborer les objectifs de formation

RECUEILLIR DES INFORMATIONS POUR PLANIFIER UNE SESSION

Le "séminaire", ou l'"atelier", ou le "cours de recyclage" est en fait la partie visible d'une session de formation. Comme toute activité de santé, la session de formation se fait en cinq étapes:

- Planification
- Préparation
- Réalisation
- Evaluation
- Suivi de la session de formation.

Mais étant donné son importance pour la réussite de la session, la planification d'une session de formation a fait l'objet de cette séance.

La planification comprend les phases suivantes:

A. ETUDE ET FORMULATION DE LA PROBLEMATIQUE

1. Etude des besoins et problèmes pour une maladie donnée (ou problème de santé) = "Ce qui ne va pas" et qu'une formation peut corriger
2. Analyse des données statistiques sur une maladie/problème
3. Enquête et entretiens auprès des prestataires

B. INVENTAIRE ET EXAMEN DU MATERIEL DIDACTIQUE ET AUDIO VISUEL DISPONIBLES

4. Documentation sur la maladie et les formations similaires

C. DECISION ADMINISTRATIVE

5. Confirmation de la nécessité de la formation

D. ELABORATION DU SYLLABUS, EN FONCTION DES PERSONNES A FORMER

6. Analyse de tâches portant sur la prise en charge
7. Liste de ce que le participant doit apprendre
8. Objectifs éducationnels retenus
9. Elaboration du syllabus

E. DECISION ADMINISTRATIVE

10. Obtention des autorisations et financement.

OBJECTIF N° 3.4.

EXPLIQUER CHAQUE ETAPE DE PREPARATION DE SESSION A PARTIR DE LA LISTE DE CONTROLE FOURNIE

La préparation d'une session est une activité distincte qui vient après la planification de la session.

LISTE DE CONTROLE POUR PREPARER LA SESSION

Nota Bene:

Toutes les étapes de cette liste sont importantes, néanmoins les activités clés, qui sont précédées d'un asterisque (*), méritent davantage votre attention.

- 1.....(*) Vérification du matériel reçu, avec la liste d'envoi
- 2.....(*) Réunions de lecture des guides et manuels
- 3.....Répartition des séances entre les formateurs - superviseurs
- 4.....(*) Préparation des séances en suivant attentivement le guide
- 5.....Préparation des locaux de formation et du matériel didactique
- 6.....Répartition des tâches d'administration de la session
- 7.....Formulaires de rapport de session remplis au fur et à mesure
- 8.....(*) Accueil et orientation des participants
- 9.....Début de la session de formation.

OBJECTIF N° 3.2. CITER LES ÉTAPES DE L'ANALYSE D'UNE TACHE

L'analyse d'une tâche permet aux formateurs de voir les connaissances et compétences spécifiques nécessaires à l'accomplissement d'une tâche.

COMMENT FAIRE L'ANALYSE D'UNE TACHE ?

1. Observer l'exécution de la tâche dans le contexte habituel
2. Ecrire de façon détaillée tous les gestes, comportements et attitudes pour exécuter la tâche dans le contexte habituel
3. Classer les gestes, comportements et attitudes dans les trois domaines éducatifs.

EXEMPLE DE TACHE:

S'entretenir avec les femmes rurales sur l'alimentation pendant la grossesse lors d'une consultation prénatale.

Domaine du Savoir:

- . Les (aliments) locaux et les habitudes(alimentaires)
- . Les besoins physiologiques de la femme enceinte
- . Décisions sur le(contenu) de l'entretien

Domaine du Savoir Faire:

- . Utilisation des images, du flanellographe, ou tout autre aide visuelle

Domaine du Savoir Etre:

- . Aptitude à.....(organiser/conduire) un entretien
- . Aptitude à utiliser un langage(simple, clair, précis, approprié)
- . Respect des (coutumes) locales et tabous alimentaires.

OBJECTIF N° 3.5.

