

Principes directeurs de la formation des Coordonnateurs de la surveillance communautaire

**Préparés par The CHANGE Project
conformément à l'Accord de coopération USAID N° HRN-A-00-98-00044-00**

Version revue et corrigée de février 2002

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	1
Séance 1 : Présentation de la surveillance communautaire des maladies.	5
Séance 2 : Le processus d'organisation au préalable.....	9
Séance 3 : Les maladies cibles.....	21
Séance 4 : Le suivi des cas dépistés.....	26
Séance 5 : Idées-prévention.....	32
Séance 6 : Soutenir les Bénévoles de surveillance communautaire.....	35
Séance 7 : Former les Bénévoles de surveillance communautaire.....	41
Evaluation de fin de formation des compétences des Coordonnateurs de surveillance communautaire.....	54

ABBREVIATIONS

BS	Bénévole de surveillance
OBP	Organisation bénévole privée
OMS	Organisation Mondiale de La Santé
ONG	Organisation non gouvernementale
PEI	Programme élargi pour l'immunisation
PFA	Paralysie flasque aiguë

Introduction

Les principes directeurs suivants, qui font partie intégrante du Kit de surveillance communautaire, sont destinés à aider les organisations faisant usage de ce Kit à planifier et à mettre en oeuvre la formation des Coordonnateurs de surveillance communautaire. Ils reposent sur les principes sous-tendant l'enseignement pour adultes, que nous décrivons dans la dernière section du Manuel des Coordonnateurs. La formation des Coordonnateurs, telle que nous l'envisageons, est divisée en sept parties, dont chacune représente un ensemble important de compétences, de connaissances et d'attitudes dont les Coordonnateurs auront besoin pour assurer une bonne exécution. Nombre de ces compétences, telles, par exemple, que la faculté d'organiser les réunions et d'assurer une supervision de grand soutien, devront être mises en application à plusieurs reprises et à différentes étapes du processus de mise en valeur et de soutien du programme de surveillance communautaire. Par contre, il se peut que d'autres compétences, dont la mise en place initiale d'une organisation, ne doivent se mettre en application qu'une ou plusieurs fois.

Mise en application les Principes directeurs de la formation

Chacune des sept séances comprises dans le cadre des présents principes directeurs se présente selon le même format de base, à savoir : **numéro de séance, titre, case de présentation** et **exercices de formation**.

Le **numéro de séance** et le **titre** aident à préciser l'ordre dans lequel les séances seront à être tenues, selon la conception originale. Nous recommandons qu'on respecte l'ordre ainsi établi, car, dans le plupart des cas, chaque séance se fonde sur celle qui la précède.

La **case de présentation** fournit au formateur une vue d'ensemble sur la séance correspondante ; elle est conçue pour aider celui-ci à se préparer pour les exercices.

Figurent dans cette case les éléments suivants :

- ! Durée : Si on réalise la séance comme prévu, le formateur peut le tenir pour assuré que le déroulement tout entier prendra environ l'espace de temps indiqué.
- ! Techniques : Il s'agit des techniques de formation (par exemple, discussion en groupe, brainstorming, travaux en petits groupes,...) qu'on avait retenues afin d'aider les Coordonnateurs à maîtriser les compétences programmées pendant la séance.
- ! Matériaux : Les objets que doit rassembler le formateur avant d'entamer la séance.
- ! Préparer à l'avance : Les matériaux à être élaborés avant le début de la séance.
- ! Contenu : Les étapes composant la séance.

Les **exercices de formation** comprennent des principes directeurs spécifiques destinés à orienter la mise en oeuvre de la séance. Les activités, dont la Lecture, la Discussion, les Travaux en petits groupes, ..., ainsi que chaque volet individuel comportent une suite

d'étapes numérotées que le formateur pourra choisir de suivre. Les volets et les étapes ont été arrangés dans un ordre permettant d'exploiter pleinement les connaissances et les expériences antérieures des participants, et de les seconder dans leurs efforts pour assimiler les nouvelles compétences et attitudes dont ils auront besoin dans leur travail. Pour la commodité du formateur, les titres des volets figurent en caractères gras. De plus, les étapes sont numérotées, et le premier mot de chaque étape est imprimé en gras. (Voir l'exemple ci-après.)

Exemple :

Titre de l'étape

Lecture

1. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel des Coordonnateurs et de lire silencieusement les pages 1 à 4. Ils doivent lever les yeux une fois la lecture terminée.

Etant donné le caractère hautement participatif de la formation, les formateurs auront tendance à demander aux Coordonnateurs de puiser dans leurs lectures ou leurs propres expériences pour répondre aux questions posées ou dresser des listes. Quand cela a lieu, les principes directeurs de la formation comportent une étape qui débute par les mots «**S'assurer**» ou «**Veiller à ce que**», en fournissant aux formateurs des réponses possibles.

