

PD-IRH-544

86116



Intrah

TRIP REPORT B - # 417-1 and 2

Travelers: Ms. Constance Newman,
INTRAH Evaluation Officer

Country Visited: Burkina Faso

Date of Trip: November 3-15, 1993

Purpose: To provide technical assistance to national FP trainers for planning a performance evaluation workshop for provincial trainers.

Program for International Training in Health

PAC IIb

**University of North Carolina at Chapel Hill
Chapel Hill, North Carolina 27514 USA**

TABLE OF CONTENTS

	<u>PAGE</u>
EXECUTIVE SUMMARY	i
SCHEDULE OF ACTIVITIES	ii
I. PURPOSE OF TRIP	1
II. ACCOMPLISHMENTS	1
III. BACKGROUND	1
IV. DESCRIPTION OF ACTIVITIES	2
V. FINDINGS AND RECOMMENDATIONS	2

APPENDICES

- A. Persons Contacted/Met
- B. Assignment Description
- C. Materials Developed

EXECUTIVE SUMMARY

From November 3-15, 1993 INTRAH Evaluation Officer Ms. Constance Newman and INTRAH Resident Consultant in Burkina Faso Mr. Joanny Kaboré provided technical assistance to three national FP trainers (Mrs. Agnes Oubda, Mr. Barthelmy Kaboré, and Dr. Ernest Dabire) to plan for a performance evaluation workshop scheduled to take place from November 15-30, 1993. The team was joined on November 13 by INTRAH Regional Evaluation/Supervision Specialist Mr. Onanga Bongwele, who co-facilitated the workshop. The activity was supported by INTRAH central funds earmarked for impact evaluation.

By the end of the visit, the team had accomplished the following:

- Identified participants' post training functions,
- Performed a task analysis,
- Developed the workshop goal and general objectives (for theory and practice),
- Developed specific objectives for each module,
- Developed session plans for each session,
- Identified trainer and participant resources and other materials necessary for sessions,
- Developed a pre/post test of knowledge and a pre-test of skill, and
- Adapted an instrument developed in Cameroon for evaluating the clinical FP curriculum to the context of the Burkina Faso performance evaluation workshop curriculum.

Ms. Newman and Mr. Kaboré briefed with INTRAH Regional Director for Francophone Africa Mr. Pape Gaye, who was completing a project monitoring visit during the same period (see Trip Report B-#416), and with DSF Director Dr. Didier Bakouan. Ms. Newman debriefed with Dr. Claude Milogo, who replaced Mrs. Perle Combarry as the USAID/Burkina Faso INTRAH/DSF Project Manager.

SCHEDULE OF ACTIVITIES

- November 3** Arrival of Ms. Newman in Ouagadougou. Ms. Newman briefed with INTRAH Regional Director Mr. Pape Gaye and conducted work sessions with INTRAH Resident Consultant in Burkina Faso Mr. Joanny Kaboré.
- November 4** Ms. Newman, Mr. Joanny Kaboré and the national FP trainers (Mrs. Agnes Oubda, Dr. Ernest Dabire, and Mr. Barthelmy Kaboré) reviewed the assignment description.
- November 5** The team reviewed materials, including the draft performance evaluation curriculum developed by INTRAH's Regional Office in Nairobi for a regional training activity. The team began a task analysis.
- November 6** The team developed the workshop goal and general objectives.
- November 8** The team developed specific objectives and grouped them into modules and themes. In the afternoon, Ms. Newman and Mr. Kaboré briefed with DSF Director Dr. Didier Bakouan.
- November 9-12** The team developed session plans, began reproduction of workshop materials and developed instruments to evaluate participant knowledge and skills and the workshop curriculum. On November 12, the training team developed the schedule for the workshop.
- November 13** The team videotaped role plays.
- INTRAH Evaluation/Supervision Specialist Mr. Onanga Bongwele arrived in Ouaga from Lomé.
- Ms. Newman, Mr. Kaboré and the national trainers briefed Mr. Bongwele.
- November 14** Organized workshop materials.
- November 15** Workshop opening. Ms. Newman debriefed at USAID/Burkina Faso and departed Ouagadougou in the evening.

I. PURPOSE OF THE TRIP

The purpose of the trip was to provide technical assistance to Directorate of Family Health national FP trainers in planning a performance evaluation workshop for provincial trainers.

II. ACCOMPLISHMENTS

- A. The INTRAH/DSF team: identified participants' post-training functions; performed a task analysis; developed the workshop goal and general objectives (theoretical and practical); developed specific objectives for each module, session plans for each session, and a workshop calendar; and, identified and reproduced trainer and participant reference and other materials necessary for sessions (see Appendix C).
- B. The team developed a pre/post test of knowledge and a pre-test of skill and an instrument for evaluating the curriculum, adapted from an instrument developed in Cameroon for the evaluation of the clinical FP curriculum (Appendix C).
- C. A videotape of role plays was developed as a training tool.
- D. Ms. Newman and Mr. Kaboré briefed with INTRAH Regional Director Mr. Pape Gaye and DSF Director Dr. Didier Bakouan and Ms. Newman debriefed with USAID/Burkina Faso INTRAH/DSF Project Manager Dr. Claude Milogo.

III. BACKGROUND

This workshop for provincial trainers, supervisors and preceptors was the second of two performance evaluation workshops in support of FP training decentralization in Burkina Faso. The first workshop was held in October 1992 (see Trip Report B-#124), and was followed by skill application by some participants observed during a

November/December 1992 trainee follow-up (see Trip Report B-#126). Participants of the November 1993 performance evaluation workshop will apply skills that are to be observed during: the final trainee follow-up in PAC IIb; the precepting of FP service provider trainees; and, supervision visits.

IV. DESCRIPTION OF ACTIVITIES

Ms. Newman and Mr. Kaboré held work sessions with the national trainers. The team stayed in one group for the majority of the time (rather than breaking into smaller task-oriented groups) to ensure that all team members would share a common understanding of the training process and content.

Two new elements were introduced. The first was the requirement that participants develop back-home application plans for workshop learnings, which would be followed-up during the PAC IIb final trainee follow-up. The second new element was the use of a videotape in which role plays featured two types of performance (acceptable and poor).

Because of time limitations, the team was not able to visit practicum sites to ensure they were adequately equipped and supplied for the trainee visits.

V. FINDINGS AND RECOMMENDATIONS

1. Finding

The team did not visit the practicum sites to assure that each site was adequately supplied and equipped for the provision of FP services.

Recommendation

For future workshops with field practice opportunities, sites should be visited at least once during planning to gather information about supplies and equipment and properly prepare the practice sites.