CITER LES ETAPES DE DEVELOPPEMENT D'UN CURRICULUM DE FORMATION

1. Analyse de tâches
2. Liste de ce que le participant doit apprendre
3. Objectifs éducationnels retenus
4. Elaboration du syllabus
5. Documentation additionnelle
6. Elaboration des plans de séances
7. Reproduction des manuels et guides en nombre suffisamment

OBJECTIF N° 3.6. ELABORER LES OBJECTIFS DE FORMATION

UN OBJECTIF EST UNE DESTINATION

C'EST LE RESULTAT,
 ou L'EFFET,
 ou L'IMPACT
 D'UNE ou PLUSIEURS activités PLANIFIEES

UN OBJECTIF A CINQ QUALITES:

1. OBSERVABLE,
2.(PRECIS),
3. MESURABLE,
4.(REALISTE),
5. PERTINENT.

DEUX TYPES D'OBJECTIFS DE FORMATION:

- * OBJECTIFS OPERATIONNELS (DE FORMATION)
 QUI DISENT LES NOMBRES ET CATEGORIES DE PERSONNEL A FORMER
 EN QUOI, COMBIEN DE TEMPS, A QUEL ENDROIT
 ET QUI PERMETTENT D'ORGANISER LES SESSIONS DE FORMATION
- * OBJECTIFS EDUCATIONNELS, ou PEDAGOGIQUES, ou D'ENSEIGNEMENT
 QUI RELEVANT DU DOMAINE DU SAVOIR, SAVOIR FAIRE, SAVOIR ETRE
 ET QUI PERMETTENT DE PLANIFIER ET DE PREPARER LES SEANCES DE FORMATION

RETENIR:

LES OBJECTIFS EDUCATIONNELS, ou PEDAGOGIQUES,
 ou D'APPRENTISSAGE, ou D'ENSEIGNEMENT PEUVENT ETRE DES:

- . OBJECTIFS DE CONNAISSANCES
- . OBJECTIFS DE COMPETENCE A RESOUDRE UN PROBLEME, A DECIDER
- . OBJECTIFS DE COMPETENCE GESTUELLE, COMPETENCE MANUELLE
- . OBJECTIFS DE COMMUNICATION INTER PERSONNELLE
- . OBJECTIFS DE COMPORTEMENT ET D'ATTITUDES

TYPE D'OBJECTIF EDUCATIONNEL ou PEDAGOGIQUE	VERBES D'ACTION POUR FORMULER UN OBJECTIF
CONNAISSANCES	Enumérer Citer Définir Identifier Répéter
COMPETENCE A RESOUDRE UN PROBLEME, COMPETENCE A PRENDRE UNE DECISION	Analyser Elaborer Expliquer (à l'aide..) Regrouper (selon des critères..) Sélectionner Décider Déterminer Planifier Résoudre Situer
COMPETENCE GESTUELLE, COMPETENCE MANUELLE	Faire Exécuter Imiter (copier) (simuler) Utiliser Contrôler Préparer Suivre Superviser Surveiller
COMMUNICATION INTER PERSONNELLE (VERBALE)	Approuver Répondre Résumer Reformuler Exprimer Avertir
COMPORTEMENT ET ATTITUDES	Ecouter Adopter Adapter (ajuster) Agir Approuver Réagir

IV. UTILISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET LES METHODES EDUCATIVES LORS D'UNE SEANCE

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- 4.1. Citer les types de séances de formation
- 4.2. Planifier et préparer une séance de formation à partir d'un objectif
- 4.3. Elaborer une liste de contrôle pour évaluer l'animation, l'encadrement
- 4.4. Utiliser les techniques, méthodes et principes de CIP, d'éducation au cours de l'animation/encadrement d'une séance
- 4.5. Utiliser une liste de contrôle pour évaluer l'animation, l'encadrement d'une séance de formation

4.1 CITER LES TYPES DE SEANCE

Suivant les trois domaines de formation:

Savoir:	Informations, Connaissances
Savoir Faire:	Compétences
Savoir Etre:	Comportements

En réalité, on ne peut faire une distinction nette entre les trois domaines. Il y aura des séances plutôt théoriques (connaissances), et d'autres plutôt pratiques (compétences et comportements)

Suivant l'objectif éducationnel:

- Objectif de connaissance
- Objectif de communication inter personnelle
- Objectif de compétence gestuelle, manuelle
- Objectif de compétence à résoudre un problème et décider
- Objectif de comportement et d'attitudes

Suivant le nombre de participants:

Plénière, Groupe de travail, Individuel.

Une séance plénière de plus de 25 personnes s'appelle "conférence"; l'auditoire écoute l'orateur. Elle permet difficilement la participation de tous.

Un groupe de travail de plus de 5 personnes fonctionnera difficilement, à moins d'une répartition rigoureuse des tâches et du respect du temps alloué aux tâches.

Le travail individuel donne plus de responsabilité à chaque participant qui travaille à son propre rythme. Les sources d'informations pour le participant sont les documents, matériels et formateurs.

Suivant le mode d'apprentissage:

C'est le type d'interdépendance à promouvoir pour accomplir l'objectif éducationnel.

Coopération, Compétition, Individuel.

Ils se combinent de diverse manière lors des activités d'enseignement d'une séance donnée, ou de toute la session de formation.

4.2. PLANIFIER ET PREPARER UNE SEANCE A PARTIR D'UN OBJECTIF

RETENIR: SEPT SECTIONS POUR PLANIFIER ET PREPARER UNE SEANCE,

- 4.2.1. OBJECTIF EDUCATIONNEL,
ou PEDAGOGIQUE,
ou d'APPRENTISSAGE,
ou d'ENSEIGNEMENT
- 4.2.2. CONTENU ET REFERENCES
- 4.2.3. METHODES D'ENSEIGNEMENT
- 4.2.4. MATERIELS ET MOYENS NECESSAIRES
- 4.2.5. PREPARATIONS
- 4.2.6. PLAN DE SEANCE (ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT)
- 4.2.7. EVALUATION

UN EXEMPLE
DE PLANIFICATION ET PREPARATION DE SEANCE:

Domaine: Savoir, Connaissances

Objectif: Citer les signes de déshydratation sévère

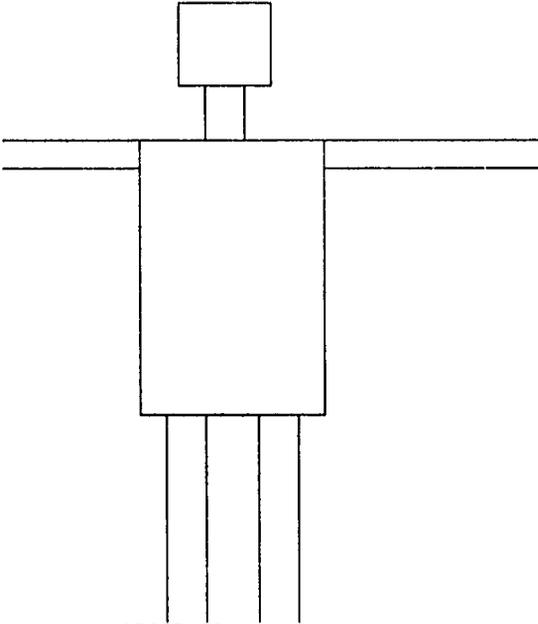
Contenu:

Les signes de déshydratation sévère sont à rechercher pour pouvoir traiter de toute urgence.

Les signes qui ont un astérisque (*) sont les signes clés.

Ils sont généralement présents, faciles à rechercher, nécessaires pour déterminer le degré de déshydratation et de là pour traiter.