Exemple :

1. **Demander** aux participants d'identifier les acteurs impliqués dans la surveillance communautaire des maladies. Consigner par écrit leurs réponses sur des feuilles grand format ou au tableau noir. (S'assurer que les caractères sont assez grand pour être visibles à tout le monde.)
2. **Veiller à ce qu'**il soit fait mention des personnes suivantes sur la liste ainsi préparée :
 - ! Bénévoles communautaires
 - ! Coordonnateur communautaire
 - ! Personnes atteintes de maladies
 - ! Familles des personnes atteintes
 - ! Membres de la communauté en général
 - ! Personnels de la formation sanitaire locale/de district
 - ! Personnel du ministère de la Santé.

Si les Coordonnateurs omettent de citer tous les points énumérés sous la rubrique «Veiller à ce que», les formateurs devront recourir à des questions-enquêtes pour obtenir les réponses escomptées :

Exemple :

«Que diriez-vous d'autres personnes dans la communauté?»
«Que diriez-vous de personnes habitant hors de la communauté?»
«Que diriez-vous de personnes postées au niveau central?»

Adapter les principes directeurs de la formation

Bien que les présents principes directeurs aient été dressés en vue de faciliter la formation des Coordonnateurs de surveillance communautaire, les personnes chargées de la planification des formations dans chaque pays se verront obligées d'adapter ces notions pour tenir compte des éléments suivants :

- Les niveaux d'éducation et d'expérience des Coordonnateurs stagiaires ;
- Les modifications apportées aux Manuels pendant le processus d'adaptation par pays, y compris les profils de poste des Coordonnateurs et des Bénévoles, les maladies à inclure et les procédures et les formulaires de compte rendu et de suivi de cas ; et
- Toute modification de la durée des formations, laquelle est fixée dans les présentes à trois journées tout entières. En effet, les contraintes limitant le temps que peuvent y consacrer les stagiaires exigent que la formation de certains Coordonnateurs s'accomplisse en moins de trois jours. Lorsque cela est praticable, d'autres programmes nationaux peuvent prévoir une période de plus de trois jours pour la formation des Coordonnateurs.

Planifier la formation des Coordonnateurs

Le Comité de coordination de la surveillance communautaire devrait planifier, dans ses grandes lignes, la formation des Coordonnateurs, en désignant une ou deux personnes chargées de dresser des plans détaillés et de servir de formateurs principaux. Il faudra que ces personnes aient des antécédents en matière de formation et qu'elles soient libres de participer pendant la durée tout entière des formations.

En général, on ne devrait pas prévoir la formation de plus de 20 Coordonnateurs à la fois. Donc, dans un pays où plusieurs centaines, voire milliers, de Coordonnateurs doivent être formés, on doit dresser minutieusement un plan dans ce sens. Pour ce faire, il existe deux modèles de base, à savoir :

- (1) Former une ou plusieurs équipes-noyaux de formateurs, lesquelles se déplaceront ensuite d'une région à l'autre pour assurer la formation directe de Coordonnateurs;
- (2) Mener un programme de formation "en cascade", selon lequel des formateurs de chaque région suivront une formation commune dans la capitale nationale, pour ensuite retourner dans leurs régions respectives, où ils formeront des formatrices additionnelles sur les plans provincial ou de district.

D'habitude, la qualité de la formation s'avère meilleure dans le cadre du premier modèle, en raison de la facilité relative avec laquelle le soutien et la supervision des formations sont assurés. Pourtant, ce modèle a l'inconvénient d'exiger la disponibilité à long terme des équipes-noyaux et de nécessiter une période de temps importante pour assurer la couverture du pays entier. Par contre, si la qualité de la formation en cascade n'est pas toujours satisfaisante, elle assure une couverture assez rapide du pays.

Quelle que soit l'approche adoptée, les formateurs nationaux principaux devront passer plusieurs jours à adapter les principes directeurs de formation généraux et à planifier dans le détail les formations initiales et ultérieures. Dans cette optique, il faut se rappeler les points suivants :

- Programmer les formations à des heures qui conviennent aux participants ;
- S'efforcer de ne pas réunir, dans un même cours de formation, des stagiaires ayant des niveaux d'expérience et d'éducation sensiblement différents.
- Prévoir des locaux commodes et raisonnablement confortables disposant d'assez d'espace pour mener des activités en groupes nombreux et petits ;
- Faire tous les préparatifs nécessaires au financement, aux repas, à l'hébergement, aux approvisionnements ..., bien avant la formation elle-même.

Mettre en oeuvre la formation de Coordonnateurs et améliorer les capacités de ceux-ci

Tout au long du cours de formation en question, les travaux en petits groupes et la pratique individuelle des compétences fourniront aux formateurs de nombreuses occasions pour mesurer de façon informelle la maîtrise de nouvelles matières de la part des Coordonnateurs. Donc, quand cela s'avère faisable, les formateurs voudront peut-être fournir une assistance supplémentaire pendant la formation, et ce, afin de s'assurer que, à l'issue de celle-ci, tous les Coordonnateurs auront assimilé les connaissances, attitudes et compétences dont ils auront besoin pour bien s'acquitter de leurs fonctions. Il est à noter, pourtant, que leur comportement professionnel sera également évalué sur le terrain. On devra tenir compte du fait que les évaluations ont pour but d'identifier des moyens pour améliorer les performances, et non pas de faire des critiques défavorables.