2. **Finding**

Dr. Milogo noted that follow-up of participant application plans during the 1994 trainee follow-up might be too late to help participants overcome any problems they face. More frequent contact between central and provincial levels is necessary to maximize understanding of project objectives by provincial trainers and delegates, and to maximize skill application.

Recommendation

The INTRAH Resident Consultant should make telephone contact with participants in February 1994 to discuss participants' efforts to apply workshop learnings to their jobs, and identify obstacles to application of those learnings.

3. **Finding**

The use of videotaped role plays seemed to be an effective technique, and was appreciated by participants, as witnessed by their active participation during the first day of the workshop. However, the performance in one section of the videotape was too obviously (and hence, unrealistically) mediocre. This may have misled participants about standards of unacceptable performance; that is to say, it may have implied that performance has to be as blatantly mediocre as that portrayed in the video.

Recommendation

For future workshops, videotaped role plays should be scripted so as to permit three realistic gradations of a performed task: for example, well done, fair, and mediocre.

4. **Finding**

The INTRAH Glossary of Training Evaluation Terms did not arrive at the DSF, although they had been sent six weeks earlier. By the time the workshop began, the carton could not be tracked and located because there was no notification slip or invoice number.

Recommendation

In the future, the cartons of workshop materials sent by INTRAH to Burkina Faso should be identified in a way that they can be located at the DSF warehouse.

APPENDIX A

Persons Contacted/Met

APPENDIX A

Persons Contacted/Met

USAID/Burkina Faso

Dr. Claude MILOGO, INTRAH/DSF Project Manager

Directorate of Family Health

Dr. Didier BAKOUAN, Director

INTRAH/Lomé

Mr. Pape GAYE, Regional Director

Mr. Onanga BONGWELE, Regional Evaluation/Supervision
Specialist

Mr. Joanny KABORE, INTRAH Resident Consultant in Burkina
Faso

APPENDIX B

Assignment Description

Program for International Training in Health

The University of North Carolina at Chapel Hill
School of Medicine

208 North Columbia Street, CB# 8100
Chapel Hill, North Carolina 27514

Cable: INTRAH, Chapel Hill, N.C.
Telephone: (919) 966-5636
TLX 3772242
ANSWERBACK: UNCCHINTRAH
FAX NO.: (919) 966-6816

DESCRIPTION DE MISSION

PLANIFICATION D'UN ATELIER EN EVALUATION DE LA PERFORMANCE AU BURKINA FASO

3-15 Novembre 1993

Objet

Preter l'assistance technique a la DSF dans la planification d'un atelier en evaluation de la performance, y compris l'elaboration d'un curriculum detaille selon les termes de reference du projet.

Equipe

Ms. Constance Newman,
Responsable de l'evaluation
aupres d'INTRAH (Chef de
l'equipe)

Mr. Joanny Kabore, Conseiller
aupres d'INTRAH

Mr. Barthelmy Kabore,
Formateur National

Mrs. Agnes Oubda, Formatrice
National en SMI/PF

Dr. Ernest Dabire, Formateur
National en SMI/PF

Objectifs

1. Tenir un briefing avec le
Directeur Regional d'INTRAH et
l'USAID/Burkina Faso et un
debriefing avec l'USAID/
Burkina Faso.

Specialite

Evaluation pendant le PAC
IIB, evaluation de la
performance, formation en
evaluation.

Evaluation de la
performance/suivi sur le
terrain, methodologie de
formation, gestion de la
formation

Gestion de formation,
methodologie de formation

PF clinique, suivi sur le
terrain/evaluation de
performance.

PF clinique, suivi sur le
terrain/evaluation de
performance.

Responsabilite

Newman et Formateurs
Nationaux

The logo for INTRAH, featuring a globe icon to the left of the word "intraH" in a stylized, lowercase font.

2. Passer en revue la description de mission, discuter des taches liees a la planification de l'atelier et l'elaboration du curriculum, et identifier les roles/ responsabilites de chaque membre de l'equipe.

Newman et Formateurs Nationaux

3. Confirmer avec la DSF et l'USAID le lieu de provenance des participants et des attentes quant a la mise en application des acquis de l'atelier.

Newman, Kabore, DSF et USAID

4. Base sur les fonctions post-formation et le profil des participants, faire une analyse des taches, tout en dressant une liste des taches que les participants devront effectuer, et en identifiant les connaissances et les competences requises pour executer ces taches.

Kabore et Formateurs Nationaux

5. Passer en revue le brouillon du curriculum de Nakuru et autres materiels de formation pertinents.

Newman et Formateurs Nationaux

6. Preparer/verifier les sites du stage pratique pour la formation (ceci comprend l'adequation de l'equipement et la frequentation des sites pour la realisation des objectifs du stage pratique).

Kabore et Kabore et Formateurs Nationaux

7. Elaborer le but et les objectifs de l'atelier (des objectifs pour la portion theorique, le stage pratique et la mise en application au poste de travail), compte tenu: des criteres de selection des participants; des descriptions de postes/fonctions post-formation; des resultats de l'analyse des taches; et des occasions pour d'observations (sur le terrain, sur videocassette, etc.). Newman et Kabore et Formateurs Nationaux
8. Developper des objectifs et des plans de sessions et identifier les materiels necessaires pour chaque session. Kabore et Newman et Formateurs Nationaux
9. Base sur les objectifs d'apprentissage, choisir/developper/adapter les materiels necessaires pour chaque session (y compris les outils d'evaluation, les grandes feuilles et un canevas pour un plan de mise en application des acquis) Newman et al.
10. Reproduire le materiel pour les participants et les formateurs et preparer les classeurs/chemises des participants. Kabore et al.
11. Elaborer un instrument pour evaluer le curriculum (c.a.d., un "Formulaire d'appréciation du curriculum pour formateurs"). Newman et al.
12. Determiner les roles/responsabilites de chaque membre de l'equipe pendant l'atelier de l'evaluation de la performance qui aura lieu du 15-30 Novembre (Ceci incluera la preparation et l'orientation des encadreurs de stage). Kabore et al.

13. Finalizer la logistique et les dispositions administratives de l'atelier (l'achat des fournitures du bureau, developpement du calendrier, transport ses participants, le per diem, le logement, la salle de formation, etc.). Kabore et al.
14. Ecrire un rapport de voyage. Newman

Resultats Escomptes

1. Les attentes clarifiees de l'USAID et de la DSF quant a la provenance des participants a l'atelier d'Evaluation de la Performance et a l'utilisation des resultats de l'atelier.
1. Un curriculum pour la formation en matiere de l'evaluation de performance adapte en reference aux termes du projet; et les materiels de formation developpes et polycopies.
2. Les logistiques de l'atelier et la planification des observations sur le terrain finalises.
3. Un instrument evaluant le curriculum cree.
4. Un briefing et un debriefing tenu avec l' USAID/Burkina Faso.
5. Un rapport de voyage ecrit.