Signes de déshydratation sévère:



1. OBSERVER

Etat général = (*) Léthargique ou inconscient; apathique

Yeux = Très enfoncés et secs

Larmes = Absentes

Bouche et langue = Très sèches

Soif = (*) Boit à peine, incapable de boire

2. PALPER

Pli cutané = (*) S'efface très lentement,
le pli persiste pendant deux secondes ou plus

3. CONCLURE

C'est une déshydratation sévère s'il y a au moins deux de ces signes, dont au moins un signe (*).

C'EST UNE URGENCE, DECIDER D'UN PLAN DE TRAITEMENT A APPLIQUER.

Références bibliographiques:

Techniques de supervision,
 "Prise en charge du diarrhéique",
 OMS Programme de lutte contre les maladies diarrhéiques.

Méthodes: TRAVAIL INDIVIDUEL, ET MISE EN COMMUN

Identification des signes
 Exercices pour utiliser le nouveau Tableau (1991) "Prise en charge du diarrhéique"

Matériels et moyens nécessaires:

Selon leur disponibilité: Photos, ou diapos, ou vidéo cassette sur les signes évidents de déshydratation, sur la déshydratation sévère.
 Nouveau Tableau révisé en 1991 par participant.

Préparations:

Photocopier les photographies sur signes de déshydratation en nombre suffisant.
 Vérifier qu'il y a de l'électricité.
 Vérifier que les salles sont libres.
 Vérifier que Projecteur, ou Téléviseur et magnétoscope en bon état de fonctionnement.
 Prévoir le nouveau tableau de "Prise en charge du diarrhéique" en nombre suffisant.
 Mettre le corrigé des exercices à la disposition des encadreurs, facilitateurs et instructeurs.

Plan de séance (ou cours):

Durée = 30 minutes.

- . Installer le matériel audio visuel s'il y a lieu
- . Annoncer l'objectif pédagogique de la séance
- . Dire les instructions pour le travail individuel en montrant chaque fois le matériel à utiliser
- . Distribuer les photos de signes de déshydratation, le nouveau tableau de prise en charge, et les exercices
- . Laisser le temps nécessaire pour répondre, pour faire l'exercice
- . Ramasser les réponses pour la correction, s'assurer que chaque participant aura mis un signe pour identifier sa copie.
- . Demander les questions qui ont posé des problèmes, et donner les clarifications.
- . Demander à deux ou trois participants d'aider à faire la mise en commun par lecture de (4.2. en 7 sections).
- . Evaluer la connaissance des signes de déshydratation sévère.
- . Clôturer la séance en mentionnant l'urgence du ttt, puis demander aux participants les contraintes, obstacles et problèmes possibles lors de la recherche des signes de déshydratation grave par les infirmiers.

Evaluation:

Au post test, 75 % des participants seront capables de citer les trois signes clés (*) de la déshydratation grave.

Au post test, 75 % des participants seront capables de citer quatre des six signes de déshydratation grave, dont au moins un des trois signes clés.

RAPPEL DU TABLEAU N°1 : LES METHODES D'ENSEIGNEMENT

METHODES D'ENSEIGNEMENT	UTILISATION INDIQUEE POUR				
	Co.	Att	CIP	Déc	Act.
Visites sur le terrain	+	+	+	+	
Jeux et exercices	+	+	+	+	
Devoirs, tests	+		+	+	
Panier des idées	+	+		+	
Jeux de rôle, simulations		+	+		+
Discussion		+	+	+	
Stage pratique encadré			+	+	+
Dépliants, brochures	+			+	+
Vidéocassettes, films	+			+	+
Manuels de formation	+			+	+
Instructions, listes de contrôle			+		+
Pratique en groupe, démonstr.			+		+
Echelle d'appréciation			+		+
Brainstorming ou "TORNADE DES IDEES"			+	+	
Arbre de décision	+			+	
Etude de cas				+	
Auto-enseignement	+				
Diapositives et photos	+				
Retro-projecteur	+				
Craie et tableau noir	+				

4.3. ELABORER UNE LISTE DE CONTROLE
 POUR EVALUER L'ANIMATION, L'ENCADREMENT D'UNE SEANCE DE
 FORMATION

"COMMENT ANIMER, COMMENT ENCADRER ?"