Il faut se rappeler que, bien que la formation initiale s'avère cruciale pour les réalisations des Coordonnateurs de surveillance communautaire, les suites de la formation seront au moins tout aussi importantes. Comme les Coordonnateurs stagiaires emporteront avec eux, à l'issue de la formation, leur Manuel et d'autres outils, ils ne devront pas assimiler, pendant une formation courte, tout ce qu'il y a à apprendre. Et pourtant, ils devraient apprendre non seulement des notions, des attitudes et des compétences de base, mais aussi la faculté de pouvoir chercher de l'aide soit parmi les différents composants du Kit, soit auprès du ministère de la Santé ou leur propre organisation.

Lors des visites de supervision ordinaires, les Coordonnateurs devraient pouvoir s'entretenir et recevoir du feedback et de l'aide, et ce, dans le cadre de la surveillance communautaire et de la promotion de la santé. On doit leur fournir des occasions pour faire des suggestions visant à améliorer le programme de surveillance communautaire et la formation des Coordonnateurs futurs.

Au fur et à mesure que les organisations participantes opèrent le suivi du programme de surveillance communautaire, celles-ci cerneront probablement des domaines relevant de leurs responsabilités qu'il faut améliorer. Le Comité national de coordination de la surveillance aura alors à déterminer si l'amélioration de ces domaines sera assurée par la supervision et l'approvisionnement en matériels, ou qu'on devra prévoir une formation en cours d'emploi.

Ressources destinées au soutien des Coordonnateurs de la surveillance communautaire

Figurent dans le tableau ci-dessous les tâches que le Coordonnateur de la surveillance communautaire est censé faire (telles qu'elles sont explicitées dans la préambule du Manuel des Coordonnateurs), les séances de formation correspondant à chaque tâche principale, ainsi que les sections du Manuel traitant de chacune de ces tâches.

Tâches des Coordonnateurs	Séances de formation correspondantes	Sections correspondantes du Manuel des Coordonnateurs
<p><i>Lancement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à une formation basée sur le Kit • Retrouver le personnel de santé local pour s'informer à fond des procédures de surveillance locales • Présenter le projet à la communauté, en orientant les membres de la communauté quant à leur rôle possible dans les actions de surveillance et à la sélection et au soutien des Bénévoles de surveillance • Aider à surveiller la sélection des Bénévoles de surveillance dans au moins une communauté • Former les Bénévoles de surveillance à s'acquitter de leurs tâches 	<p>Formation tout entière</p> <p>Séances 1 & 2</p> <p>Séance 2</p> <p>Séance 2</p> <p>Séance 7</p>	<p>Préambule</p> <p>Idée-action communautaire 2</p> <p>Idée-action communautaire 3</p> <p>Principes directeurs de la formation des Bénévoles de surveillance</p>

Tâches des Coordonnateurs	Séances de formation correspondantes	Sections correspondantes du Manuel des Coordonnateurs
<p><i>En cours d'exécution</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejoindre les Bénévoles de surveillance afin de renforcer leur formation, d'identifier et de résoudre leurs problèmes/doutes, de rassembler des données sur les maladies et de planifier des activités communautaires • Soutenir les Bénévoles et la communauté en assurant le transport ou le compte rendu de cas des maladies cibles • Travailler de concert avec la communauté en vue d'organiser des activités visant la motivation des Bénévoles de surveillance • Aider les BS à planifier et à tenir des réunions communautaires périodiques (environ tous les trois mois) afin de fournir du feedback sur le dépistage des maladies et les bonnes habitudes sanitaires ; aider la communauté à planifier et réaliser des actions collectives. • Aider les BS et leurs communautés à mettre en oeuvre les activités préventives visant à aborder certaines questions de santé clés ; partager les expériences d'autres communautés. • Etablir une coordination avec les Bénévoles de surveillance et la formation sanitaire locale afin de s'assurer que les cas signalés donnent lieu aux réponses appropriées. 	<p>Séance 6</p> <p>Séances 3 & 4</p> <p>Séance 6</p> <p>Séance 6</p> <p>Séance 5</p> <p>Séance 4</p>	<p>Dépistage de cas... Idées-actions communautaires 4 à 12</p> <p>Dépistage de cas</p> <p>Idées-actions communautaires 8 à 12</p> <p>Idées-actions communautaires 1, 6 et 7</p> <p>Idées-prévention 1 à 5</p> <p>Dépistage de cas... Réponses adaptées</p>

Séance 1

PRESENTATION DE LA SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE DES MALADIES

Objectifs :

A la fin de cette séance, les participants seront à même de :

1. Définir l'objet de la surveillance des maladies.
2. Préciser l'objet de la surveillance communautaire.
3. Identifier les personnes impliquées dans la surveillance communautaire.
4. Préciser en quoi la surveillance communautaire peut aider une communauté donnée à améliorer l'état de santé de ses membres.
5. Définir le rôle du Coordonnateur dans le cadre de la surveillance communautaire.
6. Définir le rôle des Bénévoles de surveillance dans la surveillance communautaire.
7. Décrire le Kit de surveillance communautaire et son emploi.