Materiels de Reference

1. Les curricula pour la formation en matiere de l'evaluation performance de Nakuru, du Burkina Faso and du Rwanda (5 exemplaires)
2. "Les Fonctions, Taches et Standards de Performance" d'INTRAH
3. Rapport de voyage de l'atelier de formation en matiere de l'evaluation de performance d'Octobre 1992 au Burkina Faso.
4. Rapport technique du suivi des participants au Burkina Faso du Novembre-Decembre 1992.
5. Criteres de selection des participants a l'atelier.

6. Fonctions post-formation et/ou descriptions de poste pour les participants de l'atelier.
7. Instruments d'evaluation utilises par INTRAH (FIB, QAP, QAF, pour l'evaluation du curriculum de Cameroon, pre/post test en evaluation, instruments évaluant la performance des évaluateurs au Rwanda)

Adresse au Burkina Faso:

Hotel Pullman Silmande, Ouagadougou
Tel. No.: 226-30-01-76
Fax. No.: 226-30-09-71

In-Country Contacts:

Mr. Joanny Kabore, Conseiller aupres d'INTRAH
Tel. No.: (226) 30-04-53
B.P. 3022, Ouagadougou 01

Dr. Didier Bakouan, Directeur de la DSF/AS
No. de Fax: (226) 31-08-65

ANNEXE 1

TERMES DE REFERENCES POUR LA PLANIFICATION DE L'ATELIER

I. Planification:

A. Pour le Conseiller aupres d'INTRAH: Au moins un mois avant l'atelier:

-Clarifier les criteres de selection base sur le plan de formation du Burkina Faso et les resultats du suivi des participants de Novembre/Decembre 1992; ecrire et envoyer les invitations pour participants tout en assurant l'approbation de leurs superviseurs.

-Contacter les formateurs nationaux, partager la description de mission/termes de reference et assurer leur disponibilite pour la periode comprenant les phases de planification et d'execution de l'atelier (un mois).

-Visiter et and selectionner des sites de stage pratique (10); commencer les dispositions administratives et logistiques pour (si possible) deux observations sur le terrain pour chaque equipe de participants.

Si ce dernier n'est pas possible, sonder la possibilite de creer une cassette-video comme materiel educatif (parler avec M. Nemat Kazimi a Ouagadougou, Tel. (226) 34-01-08)

II. Precisions ayant trait a la formation:

A. Le rapport de voyage de l'atelier en matiere de l'evaluation de performance d'Octobre 1992 a decrit un besoin de temps supplementaire pour la pratique des competences (en observation, en notation) pendant l'atelier. En plus, l'experience d'INTRAH a montre la necessite d'integrer a l'emploi de temps de l'atelier suffisamment de temps pour le developpement par les participants des plans pour la mise en application des acquis des le retour a leurs postes de travail. En consequence, l'atelier durera 12, au moins de 10 jours. En particulier, les formateurs devront prévoir:

1. Un jour supplementaire pour la pratique des competences d'observation et de notation, qui fait un total de 2 jours pour le stage pratique. S'il existe des occasions d'observer la performance reelle des prestataires sur le terrain, les observations devraient avoir lieu dans les sites de prestations des services en PF; sinon, les observations seront de la performance simulee, a travers la cassette-video ou le jeu de role.

2. Un jour pour le developpement et la discussion des plans pour la mise en application des acquis par les participants.

a) Les plans de la mise en application devraient identifier: les actions a mener (par qui et quand) pour mettre en application les acquis de l'atelier; et les conditions necessaires a la mise en application des acquis, ainsi que quoi faire si ces conditions n'existe pas.

b) Les participants devraient travailler dans des groupes selon leur fonction principale (c.a.d., formateur, encadreur, superviseur). Chaque groupe identifiera les actions precises a mener (pour la mise en application des acquis) dans le cadre de sa fonction principale.

c) La mise en application des acquis de l'atelier--telle qu'elle est decrite dans les plans--sera suivie a la fin du projet pendant le suivi final des participants.

III. L'evaluation du curriculum de formation:

A. Pendant et apres l'atelier, les formateurs evalueront l'efficacite du curriculum en utilisant un instrument specialement elabore pour cet atelier. Deux semaines apres la formation (c.a.d., vers le 15 Decembre 1993) M. Kabore enverra le formulaire rempli a la Responsable de l'evaluation aupres d'INTRAH (Mme. Newman) au numero de fax 919-966-6816.

APPENDIX C

Materials Developed

**SEMINAIRE DE FORMATION EN EVALUATION DES PERFORMANCES; OUAGA DU
15 AU 30 NOVEMBRE 1993**

	J1	J2	J3	J4	J5	J6
8H-10H	-Ouverture -Orientation	Les objectifs de l'évaluation des performances	Développement des indicateurs (suite)	Plan de notation (suite)	collecte des données	Plénière sur l'analyse des données
10H-10H15	PAUSE					
10H15 - 12H30	Pré-test connaissances -compétences	L'échantillonnage	Développement des indicateurs (suite et fin)	Plan de notation (suite et fin)	Collecte des données -analyse des données	Orientations de stage
12H30 13H	PAUSE					
13H - 14H30	Introduction le concept de performance	Développement des indicateurs	Plan de notation	Gestion des ressources	Analyse des données	

	J7	J8	J9	J10	J11	J12
8H - 10H	Stage1	Partage expérience stage1	Stage2	Rapport	Présent ation rapports	Post- tes
10H - 10H15	PAUSE					
10H15 - 12H30	Stage1	Retroaction	Stage2	Rapport	Plan d'action	Courri er clôture
12H30-13H	PAUSE					
13H-14H30	Analyse expérien ce stage en paire	Retroaction	Traiteme nt des données	Rapport	Plan d'action	

13-3-82

ANALYSE DES TACHES D'EVALUATION DES PERFORMANCES
LEGENDE

- 1. Très difficile
- 2. Difficile
- 3. Facile

TACHE: Planifier une activité d'évaluation des performances



SEQUENCES	FONCTION			DOMAINES D'APPRENTISSAGE			NIVEAU DE DIFFICULTE D'APPRENTISSAGE		
	ACTION	DECISION	COMMUNICATION	Savoir connaissance	savoir-faire compétence	Savoir-être attitude	1	2	3
Recueillir les attentes des décideurs			x	-Décideurs concernés -Ces différents groupes -Utilisateurs potentiels résultats	Interview	Courtois			x
-Analyser les attentes		x		-Buts -Priorités				x	
-Formuler les objectifs		x		Caractéristiques (Ag/logistique)	Formulation		x		
-Déterminer les paramètres pour l'échantillonnage		x		-Paramètres -Représentativité			x		