L'animation d'une séance intègre toutes les connaissances et compétences en formation, en particulier les compétences en Communication et en Andragogie.

COMMUNICATION INTER PERSONNELLE (CIP):

Activer les échanges d'idées, avis/opinions et expériences parmi les apprenants adultes

ANDRAGOGIE:

Utiliser les principes de formation des adultes

ANIMATION, ENCADREMENT:

Utiliser les techniques, méthodes et principes de CIP, d'éducation en suivant un plan de séance.

L'évaluation des acquis est nécessaire; elle se fait par les gestes et comportements observables et mesurables rassemblés en une liste de contrôle.

L'APPRENTISSAGE EST INVISIBLE, POUR POUVOIR EVALUER IL FAUT UNE LISTE DE CONTROLE. UNE REFERENCE OBJECTIVE QUE TOUT LE MONDE PEUT UTILISER.

UNE LISTE DE CONTROLE SERT POUR EXECUTER, OU POUR EVALUER

UNE LISTE DE CONTROLE CONTIENT UNIQUEMENT DES GESTES ET COMPORTEMENTS OBSERVABLES ET MESURABLES

UNE LISTE DE CONTROLE COMPORTE DES GESTES CLES (*), ET DES COMPORTEMENTS CLES (*)

LA MESURE DES GESTES ET COMPORTEMENTS EST FAITE SOIT PAR UNE ECHELLE CHIFFREE (NOTATION);, OU PAR UNE ECHELLE QUALITATIVE (BON, MOYEN, MAUVAIS)

UNE LISTE DE CONTROLE EST ADAPTEE A LA REALITE, LES CHANGEMENTS SONT NECESSAIRES ET PERIODIQUES ET COMMUNIQUEES A TOUS CEUX ET TOUTES CELLES QUI PEUVENT UTILISER LA LISTE DE CONTROLE.

UN EXEMPLE DE LISTE DE CONTROLE POUR L'ANIMATION D'UNE SEANCE

CIP: Activer les échanges d'idées, avis/opinions et expériences parmi les apprenants adultes

- . "Renvoie la balle" au lieu de donner la réponse
- . Utilise les termes simples pour préciser, pour clarifier
- . Relance l'échange d'idées, opinions, et expériences
- . (*) Résume pour faire le point, pour établir une base de discussion, pour fixer les idées
- . Donne des informations supplémentaires
- . Vérifie le consensus s'il y a lieu
- . Maintient le contact avec les participants par l'entrain, le sourire, et les gestes ouverts
- . (*) Utilise les règles du feed-back positif pour améliorer les connaissances et compétences des participants

ANDRAGOGIE: Utiliser les principes de formation des adultes

- . (*) Utilise des méthodes d'enseignement pratiques et participatives
- . (*) Utilise les aides audio visuelles
- . Encourage les échanges et la participation de tous
- . Rappelle l'interdépendance positive, l'esprit d'apprentissage mutuel
- . Encourage l'expression des idées et des questions
- . (*) Rappelle la continuation de la formation pendant la supervision formative individualisée
- . (*) Transmet les informations techniques identiques à celles qui sont remises aux participants
- . (*) Encadre les groupes de travail en suivant le guide des facilitateurs, les fiches d'observation et listes de contrôle.