Durée : 2 heures

Techniques : Discussion
Travaux en petits groupes

Matériaux : 1 Kit de surveillance communautaire par participant
Papier journal et marqueurs

Préparer à l'avance : Ecrire en gras la liste suivante sur une feuille grand format :

- Introduction
- Descriptions de maladie
- Procédures de présentation des rapports
- Tableau des réponses
- Idées-prévention
- Activités de soutien de la participation communautaire

Contenu : Introduction
Lecture
Discussion
Explication
Travaux en petits groupes
Présentations et discussions
Récapitulation

Introduction

1. **Expliquer** que, pendant cette séance, les participants et les animateurs étudieront ensemble dans tous ses aspects la définition de la surveillance de maladies, ainsi que celle de la surveillance communautaire et son utilité pour la communauté. Ils examineront aussi les fonctions du Coordonnateur de surveillance communautaire et du Bénévole de surveillance, et les modalités de coopération du Coordonnateur et des Bénévoles en vue de l'amélioration de la santé.

Lecture

2. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel des Coordonnateurs et de lire silencieusement les pages 1 à 4. Ils doivent lever les yeux une fois la lecture terminée.

Discussion

3. **Demander** aux participants de dire, en leurs propres mots, ce que c'est que la surveillance des maladies et pourquoi un pays choisit de monter un système de ce genre.
4. **Mettre par écrit** les réponses des participants sur des feuilles de papier de grand format ou au tableau noir. (Veiller à ce que l'écriture soit visible à tout le monde.)
5. **S'assurer** que tout descriptif de la surveillance des maladies comportera les points suivants :

La surveillance des maladies communautaire signifie que les habitants de la communauté cherchent à dépister des cas d'une maladie particulière, ou d'un ensemble de maladies, dans la communauté.

- ! Les agents bénévoles doivent encourager les parents ou les membres de la famille d'une personne frappée de l'une des maladies cibles à l'accompagner chez un dispensateur de soins formé.
- ! Les bénévoles devraient remplir un formulaire de compte rendu de cas et le transmettre à la formation sanitaire locale.
- ! Les personnels de santé examinent des cas ou comptes rendus de maladie, en assurent autrement le suivi, par exemple, en dispensant une éducation sanitaire ou en donnant des immunisations.
- ! Les personnels de santé signalent des cas de maladie aux échelons de district, provincial et, enfin, national.

6. **Demander** aux participants d'identifier les personnes qui s'occupent de la surveillance des maladies. Ecrire les réponses sur des feuilles de papier grand format et au tableau noir, en s'assurant que l'écriture sera visible à tout le monde.
7. **Veiller** à ce que les individus suivants figurent sur la liste qui en résulte :
 - Bénévole communautaire
 - Coordonnateur communautaire
 - Victimes de maladie
 - Familles des victimes
 - Membres de la communauté en général
 - Personnels de la formation sanitaire locale et du district
 - Personnel du ministère de la Santé.
8. **Demander** aux participants de dire comment la surveillance des maladies communautaire peut bénéficier à la communauté. Ecrire les réponses sur des feuilles de papier de grand format ou au tableau noir, en s'assurant que l'écriture sera visible à tout le monde.
9. **Veiller** à ce que les réponses suivantes soient consignées :
 - La surveillance renforce la communication entre la communauté et la formation sanitaire.
 - Le personnel de santé pourra s'informer plus rapidement des cas de maladie individuels et des épidémies.
 - Le personnel de santé sera en mesure de subvenir plus rapidement aux besoins de l'individu...ou de la communauté, pourvu qu'il dispose d'assez de ressources pour soigner la maladie ou pour prévenir sa propagation.
10. **Dire** aux participants que vous voudriez leur faire bénéficier d'une ressource qu'ils pourraient utiliser pour promouvoir et faire durer un programme communautaire de surveillance des maladies dans les communautés qu'ils servent.

Explication

1. **Dire** aux participants que vous avez dans vos mains le Kit de surveillance communautaire (faire voir le Kit), lequel comprend des matériels destinés et aux Coordonnateurs de surveillance communautaire (montrer le Manuel des Coordonnateurs) et aux Bénévoles de surveillance communautaire (faire voir le Manuel des Bénévoles). Vous devriez ajouter que, avant de distribuer les Kits, vous allez en décrire brièvement le contenu.
2. **Indiquer** aux participants que les Manuels des Coordonnateurs et des Bénévoles de surveillance communautaire comportent les éléments suivants : Introductions,

Descriptions de maladies, Procédures de compte rendu, Tableau des réponses, Idées-prévention et Idées-activités communautaires. (En outre, il existe un cassette sur laquelle on a enregistré, dans la langue locale des Bénévoles de surveillance, des informations tirées du Kit et destinées à ces derniers.)