1

18

-Tirer les échantillons		x		-échantillons (différents types)	-utilisation de la table de membres aléatoires			x	
-Identifier les fonctions critiques pour l'évaluation				-Fonctions (listing) -Critères de sélection	-Choix des fonctions				x
Analyser les tâches critiques de la fonction	x			-Tâches -Critères de sélection -Contenu du protocole	-Choix des tâches -Analyse des tâches		x		
Sélectionner les indicateurs		x		-Indicateur critères de sélection	-Choix des indicateurs			x	
Elaborer un plan de notation	x			-Liste de contrôle -Echelle de notation -Instructions pondérations	-Plan de Notation		x		
Prétester l'instrument	x				Observation plan de notation				
Déterminer les ressources		x		Différentes ressources	Sélection des ressources				x
Identifier les procédures administratives	x			Différentes procédures					x

1

19

TACHE: CONDUIRE UNE EVALUATION DES PERFORMANCES

Mobiliser les ressources	x			.Procédure de déblocage des fonds .Procédure achat matériel .Prpcédure obtention moyen transport .Demande des ressources humaines Multiplication des documents					x
Remplir les formalités administratives									
Remplir les formalités administratives observer la performance			x	Procédures administratives pour l'information					x
Observer la performance ou résumer les données ANalyser les données	x			Différentes techniques d'observation .Procédures .Caractéristiques .Autres techniques de collecte de données	Observation			x	
Remplir le plan de notation			x	Valeur des des produits sur l'échelle Erreurs de cotation	Remplissage de la fiche			x	

10

Eésumer les données		x		Dépouillement présentation	Fiche de dépouillement (tableau ou graphique)		x		
Analyser les données	x			.Calcul (.Moyen .Représantation (%) Sommatation	Graphiques Tableau Diagrammes			x	
Interpréter les résultats		x		Attentes NAC-NAP Autres formateurs (*): -Conditions matérielles de travail .Environnement .Support (appui) technique -supervision -documents de référence	Comparaison			x	

SEQUENCES	FONCTIONS			DOMAINES D'APPRENTISSAGE			NIVEAU DE DIFFICULTE D'APPRENTISSAGE		
	ACTION	DECISION	COMMUNICATION	Savoir	Savoir faire	Savoir-être	1	2	3
Donner un feed-back à l'observé			x	Feed-back: règles et techniques	Entretien	Description		x	
Rédiger un rapport d'évaluation	x			Composantes d'un rapport d'évaluation (FORMAT)					x
Faire une présentation orale			x	Résumé d'un rapport d'évaluation		Clair, concis		x	

1
-
2

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

FONCTIONS POST-FORMATION DES PARTICIPANTS

- I. **PLANIFIER UNE ACTIVITE D'EVALUATION**
 - A. Determiner les objectifs de l'evaluation des performances
 - B. Tirer un echantillon des performances
 - C. Developper des instruments d'evaluation des performances
 - D. Determiner les besoins en ressources
- II. **CONDUIRE UNE EVALUATION DES PERFORMANCES**
 - A. Mobiliser des ressources et faire les formalites administratives
 - B. Collecter les donnees sur les performances
 - C. Resumer les donnees
 - D. Analyser les donnees
 - E. Interpreter les resultats
- III. **COMMUNIQUER LES RESULTATS D'UNE EVALUATION DES PERFORMANCES**
 - A. Donner du feedback a l'observe(e)
 - B. Rediger un rapport
 - C. Faire une presentation orale

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

BUT DE LA FORMATION

Developper les connaissances et les competences de 17 formateurs/superviseurs SMI/PF a planifier et conduire une evaluation des performances et communiquer les resultats.

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- a. determiner les objectifs de l'evaluation de la performance professionnelle,
- b. analyser une fonction complexe afin de determiner quelles competences professionnelles particulieres sont les plus importantes a observer dans l'evaluation de la performance,
- c. elaborer des instruments et des procedures d'appréciation pour mesurer la performance professionnelle,
- d. etablir des standards pour determiner les niveaux acceptables minimaux de performance de ces competences professionnelles,
- e. selectionner les procedures les plus appropriées pour observer la performance sur le lieu de travail,
- f. selectionner un échantillon representatif d'un groupe de prestataires de service afin d'obtenir des informations fiables sur la performance professionnelle,
- g. determiner les besoins en ressources pour assurer l'activite d'evaluation de performance,
- h. organiser et analyser les donnees obtenues pour apprecier la qualite de la performance professionnelle,

1. fournir un feedback detaille base sur les donnees de l'appréciation afin d'aider les prestataires de service a ameliorer leur performance professionnelle,
- j. rediger des rapports d'evaluation clairs et concis bases sur les donnees des appreciations,
- k. faire une presentation orale des resultats de l'evaluation de la performance, et
- l. elaborer un projet de mise en application des acquis de l'atelier en evaluation de la performance

SEMINAIRE DE FORMATION EN EVALUATION DES PERFORMANCES

TEST DE COMPETENCES

Vous avez dans ce qui suit une partie d'un instrument d'évaluation des performances par observation. Veuillez y ajouter les autres éléments d'un tel instrument. SVP n'oubliez pas de porter votre nom et prénoms.

(formateurs: Préparez les papiers vierges nécessaires aux participants pour l'exercice)

TACHE 2

ÉTABLIT UN BON RAPPORT

**Reçoit et salue la cliente
avec respect**

Se présente à la cliente

Regarde la cliente en face

**Le conseiller/la conseillère
est détendu/e**

**Le conseiller/la conseillère
sourit**

**Le conseiller/la conseillère
ne regarde pas sa montre**

**Le conseiller/la conseillère
écoute la cliente attentivement**

**Le conseiller/la conseillère
pose des questions ouvertes**

**Le conseiller/la conseillère
demande ce qu'il/elle peut
faire pour la cliente**

TACHE 7

**AIDE LA CLIENTE A CHOISIR
UNE METHODE**

**Demande à la cliente d'expliquer
et dire quelle méthode elle a choisie**

**Demande à la cliente de dire
ce qu'elle sait de la méthode choisie**

**Dit à la cliente ce qu'elle
a omis de dire sur la méthode choisie**

**Demande à la cliente d'expliquer
comment, d'après elle, la méthode
choisie va correspondre à ses besoins**

**Encourage la cliente à choisir une
méthode plus appropriée, si nécessaire**

**Explique à la cliente qu'un
examen physique confirmera son
choix, si nécessaire**

TACHE 5

**EXPLIQUE A LA CLIENTE QUELLES
SONT LES MÉTHODES DE PF
DISPONIBLES DANS LE PAYS**

**Possède des échantillons de
toutes les méthodes disponibles
(COC, POP, DIU, contraceptifs
injectables, condoms, diaphragmes,
spermicides, NORPLANT)**