ANIMATION, ENCADREMENT:

Utiliser les techniques, méthodes et principes de CIP, d'éducation en suivant un plan de séance

- . Peut montrer aux évaluateurs le plan de séance à suivre
- . Eveille l'intérêt pour le sujet
- . (*) Cherche à savoir ce que les participants connaissent déjà sur le sujet
- . (*) Présente le résultat à atteindre à la fin de la séance
- . (*) Active les échanges d'idées, avis/opinions et expériences (voir ci dessus)
- . (*) Evalue la compréhension du sujet de la séance
- . Résume pour faire le consensus
- . (*) Essaie de savoir comment les participants vont appliquer sur leurs lieux de travail ce qu'ils ont appris durant la séance
- . (*) Clôture la séance (principaux points abordés, le consensus, l'atteinte de l'objectif de séance et remerciements pour l'attention).

V. PLANIFIER LA SUPERVISION FORMATIVE INTEGREE

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- 5.1. Situer le P M A dans la nouvelle structure du Ministère de la Santé Publique
- 5.2. Décrire les tâches du formateur - superviseur
- 5.3. Citer les étapes d'une supervision formative intégrée
- 5.4. Elaborer un plan de rapport de supervision formative intégrée
- 5.5 Citer des exemples d'utilisation des données du rapport mensuel provenant d'un centre de santé, d'un d'un dispensaire, d'un poste de secouriste
- 5.6 Utiliser les techniques, méthodes et principes de CIP, d'éducation au cours de la supervision formative intégrée.

OBJECTIF N° 5.1 : SITUER LE PMA ET LE PCA

SOINS MEDICAUX HABITUELS OU P C A	SOINS DE SANTE PRIMAIRES OU P H A
Activités curatives à partir de la consultation de référence de l'hôpital de District	Activités au niveau des dispensaires et centres de santé surtout préventives et promotionnelles... Accent porté sur le SMT-PEF, Vaccinations, Nutrition et Education pour la santé (IEC)
Médecine urbaine curative individuelle Traitement des individus malades avec les moyens spécialisés et la meilleure technologie qui soit disponible	Médecine communautaire rurale. Notion de "groupes à risque", de groupes vulnérables aux actions de santé Publique, communautaire
<<Médecine moderne venue d'ailleurs qui ne tient pas compte du milieu, décourage le recours aux tradi praticiens>>	La santé est l'affaire de toute la communauté, de la famille.
Coûts élevés pris en charge par l'Etat.	Des membres de la communauté sont rendus capables de prévenir les problèmes de santé courant, et parfois de les traiter avant d'aller aux dispensaires.
Doit être le <u>complément</u> des activités faites au niveau de toutes les zones de responsabilité du District, ou de la Prefecture.	Coûts en partie pris en charge par la communauté elle-même
L'individu malade devient dépendant du médecin, du personnel para médical et des services cliniques. Il devra se rendre, ou demeurer, en milieu urbain pour recouvrir la santé	Ce sont les activités <u>minimum</u> pour le bénéfice des communautés rurales et urbaines de chaque zone de responsabilité
	Chaque individu malade qui appartient à un groupe vulnérable est d'abord pris en charge dans la zone de responsabilité et éventuellement envoyé au niveau de la consultation de référence du District.

5.2. DECRIRE LES TACHES DU FORMATEUR - SUPERVISEUR

5.2.1. AMELIORER DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE PAR LA SUPERVISION FORMATIV

- . Observer l'application des acquis sur les lieux de travail
- . Fournir un feed back positif sur les points supervisés
- . Maintenir, renforcer, corriger les connaissances, compétences, comportement et attitudes
- . Faire des recommandations pour la formation continue personnalisée

5.2.2. COORDONNER LE SUPPORT MATERIEL ET LOGISTIQUE AUX SERVICES

-
-
-
-
-
-

5.2.3. OBSERVER L'ACCES AUX SERVICES

- . la disponibilité des soins curatifs, préventifs et promotionnels
- . l'accessibilité géographique des soins
- . l'accessibilité financière des soins
- . l'acceptabilité culturelle des services modernes

5.2.4. OBSERVER L'EFFICACITE DES SERVICES

- . lorsque les soins correctement exécutés, quels sont les résultats obtenus
- . les soins proposés sont ils adaptés au contexte local

5.2.5. SUIVRE LA SATISFACTION DE LA POPULATION

- . les résultats des soins du point de vue des clients
- . la communication inter personnelle soignant - soigné
- . la participation communautaire aux soins

5.2.6. SUIVRE L'EFFICIENCE DES SERVICES

- . Evaluer le volume des soins fournis en rapportant aux ressources disponibles
- . Identifier les soins inutiles et mal à propos
- . Identifier les soins qui ne répondent pas aux normes et standards enseignés durant la formation continue.