3. **Consigner par écrit** sur une feuille de papier grand format ou au tableau noir les mots qui figurent en gras sur la liste de descriptions ci-dessous, cependant que vous décrivez chacune des sections suivantes :
- L’**Introduction** fournit une vue d’ensemble sur la surveillance communautaire, y compris ses objectifs, les personnes impliquées et les fonctions qu’elles remplissent.
 - Les **Descriptions de maladie** correspondent à chacune des maladies que le pays concerné a fait rentrer dans son système de surveillance des maladies communautaire. Nous les désignons “les maladies cibles”.
 - **Les procédures de communication de rapports** sont esquissées à l’intention des Coordonnateurs et les personnels des formations sanitaires.
 - Un **Tableau des réponses** décrit, dans leurs grandes lignes, les réponses appropriées auxquelles doivent s’attendre les familles et les communautés après avoir signalé un cas de l’une des maladies cibles.
 - Les **Idées-prévention** donnent des principes directeurs en vue d’aider une communauté donnée à mener à bonne fin certaines activités liées à la santé et destinées à prévenir des cas de maladie.
 - Les **Activités d’encouragement de la participation communautaire** proposent des actions que peuvent prendre les Coordonnateurs et Bénévoles pour aider une communauté à structurer et à diriger des activités de surveillance et à les faire durablement poursuivre.

4. **Distribuer** à chaque participant un Manuel des Coordonnateurs et un Manuel des Bénévoles, ainsi que des aides au travail.
5. **Demander** aux participants de voir la table des matières du Manuel des Coordonnateurs et de la lire à haute voix et à tour de rôle. Une fois qu'ils l'auront lue dans son ensemble, leur demander de fermer le manuel.
6. **Indiquer** que, dans un instant, vous allez les répartir en groupes de quatre participants chacun, en demandant aux membres de chaque groupe de répondre à la question suivante : “Comment ces tâches sont-elles liées au travail que vous faites actuellement”?

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en groupes de quatre chacun.
2. **Dire** que vous voudriez que chaque groupe nomme un membre chargé de consigner par écrit les réponses du groupe à l'aide de marqueurs et une feuille de papier grand format.
3. **Demander** à un tiers des groupes de répondre à la question ci-dessus du point de vue du dépistage des maladies (Dépistage). En d'autres termes, comment le dépistage des maladies figurant dans la Table des matières, ainsi que le fait de remplir les formulaires de communication de rapport, sont-ils liés au travail qu'ils font actuellement?
4. **Demander** à un autre tiers des groupes de répondre à la question du point de vue de la prévention des maladies (Prévention). En d'autres termes, comment les activités de prévention énumérées dans la Table des matières sont-elles liées au travail qu'ils font actuellement?
5. **Demander** au dernier tiers des groupes de répondre à la question du point de vue des activités énumérées sous la rubrique “Activité”. En d'autres termes, comment ces activités sont-elles liées au travail qu'ils font actuellement.
6. **Indiquer** qu'ils auront 30 minutes pour faire le devoir et leur demander de commencer.
7. **Circuler** parmi les groupes pendant qu'ils travaillent, en donnant des conseils ou de l'aide, le cas échéant.
8. Au bout des 30 minutes imparties, **réunir** les groupes.

Présentations et discussion

1. **Demander** aux petits groupes de dire au groupe tout entier comment ils conçoivent les tâches figurant dans la Table des Matières, en les comparant à leurs responsabilités actuelles. Commencer par les groupes s'étant occupés du dépistage ; passer ensuite à ceux ayant considéré la prévention et, enfin, à ceux qui ont examiné les idées d'une portée communautaire. Chaque groupe devrait afficher sa liste en public.

NOTE : Il se peut que l'animateur organise la présentation des comptes rendus de différentes façons, en demandant à chaque groupe de présenter un compte rendu complet de ses conclusions, ou bien, en demandant à chacun d'entre eux d'indiquer une ou deux conclusions jusqu'à ce qu'on ait fait mention de l'ensemble des conclusions possibles.

2. **Animer une discussion :** Commencer par demander aux participants d'identifier des mesures à prendre pour rendre l'intégration des activités de surveillance communautaire dans leur travail aussi facile et fructueuse que possible.

NOTE : Il peut s'avérer utile qu'un animateur dirige la discussion, en même temps qu'un autre mette par écrit les suggestions des participants sur une feuille grand format ou au tableau noir.

3. **Demander** aux participants de passer 5 minutes à feuilleter le Manuel des Bénévoles et de faire des commentaires ou poser des questions.
4. **Demander** aux participants de passer 5 minutes à prendre connaissance de toute aide au travail pour Bénévoles, telle que fiches de dépistage des maladies ou cassettes (qu'il faudrait passer brièvement pour avoir une idée de son contenu). Solliciter des commentaires ou questions.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de se répartir en groupes de trois personnes chacun.
2. **Indiquer** que les membres de chaque petit groupe doivent résumer à tour de rôle, les uns à l'intention des autres, les points principaux de la séance. Ils devraient veiller à ce que chaque membre du groupe puisse exposer les éléments suivants :
 - l'objet de la surveillance communautaire
 - les personnes impliquées dans la surveillance communautaire
 - le rôle de la Coordonnatrice dans la surveillance communautaire
 - les moyens par lesquels la surveillance communautaire est à même d'améliorer l'état de santé de ses membres

- les éléments du Kit de surveillance communautaire, et les personnes qui feront usage de chacun d'entre eux.