**Possède du matériel visuel
(illustrations, posters)**

**EXPLIQUE CHAQUE MÉTHODE
INDIVIDUELLEMENT EN SE GUIDANT
SUR CE QUE LA CLIENTE SAIT
DÉJÀ OU QU'ELLE A DÉJÀ UTILISÉ**

- ce que c'est
- mode d'action
- efficacité
- indications/contra-indications
- avantages/inconvénients
- bénéfices autres que contraceptifs
- effets secondaires/complications
- signes d'alarme
- procédures de suivi
- coût, s'il y a lieu

**Parle à la cliente des autres
méthodes de PF en dehors de celles
de la clinique (CCV, méthode naturelle,
diaphragme, Norplant)**

**Emploie un vocabulaire simple
(non-technique) dans ses explications**

**Utilise des aides visuelles (par exemple,
modèles) de façon appropriée**

**Permet à la cliente de toucher
les différentes méthodes**

**Permet à la cliente de poser des
questions et y répond de façon
claire et précise**

**Écoute la cliente attentivement
et sans l'interrompre**

**Paraphrase durant la séance
de counseling**

**Demande à la cliente de répéter
ou de résumer les informations
qu'il lui donne**

**Remercie la cliente pour ses
contributions**

**Parle à la cliente de l'étape
suivante et où elle peut
s'approvisionner pour ses
besoins en PF**

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

PLAN DE SESSION

MODULE I: INTRODUCTION: ELARGIR LA COMPREHENSION DU CONCEPT DE LA PERFORMANCE

1. Objectifs de session:

- a. Expliquer les dimensions de la performance
- b. Decrire les causes possibles de la mauvaise performance
- c. Determiner les solutions possibles aux differentes causes de mauvaise performance.
- d. Definir la performance de facon operatoire
- e. Definir l'evaluation de la performance.
- f. Expliquer le but de l'evaluation de la performance.

2. Methodologie:

1. Un jeu de role ou cassette video qui demontre un deficit de performance
2. Analyser le jeu de role pour arriver a une comprehension de 1) dimensions de la performance, 2) des causes possibles de la mauvaise performance 3) des solutions a la mauvaise performance 4) de la definition de la performance 5) de l'evaluation de la performance dans le contexte professionnelle

3. Contenu:

- Dimensions de la performance (Savoir; Savoir faire; Decision (utilisation de "savoir"); Communication;
- Causes possibles de la mauvaises performance:
 - Intrinseques (insuffisance de connaissance, manque de motivation (facteurs socioculturels; insuffisance de pratique)
 - Extrinseques (insuffisance d'infrastructure et d'equipement; de materiels consommables; d'appui technique (documents de reference et supervision); insuffisances organisationnelles (description de poste).
- Solutions possibles
- Definition de la performance (p. 28, Glossaire)
- Definition de l'evaluation de la performance (p. 19, Glossaire)

-Politique de l'évaluation INTRAH; situation de la formation en évaluation de performance dans le projet DSF/INTRAH; la distinction entre l'évaluation et la supervision

4. Materiels didactiques: Glossaire des termes utilisés en évaluation de la formation (p. 19 et p.9); L'évaluation de la performance: un resume; Les quatre dimensions de la performance; Diagramme de Mager; Introduction a l'évaluation de la performance; Analyse de performance; Evaluation de la performance (OMS)

5. Duree: 1 heure 30 (Ambiance (5 min); Jeu de role(20 min.); Exploitation 60 min; Synthese 5 min.

6. Facilitateur: Nabire et Borquede

PLAN DE SESSION

MODULE II: LA PLANIFICATION

Theme 1: Elaboration des objectifs de l'evaluation de performance

1. Objectifs:

- a. Identifier les utilisateurs des resultats de l'evaluation des performances
- b. Formuler les objectifs d'une evaluation de la performance en tenant compte des utilisateurs potentiels des resultats. (A1)
- c. Determiner les types d'instruments de l'evaluation de performance en fonction des objectifs

2. Methodologie

-A partir de vos experiences, identifier les utilisateurs potentiels des resultats de l'evaluation de performance et leurs attentes possibles

-Une analyse (brainstorming) de la citation d "Alice au pays de merveilles" qui valorise la necessite de formuler les objectifs pour l'evaluation des performances.

-Exercice: A partir des attentes, formuler les objectifs d'evaluation des performances.

-Miniexpose sur les differents types d'instruments

3. Contenu:

-Concept de l'utilisateur: Bailleur de fonds, DSP, supervision, Ministere de la Sante

-Composantes (verbe d'action, critere, sujet, conditions) et qualite (pertinent, precis, mesurable, observable, realisable, logique) d'un objectif

4. Materiels didactiques: Connaissiez vous votre auditoire; (TOT) Objectifs de comportement; Verbe actifs pour la formulation d'objectifs specifiques; citation d' "Alice;" Une liste d'attentes. Materiels necessaires: Exemplaies de: l'auto-evaluation de clinicien; test de connaissance; Liste de controle des materiels

5. Duree: 2 heures 30 min

6. Facilitateur: Dalnie et Joanny

PLAN DE SESSION

Theme 2: L'échantillonnage

1. Objectifs

- a.. Définir le concept de l'échantillonnage
- b. Tirer un échantillon aléatoire simple en tenant compte des réalités du terrain (ressources disponibles et représentativité) (A2)

2. Methodologie:

- Miniexposé sur la qualité d'un échantillon pour expliquer le caractère aléatoire et représentatif (30 min)
- Exercice 2: Tirage d'un échantillon aléatoire en se servant d'une table de nombres aléatoires (1 hr 30)

3. Contenu

- Qualité de l'échantillon (représentatif; économique)
- Les paramètres d'un échantillon aléatoire (caractéristiques de la population, des infrastructures)
- Les différents types des échantillons aléatoires
- Les échantillons non-aléatoires

4. Matériels didactiques: Sélection d'un échantillon; Échantillonnage; Sélection d'un échantillon (p. 225-229 du curriculum de Nakuru). Matériels nécessaires pour la session: Table de nombres aléatoires; Liste de participants d'une province donnée; Fiche d'instructions

5. Durée: 2 heures

6. Facilitateur: Bongwala et Dabuni

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

PLAN DE SESSION

Theme 3: Elaboration de l'instrument d'evaluation

Unite I: Developpement des indicateurs

1. Objectifs:

- a. Decrire les differentes composantes de l'instrument de l'evaluation
- b. Definir:
 - la fonction
 - la tache
 - l'indicateur
 - critere
- c. Decomposer une fonction donnee en une serie de taches specifiques (A3)
- d. Decomposer la tache en une serie d'indicateurs (A4)
- e. Identifier les indicateurs les plus importants pour l'evaluation de la performance, selon des criteres pre-etablis (A5)