5.2.7. RESOUDRE LES EVENTUELS PROBLEMES INTER PERSONNELS

-
-
-

QUESTIONS: Quelles sont les tâches qui reviennent à l'Infirmier Chef de Zones de Responsabilité ? Celles qui reviennent au MCD ?

5.4. ELABORER LE PLAN DE RAPPORT DE SUPERVISION FORMATIVE INTEGREE

UN EXEMPLE DE CANEVAS DE RAPPORT

1. District Sanitaire de:.....
2. Centre de santé / Dispensaire de :.....
3. Supervision faite du... au.../...../199...
4. Noms des formateurs - superviseurs:
 - a.
 - b.
5. Noms des personnes supervisées:
 - a.
 - b.
 - c.
6. CE QUI A ETE SUPERVISE DURING CETTE TOURNEE
{Entourer ce qui convient}
 - 6.1. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES
 - 6.2. LE MATERIEL ET LA LOGISTIQUE
 - 6.3. L'ACCES AUX SERVICES
 - 6.4. L'EFFICACITE DES SERVICES
 - 6.5. LA SATISFACTION DE LA POPULATION
 - 6.6. L'EFFICIENCE DES SERVICES
 - 6.7. LES RELATIONS INTER PERSONNELLES
7. RECENSEMENT DES PROBLEMES
{Enumérer tous les problèmes}
8. LES SOLUTIONS TROUVEES ET LES CORRECTIONS FAITES
{Enumérer ce qui a été fait}
9. LES CONSIGNES LAISSEES JUSQU'A LA PROCHAINE SUPERVISION
10. DATES DE LA PROCHAINE SUPERVISION

LISTE DES ANNEXES AU RAPPORT DE SUPERVISION.

LISTE DES AUTRES DOCUMENTS UTILISES DURANT LA FORMATION

1. Dessin auquel il faut donner un titre
2. Mini enquête d'opinions
3. Les styles de commandement ("leadership")
4. Définitions de Monitoring, Supervision, Evaluation
5. Deux jeux de rôles sur la supervision.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**A. DOCUMENTS EN FRANCAIS**

1. Ministère de la Santé Publique - Projet Santé 6° FED/AEDES, Rapport du 4° Atelier de Santé Publique pour les Médecins-Chefs et Médecins Conseillers N'djamena 15 - 21 Juin 1990.
2. Ministère de la Santé Publique du Tchad - Institut Tropical Suisse: Formation Complémentaire des Médecins de District, Document de travail préparé par Dr Vincent Litt, 29 Novembre 1991.
3. Revue du Centre International de l'Enfance - Dr Denis Fontaine: Planification et Evaluation des Programmes de Santé, N° 198 Paris 1992.
4. Centers for Disease Control and prevention, International Health Program Office, ACSI - CCCD: FORMATION, Communication concernant la Santé, Guide pour les facilitateurs, Atlanta 1992.

B. DOCUMENTS EN ANGLAIS

5. Fred Abbatt, Rosemary McMahon: Teaching Health Care Workers A practical guide Macmillan Education Ltd, London 1985.
6. David W. Johnson, Roger T. Johnson: Learning Together and Alone, Cooperative, competitive and individualistic learning Prentice-Hall, Second Edition, 1987.
7. Lyra Srinivasan: Tools for Community participation, a manual for training trainers in participatory techniques PROWESS/UNDP Technical Series 1990.