3. **Donner** à chaque groupe 15 minutes supplémentaires pour s'assurer que tous les membres du groupe peuvent résumer les points principaux de la séance ; leur dire de commencer.
4. Au bout des 15 minutes imparties, **demander** à tous les participants de se réunir de nouveau. Demander aux bénévoles d'exposer les points principaux de la séance. Une fois qu'ils l'auraient fait, remercier tout le monde, et présenter la prochaine séance.
5. **Dire** que, pendant la séance suivante, les participants apprendront non seulement à organiser les réunions et campagnes d'information, mais aussi à sélectionner les Bénévoles de surveillance.

Séance 2

LE PROCESSUS D'ORGANISATION PREALABLE

Objectifs

A l'issue de cette séance, les participants pourront :

1. Repérer la partie du Manuel des Coordonnateurs qui offre des conseils en matière d'organisation des réunions.
2. Préciser les étapes à suivre en vue d'organiser une réunion.
3. Définir, de concert avec le personnel de la formation sanitaire, le processus d'organisation d'une première réunion destinée à mettre en place le lien entre la surveillance communautaire et le mécanisme de surveillance du système de santé.
4. Repérer la partie du Manuel des Coordonnateurs qui offre des conseils en matière d'organisation d'une campagne d'information sur le thème de surveillance communautaire.
5. Définir les six étapes comprises dans l'organisation d'une campagne d'information sur le programme de surveillance communautaire.
6. Rappeler les mesures à prendre en vue d'aider la communauté à sélectionner les Bénévoles de surveillance.

Durée : 4 heures

Techniques : Discussion/travaux en petits groupes

Matériaux : 1 Kit de surveillance communautaire par participant
Papier journal et marqueurs

Préparation à l'avance :

- , Rédiger en gras sur une feuille grand format le «Plan d'organisation d'une campagne d'information» qui se trouve à la page 15 de ces Principes directeurs.
- , Ecrire en gras sur une feuille grand format les «Questions concernant la sélection des bénévoles de la surveillance».

Contenu : Partie I – Organiser les réunions
Partie II – Organiser les campagnes d'information
Partie III – Aider une communauté à sélectionner les Bénévoles de la surveillance

PREMIERE PARTIE – ORGANISER LES REUNIONS

Introduction

1. **Dire** que vous allez raconter une histoire, mais que vous allez vous arrêter à mi-chemin pour demander aux apprenants de l'achever eux-mêmes, sur la base de leurs connaissances et expérience.
2. **Lire** le fragment d'histoire suivant :

«Un jour, pendant qu'un Coordonnateur de surveillance rendait visite à un habitant du village de (...), il décida de profiter de l'occasion pour informer le personnel de la formation sanitaire locale du programme communautaire de surveillance des maladies, en espérant que le village voudrait ainsi y adhérer. Il se présenta donc à la formation sanitaire et demanda à parler avec le responsable. Quand l'infirmière en chef vint à sa rencontre, le Coordonnateur la salua et se mit à lui décrire les sortes d'activités et d'actions qui requises pour établir et administrer le programme de surveillance. L'infirmière en chef lui répondit: ...».
3. **Demander** aux participants de dire comment l'histoire devrait se poursuivre. Ils ne devraient pas omettre de décrire les réactions de l'infirmière et du personnel en général à la proposition du Coordonnateur, ainsi que la façon dont il les aurait mis au courant du programme de surveillance.
4. **Demander** aux participants de relever les fautes qu'a commises le Coordonnateur dans cette histoire.
5. **Noter** en caractères gras les fautes commises au tableau noir ou sur une feuille de papier.
6. **Chercher des éclaircissements**, si nécessaire, pour vous assurer qu'on fera mention des éléments suivants :
 - Le Coordonnateur a négligé de préparer ou d'organiser sa rencontre avec le personnel de la formation sanitaire.
 - Il n'a pas cherché à se mettre d'accord avec le personnel sur un jour et une heure auxquels on pourrait se retrouver de façon commode.
 - Il a parlé à un seul individu, sans chercher à identifier les autres personnes devant prendre part à la discussion.
 - Il considérait l'accord du personnel de la formation sanitaire comme allant de soi, sans même vérifier si celui-ci avait reçu une lettre officielle de ses supérieurs le renseignant sur le programme de surveillance communautaire

7. **Résumer** les fautes qu'ont relevées les participants, en insistant sur l'importance d'une organisation au préalable consistant à préparer et à suivre un plan.
8. **Demander si** l'histoire serait modifiée si le Coordonnateur avait organisé la rencontre avec le personnel de la formation sanitaire au lieu de l'improviser.
9. **Ecouter bien** les suggestions des participants.
10. **Indiquer** le fait que, à l'occasion de la présente séance, les Coordonnatrices apprendront à faire usage de leur Manuel en vue d'organiser différents aspects de la surveillance communautaire dans leurs communautés.