2. Methodologie:

-Analyse en **brainstorming** sur une liste de controle et une echelle de notation. (30 min)

-~~Mini-expose~~ sur les definitions de: fonction, tache et indicateur, a l'aide d'un instrument (15 min)

-**Exercice 3:** (Designer un rapporteur par groupe) Decomposer une fonction en une serie de taches (4 groupes; 1 fonction pour 2 groupes, et 1 pour 2 autres; Mise en commun en pleniere. Resultats: Listes de taches (2 hrs)

-**Exercice 4:** (Designer un rapporteur par groupe) Decomposer une tache en une serie d'indicateurs specifiques (1 tache pour 2 groupes; l'autre tache a deux groupes); mise en commun en pleniere. (2 hrs)

-**Exercice 5:** (Designer un rapporteur par groupe) En se servant des criteres (sur le page 91, Nakuru), identifier avec asterisques les indicateurs critiques; Mise en commun en pleniere. (1 hr)

-Pont: Minipose experientiel sur les criteres. (15 min)

3. Contenu:

-Les composantes de l'instrument d'evaluation: element d'identification, objet, instructions (y compris, cotation/ponderation, conditions d'observation), les indicateurs, plan de notation (echelle de notation ou liste de controle)

-Definition de fonction, tache, indicateur, critere

4. Materiels didactiques: Les pp. 55-204 du curriculum de Nakuru; Identification des taches; Selection des indicateurs de performance au travail; "Glossaire (critere= p.13, indicateur= p. 22);" Materiels necessaires pour les exercices: Exemples des instruments avec une liste de controle ou echelle de notation; Instructions pour travail en groupe et canevas de presentation du travail; exemplaires de protocole de SMI; exemples des instructions (Nakuru) Criteres de selection d'indicateurs critiques (p. 91, Nakuru)

5. Duree: 6 heures

6. Facilitateur: Bent et Oubda

PLAN DE SESSION

Theme 3: Elaboration d'instrument

Unite 2: Elaboration d'un plan de notation et pretest d'un instrument

1. Objectifs:

- a. Ecrire des instructions pour la notation et la ponderation d' une liste de controle ou une echelle de notation
- b. Decrire les avantages et les inconvenients de la liste de controle et d'une echelle de notation (A6)
- c. Decrire d'autres instruments de collecte de donnees pour l'analyse de la performance
- d. Pretester l'instrument d'evaluation (A7, P1)
- e. Decrire les avantages et les inconvenients de la liste de controle et/ou l'echelle de notation
- f. Reviser l'instrument d'evaluation (A8)

2. Methodologie:

~~-Exercice 6:~~ En se servant des indicateurs, determiner la nature de l'echelle/plan de notation et ecrire des instructions pour un instrument (2 taches pour 4 groupes; resultats = 2 listes de controle et 2 echelles de notation, et une instruction pour chaque instrument); Mise en commun en pleniere (3 heures)

~~-Miniexpose~~ sur les different types d'echelles avec supports visuels. (30 min)

~~-Pretest~~ par observation d'une simulation (2 observations de performance des deux taches et exploitation selon les avantages et inconvenients des different types d'echelle; et sur la qualite d'un instrument (validite et fiabilite) (80 min)

~~-Session de revision des instruments (40 min)~~

N.B.: Apres la revision, les facilitateurs ramassent les instruments utilises, et resument les resultats pour l'utilisation future en Module 3, Theme 2, "Observation"

3. Contenu:

-Différents types de plan de notation: Liste de contrôle; Echelle (numériques/verbales/graphiques).
-Validité et fiabilité; objectivité; pertinence
-Avantages/inconvénients de chaque type d'instruments

4. Matériels didactiques: 97-99 et 99-105 de Nakuru et "L'évaluation de performance: un résumé"); Matériels nécessaires pour les exercices en Unité 2: Instructions et canevas de travail pour l'exercice 6; Matériel de simulation en fonction de chaque tâche; "Qualités d'instrument".

5. Durée: 5 hrs 30

6. Facilitateur: Bongwele et Barthelmy

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
Le 15-30 Novembre 1993

PLAN DE SESSION

MODULE II: PLANIFICATION

Theme 4: Gestion des ressources pour l'évaluation de performance

1. Objectifs:

- a. Elaborer un calendrier pour l'exécution des activités (A9)
- b. Determiner les ressources nécessaires (humaines, matériels, financières, temps) (A9)
- c. Determiner les procédures administratives applicables à l'évaluation de la performance (A9)

2. Methodologie:

-Exercice 7: Etude de cas (1): A partir d'un échantillon dans une province, et la limite de temps pour tous les étapes dans l'évaluation, les participants déterminent les membres de l'équipe, le budget, le matériel technique, un calendrier et les procédures administratives. Pleniére et analyse par facilitateurs à partir des critères suivants: l'économie (temps/ressources); la clarte (presentation); coherence (cheminement); adéquation

3. Contenu:

-Ressources (humaines/quantite/qualite; matériels/quantite; budget; temps)
-Techniques de programmation d'un calendrier
-Procédures administratives (déblocage de fonds, avertissement des gens; autorisation administrative)

4. Matériels didactiques: Management de la phase de suivi; Les tâches du gestionnaire d'une session de formation;
Matériels nécessaires pour les exercices: Etude de cas (deux objectifs simples et clairs, l'échantillon (noms et position géographique), une carte routière de province avec renseignements de kilométrage; Un exemple d'un budget). Instructions pour le travail en groupe avec limite de temps global (pour l'évaluation et pour l'exercice) et les critères selon lesquels les facilitateurs vont évaluer la planification.

5. Duree: 2 heures

6. Facilitateur: Joanny

PLAN DE SESSION

MODULE III: L'EXECUTION DE L'EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Theme 1: Mobilisation des ressources

1. Objectifs:

- a. Acquérir les ressources nécessaires selon les procédures établies
- b. Repartir les ressources selon la programmation

2. Methodologie:

-Miniexpose sur la façon d'allouer les ressources (aquisition/distribution)

3. Contenu:

- Remise des ressources
- Ordre de mission
- Sortie des matériaux à partir de bons
- Pièces justificatifs des dépenses

4. Matériels didactiques: Budget d'un suivi
Matériels nécessaires pour l'exercice: Les exemplaires des pièces justificatifs; factures

5. Durée: 30 min

6. Facilitateur: Soanny

PLAN DE SESSION

MODULE III: L'EXECUTION DE L'EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Theme 2: (Observation) Collecte des donnees

1. Objectifs:

- a. Justifier l'observation comme technique privilegiee dans l'evaluation de performance
- b. Discuter des differentes conditions de l'observation (A10)
- c. Remplir au cours de l'observation une liste de controle et/ou d'une echelle de notation (A11 et P2)
- d. Discuter les differentes erreurs de notation (A12)
- e. Harmoniser la comprehension des differents points sur l'echelle de notation (A13)

2. Methodologie:

-~~Mini-expose~~ sur les conditions de l'observation, a partir de l'experience des participants (30 min)

-Pleniere: A partir de l'analyse des resultats de premiere observation simulee, tirer des conclusions sur comment remplir une fiche de notation; les erreurs de notation; et sur la necessite d'harmoniser la comprehension sur les different points sur l'echelle/plan de notation. (60 min)

-Faire un rappel sur les differents types d'instruments et techniques d'evaluation de performance pour justifier l'observation comme technique privilegiee (20 min)

-Pleniere: Les participants repondent a la question suivante: "Quels sont les points de dessaccord sur les echelles et que recommandez-vous pour harmoniser la comprehension du groupe?" (30 min)

3. Contenu:

-Conditions d'observation (simulee/reelle; participative ou non; observation annoncee ou pas; nombre d'observateurs et d'observations)

-Erreurs de notation: tendance centrale; effet halo; clemence; effets de proximite; erreurs par contraste.

-Differentes valeurs donnees aux criteres

-Differentes techniques de collecte de donnees (interview/entretien; ecrit; analyse documentaire) et type d'instruments (questionnaire d'autoevaluation; test de connaissance; liste de controle des materiels

4. Materiels didactiques: pp 205-224 du curriculum de Nakuru; L'evaluation de performance: un resume (pp 10-12); Procedures pour la conduite d'une observation; Techniques de collecte de donnees. Materiels necessaires pour les exercices: Resultats de premiere observation sur papier Kraft

5. Duree: 2 heures 30 min

6. Facilitateur: Joanny et Dalere

PLAN DE SESSION

MODULE III: L'EXECUTION DE L'EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Theme 3: Traitement des donnees

1. Objectifs:

- a. Decrire les differentes etapes du traitement des donnees
- b. Calculer un score analytique et holistique
- c. Resumer les donnees en se servant d'une fiche de depouillement (A14, P3)
- d. Analyser les donnees a partir des moyennes et des pourcentages (A16)
- e. Visualiser les donnees sur graphique et/ou tableau (A15)
- f. Comparer les scores au NAP (A17) et porter un jugement sur la performance
- g. Expliquer le niveau de performance en tenant compte des facteurs intrinseques et extrinseques au niveau des individus et du groupe. (A18)

2. Methodologie:

~~Mini-expose~~ sur les differentes etapes du traitement des donnees. (30 min)

~~Exercice 8:~~ (En 4 groupes de quatre, avec 1 facilitateur affecte a chaque groupe): A partir des instruments cotes: (150 min)

- 1) Les participants calculent un score analytique et holistique pour un individu et pour un groupe
- 2) Les participants font un resume des donnees en se servant d'une fiche de depouillement
- 3) Les participants presentent les scores sur graphique et sur tableau.
- 4) Les participants comparent les scores a un NAP pre-etabli pour arriver a un jugement sur la performance de l'individu et du groupes.

Le lendemain en pleniere:

1) Chaque groupe presentent son travail et les facilitateurs aident les participants a faire sortir des hypotheses sur les causes des deficiences en performance (120)

3. Contenu:

Etapas de traitement des donnees
Score (holistique et analytique)
Analyse
Interpretation
Calculs
Presentation (Tableau et graphique)
NAP

4. Matériels didactiques: Comment calculer la moyenne; Comment resumer un ensemble simple de resultats; Mise en tableau et analyse des donnees; Comment presenter les resultats sous forme de tableau et des graphiques; Comment analyser les donnees; Analyse de la performance; "Glossaire"(analyse, interpretation, tableau, graphique). Nakuru: p. 230-233. Matériels necessaires: Instruments remplis de RBF; Fiche d'instructions pour travail en groupe; Fiche de depouillement; papier Kraft et marqueurs pour chaque groupe.

5. Duree: 5 hrs

6. Facilitateur: Joanny et Bonguela

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

Theme IV

ORIENTATION AU STAGE PRATIQUE

Objectifs de la Premiere Sortie: Remplir un instrument en vue de discuter l'observation et la notation comme experience.

Objectifs de la Deuxieme Sortie: Remplir un instrument, donner du feedback a un prestataire, faire un traitement des donnees et rediger un rapport et faire une presentation orale.

-
1. Partage et clarification des objectifs de du stage pratique et les deux sorties
 2. Partage de calendrier de stage pratique
 3. Discuter les dispositions logistiques
 4. Procedures du stage pratique: experience avec une exploitation apres (voir "Plan pour la pratique sur le terrain")

Oubdant Barl

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina
le 15-30 1993

OBJECTIFS DU STAGE PRATIQUE:
(L'observation, le traitement des donnees,
et la communication des resultats)

1. Remplir au cours de l'observation une liste de controle et/ou une echelle de notation
2. Discuter des differentes conditions de l'observation
3. Discuter les differentes erreurs de notation
4. Harmoniser la comprehension des differents points sur l'echelle de notation (Les participants utilisant la liste de controle le feront egalement)
5. Resumer les donnees en se servant d'une fiche de depouillement
6. Calculer des scores (analytiques et holistiques) pour la performance
7. Analyser les donnees a partir des moyennes et des pourcentages
8. Visualiser les donnees sur graphique et/ou tableau
9. Comparer la performance au NAP
10. Expliquer le niveau de performance en tenant compte des facteurs intrinseques et extrinseque au niveau des individus et du groupe
11. Donner un feedback apres l'evaluation de la performance
12. Regiser un rapport d'evaluation base sur les resultats et utilisant un format pre-etabli
13. Faire un resume en vue d'une presentation orale et en tenant compte de la nature de l'auditoire

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

PLAN POUR LE STAGE PRATIQUE SUR LE TERRAIN

Objectifs de la Premiere Sortie: Remplir un instrument en vue de discuter l'observation et la notation comme experience.