Discussion

1. **Demander** aux participants de définir l'objet des réunions qu'ils organisent et de nommer les personnes devant y assister.
2. **Ecrire** les réponses des participants sur une feuille de papier ou au tableau noir.
3. **Demander** aux participants de voir la page 36 du Manuel des Coordonnateurs, à la rubrique "Organiser les réunions". Leur demander de lire à haute voix et à tour de rôle les pages 36 à 38.
4. **Demander** aux participants de donner leurs réactions aux cinq étapes de l'organisation des réunions, en se basant sur leur propre expérience. En d'autres termes, est-ce qu'ils mettent effectivement en oeuvre ces étapes? Seraient-ils disposés à ajouter ou à supprimer l'une quelconque des 5 étapes précisées dans cette Activité communautaire? Laquelle (lesquelles)? Pourquoi?
5. **Résumer** les conclusions formulées lors de la discussion ; écrire au tableau noir ou sur une feuille grand format les étapes d'organisation de réunion dont la plupart des participants auraient convenu.
6. **Demander** aux participants de décrire par anticipation la première réunion qu'ils auront probablement à organiser en tant que Coordonnateurs de surveillance. (Réponse souhaitée : la rencontre initiale avec le personnel de la formation sanitaire sera destinée à mettre en place le lien entre la surveillance communautaire et le mécanisme de surveillance du système de santé.)
7. **Demander** aux participants de préciser brièvement comment la surveillance communautaire est liée au mécanisme de surveillance du système sanitaire et aide à le soutenir. (Nota : Vous voudrez peut-être leur rappeler que ce lien a été défini lors de la première séance.)
8. **Indiquer** que vous allez tout de suite leur demander de travailler en petits groupes à l'élaboration de plans modèles d'une réunion avec le personnel de la formation

sanitaire, afin de mettre en place les rapports entre la surveillance communautaire et le mécanisme de surveillance du système de santé.

9. **Indiquer** que chaque petit groupe aura 30 minutes pour préparer un plan modèle de ce genre, lequel devrait faire nettement état des étapes du processus d'organisation de réunion, telles qu'elles ont été fixées de commun accord pendant la discussion précédente. Dire, en outre, que chaque plan devrait comporter autant de détails spécifiques que possible, y compris un ordre du jour proposé et une brève explication de la façon dont les participants seront informés de la rencontre et y seront invités. Indiquer ensuite que, au bout des 30 minutes allouées, vous allez réunir les groupes tous ensemble et demander à un membre de chaque groupe de présenter très brièvement le plan ainsi dressé.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en petits groupes de 3 à 4 personnes chacun et leur demander de commencer à travailler.
2. **Passer** parmi les groupes en offrant du soutien et de l'aide, le cas échéant. Demander aux autres animateurs de faire de même.
3. **Avertir** les participants du temps restant à consacrer aux travaux en petits groupes. S'ils ont besoin de plus de temps, vous pourriez leur allouer de 5 à 10 minutes encore.

Présentations

1. Au bout de 30 minutes (ou de l'intervalle imparti), **demander** aux groupes de se réunir de nouveau. Inviter à tour de rôle un représentant de chaque groupe de présenter le plan ainsi élaboré. (Veiller à ce que chaque présentation soit brève et qu'on ne s'éloigne pas du sujet.)
2. **Encourager** la discussion des présentations, peut-être en posant la question suivante comme point de départ :
 - Quelles ressemblances pouvez-vous relever?
 - Quelles sont les différences existantes?
3. **Remercier** tous les groupes d'avoir travaillé dur.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de résumer les points principaux soulevés pendant cette partie de la séance, «Organiser les réunions».
2. **Veiller** à ce que les points suivants soient cités dans le résumé :
 - Le nécessité d'organiser des rencontres afin d'exploiter le plus efficacement possible le temps disponible et autres ressources essentielles.
 - Les étapes convenues de commun accord du processus d'organisation d'une réunion.

DEUXIEME PARTIE – ORGANISER UNE CAMPAGNE D'INFORMATION SUR LA SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE

Introduction

1. **Demander** aux participants d'identifier encore une fois les erreurs commises par le Coordonnateur dans le fragment d'histoire que vous avez lu en début de séance.
2. **S'assurer** que, parmi les réponses émises, on fait mention du fait que le Coordonnateur n'a pas *organisé* la réunion qu'il souhaitait tenir, mais plutôt qu'il l'a arrangée sous l'impulsion du moment. Par conséquent, il n'a probablement pas impliqué les personnes compétentes, il n'a mis aucun ordre dans ses pensées, etc.
3. **Indiquer** que, en tant que Coordonnateurs de surveillance, les participants auront à arranger une ou plusieurs réunions destinées à présenter aux chefs de la communauté le programme de surveillance communautaire, et que ces leaders devront, à leur tour, organiser d'autres rencontres en vue de présenter ce programme aux membres de la communauté. Vous devrez leur rappeler encore une fois que leur Manuel peut être une aide précieuse au fur et à mesure qu'ils remplissent leurs responsabilités.
4. **Demander** aux participants de voir la page 41 de leur Manuel et de lire à haute voix et à tour de rôle les informations consignées aux pages 41 à 44.