Materiels Necessaires

Les instruments d'evaluation
Les instructions pour la Premiere Sortie
Papier blanc pour la revision des instruments

Instructions:

1. En paires, les participants harmonisent la comprehension des categories sur l'echelle/liste de controle avant d'observer la performance.
2. En paires, les participants font l'observation d'au moins deux taches deux fois.
2. Les participants marquent dans la colonne "Commentaires" vos commentaires a propos des etapes ou indicateurs qui sont absents, ce qui n'est pas necessaire sur l'instrument, la succession des etapes de procedures ou d'autres points relatifs a la performance du prestataire de service ou l'utilisation de l'instrument.
3. Les participant se retrouvent apres pour analyser l'observation et leur notation, et de se mettre d'accord sur le score.
4. Les participants se preparent a partager pour le lendemain leurs impressions generales sur l'experience, leurs impressions sur les conditions d'observation et la necessite/difficultes d'harmonisation.
5. Les participants revisent l'instrument pour le lendemain

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

PLAN POUR LE STAGE PRATIQUE SUR LE TERRAIN

Objectifs de la Deuxieme Sortie: Remplir un instrument, donner du feedback a un prestataire, faire un traitement des donnees et rediger un rapport et faire une presentation orale.

Materiels Necessaires: Les instruments d'evaluation
Les instructions pour la Premiere Sortie
Papier blanc; papier Kraft; marqueurs

Instructions:

1. En paires, les participants harmonisent la comprehension des categories sur l'echelle/liste de controle.
2. Les participants observent deux taches une fois utilisant pour la premiere tache une echelle de notation; et pour la deuxieme tache, une liste de controle.
2. Les participants se retrouvent apres pour analyser l'observation et leur notation, et de se mettre d'accord sur le score.
3. Les participants donnent du feedback au prestataire sur la performance.
4. En groupes de 8 (en presence d'un facilitateur), les participants font le traitement des donnees: depouillement, calcul de pourcentages et de moyennes et la presentation sur graphiques et sur tableau.
5. Un briefing en pleniere sur comment rediger un rapport et partage de l'exemple du rapport de Nakuru (voir Plan de session sur la redaction d'un rapport).
6. Redaction d'un rapport en groupes de quatre avec l'assistance des facilitateurs.
7. En groupes de quatre, les participants font un resume en vue de presentation orale.
8. Presentation orale en pleniere avec commentaires des facilitateurs sur la communication orale (l'organisation des idees et des renseignements et sur les graphiques/tableaux).

Atelier en Evaluation de la Performance
Projet INTRAH/DSF
Ouagadougou, Burkina Faso
le 15-30 Novembre 1993

PLAN DE SESSION

MODULE IV: LA COMMUNICATION DES RESULTATS

Theme 1: Le feedback

Objectifs:

- a. Justifier le feedback dans l'évaluation de la performance
- b. Décrire les règles de feedback
- c. Donner un feedback après l'évaluation de performance (A19, P4)

2. Methodologie:

-Jeu de rôle qui démontre les règles du feedback. En plénière, le facilitateur fait sortir les règles du feedback. (60 min)

-Exercice: En se basant sur les données de la première sortie, les participants pratiquent en paires donner du feedback. (30 min)

-En plénière, les participants partagent leurs expériences (les difficultés...) du feedback. Le facilitateur les aide à justifier l'utilité du feedback dans l'évaluation et l'amélioration de performance. (40 min)

3. Contenu:

- Règles de feedback
- Techniques de feedback (p. 24-25)

4. Matériels didactiques: Grandes lignes de la rétroaction; pp. 249-251 du curriculum de Nakuru; p. 23-26 Nakuru;

Matériels nécessaires: Rôles de prestataire, de client et superviseur; les données de première sortie

5. Durée: 2 heures

6. Facilitateur: Ousda et Dalra -

PLAN DE SESSION

Theme 2: Les rapports d'évaluation

Objectifs (à faire après traitement des données):

- a. Rédiger un rapport d'évaluation basé sur les résultats et utilisant un format pré-établi (A20)
- b. Faire un résumé en vue d'une présentation orale et en tenant compte de la nature de l'auditoire (A21)

2. Methodologie:

-En plénière, présenter le format du rapport et discuter les éléments

-En plénière, discuter le contenu d'une présentation orale

3. Contenu:

Format: But/Objectif, Methodologie, Resultats, Difficultes
Recommandations

Presentation: Résumé des résultats sous forme de tableau et graphiques: score moyenne du groupe; % de prestataires ayant reçu un score satisfaisant pour l'ensemble de performance (2 tâches); moyenne par tâche; discussion par rapport au NAP

4. Matériels didactiques: pp. 252-255 du curriculum de Nakuru "Format du "Rapport Recapitulatif"); Comment élaborer une évaluation utilisable; Comment rédiger un rapport oral.

5. Durée: 30 min

6. Facilitateur: Onbda

**MODULE V: ELABORATION DE PROJET DE MISE EN APPLICATION DES
ACQUIS DU SEMINAIRE**

1. Objectifs:

- a. Elaborer un projet de mise en application des acquis du seminaire s'integrant dans le plan d'action de la province (A22)

2. Methodologie:

-Orientation au projet de mise en application des acquis, distribution et clarification de canevas.

-Planification par province

-Consultation par province de 10-30 minutes avec les facilitateurs

3. Contenu:

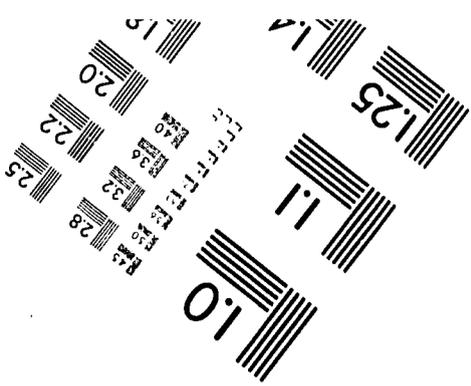
Plans: les actions a mener, par qui, quand; et les conditions necessaires a la mise en application des acquis; suggestions pour surmonter des obstacles.

4. Matériels didactiques: Plans d'action de la province; Canevas de planification (les actions a mener, par qui, quand) et les conditions necessaires a la mise en application des acquis; suggestions pour surmonter des obstacles.

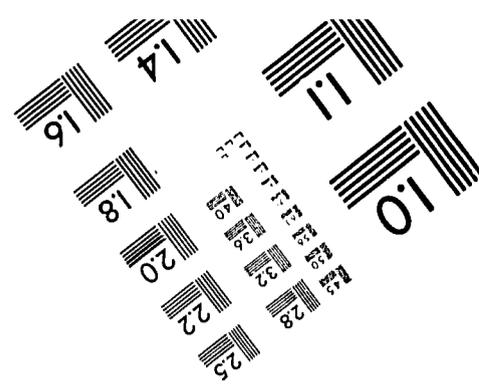
-Distribution de la Note Technique du Secretaire General a la cloture

5. Duree: 4 heures

6. Facilitateur: Joanny et Boywele



APPLIED IMAGE
1653 E. MAIN STREET
ROCHESTER, NY 14609
TEL (716) 482-0300
FAX (716) 288-5989



Precision **IMAGE** Products & Services