Note à l'animateur : Il peut s'avérer utile de décomposer la lecture en segments et, à la suite de chaque segment, de demander aux apprenants de poser des questions ou de faire des commentaires sur les informations qu'on vient de présenter. On pourrait ce faire aux étapes suivantes :

- Après l'étape 1 : «Retrouver les chefs de la communauté...»
- Après avoir examiné la case à la page 42 («Informations clés à considérer AVANT de sélectionner les Bénévoles de surveillance»)

- Après avoir examiné la case à la page 43 («Informations clés à considérer APRES avoir sélectionné les Bénévoles de surveillance»)
 - Après les étapes 4 («Discuter des moyens à mettre en oeuvre pour diffuser les informations clés...»), 5 («Identifier des lieux et des occasions...») et 6 («Se procurer la participation d'autant de personnes que possible...») à la page 44 .
5. **Expliquer** que, au bout d'un moment, vous allez répartir le groupe intégral en petits groupes de 2 à 3 stagiaires chacun, et que chaque groupe devra dresser un projet d'organisation d'une campagne d'information concernant le programme de surveillance communautaire.

Note à l'animateur : Bien que, de certains points de vue, il soit avantageux de réunir dans un même groupe des Coordonnateurs qui doivent par la suite servir des populations très différentes, il vaudrait peut-être mieux réunir ensemble ceux qui viennent en aide de *populations semblables*. Ces Coordonnateurs ayant plus de chances de trouver un "terrain d'entente" en ce qui concerne les caractéristiques géographiques, ethniques ou religieuses, il est tout à fait possible qu'ils parviennent plus facilement à réaliser le projet qu'ils auraient élaboré ensemble pendant la formation, et à l'adapter en fonction des tâches qu'ils ont à remplir dans leur communauté.

6. **Dire** aux participants que chaque projet devrait comporter une brève description des moyens dont le Coordonnateur se prévaudra afin de réaliser chacune des 6 étapes énumérées dans "l'Idée-activité communautaire n° 2" du Manuel. Ce projet doit effectivement préciser LA PERSONNE qui réalisera l'ACTION en question, LA FACON DONT elle l'accomplira et QUAND elle s'acquittera de cette tâche. En présentant l'exemple qui suit, vous pourrez aider les groupes à voir clair dans les actions à entreprendre :

PROJET D'ORGANISATION D'UNE CAMPAGNE D'INFORMATION

Etape 1 : "Se réunir avec les chefs de la communauté et des fonctionnaires gouvernementaux locaux ..."

PERSONNES IMPLIQUEES : [Nommer les chefs de la communauté, les fonctionnaires gouvernementaux locaux compétents et d'autres personnes, le cas échéant.]

OBJET : [Décrire brièvement la manière dont vous présenterez le programme de surveillance communautaire au groupe réuni, dont vous animerez une discussion de ce programme et dont vous prêterez votre concours à la constitution du comité chargé de la mise en oeuvre du programme.]

METHODOLOGIE : [Expliquer en peu de mots le choix de la méthode optimale pour remplir les tâches. Par exemple, vous en occuperez-vous vous même, ou allez-vous nommer une autre personne ou charger un comité de le faire? Indiquer que nombre de facteurs conditionneront la manière dont on prendra ces mesures, et notamment le contexte culturel, la structure politique et les affiliations religieuses, entre autres.]

CALENDRIER : [Expliquer brièvement la façon dont vous allez choisir le bon moment pour réaliser chaque activité.]

7. **Demander** à tous les groupes de se préparer à présenter leurs plans devant leurs collègues lors de la séance plénière. (A cette fin, distribuer à chaque groupe des feuilles de papier grand format et des marqueurs.)

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les apprenants en petits groupes. Leur dire qu'ils disposeront de 45 minutes pour faire leur travail, et leur demander de le commencer.
2. **Circuler** parmi les groupes, en offrant du soutien ou de l'aide, le cas échéant. Demander aux autres animateurs de faire de même.
3. Au bout de 45 minutes, **rejoindre** les groupes. Leur accorder 10 minutes encore, s'ils en ont besoin.
4. **Réunir** ensemble tous les groupes pour faire leurs présentations.

Présentations

1. **Demander** aux groupes de présenter leur projet à tour de rôle.

Note à l'animateur/trice : Il serait peut-être utile de demander à chaque groupe de laisser exposé leur projet après la séance et d'inviter les stagiaires à revoir les projets des autres groupes quand ils auront du temps libre ou pendant la soirée. Si possible, vous devriez rester à leur disposition pendant ce temps pour mener une discussion ou pour faire des commentaires ou suggestions.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de résumer les points principaux soulevés pendant cette partie de la séance. Insister à ce que soient citées les cinq étapes dont on peut faire usage en vue d'organiser une campagne d'information sur la surveillance communautaire :
 - (1) Aider les chefs de la communauté à faire constituer un comité pour la campagne d'information communautaire.
 - (2) Expliquer à ce comité les deux phases de la campagne.
 - (3) Discuter avec le comité des informations clés servant de base à la campagne.
 - (4) Aider le comité pour la campagne d'information communautaire à mettre en lumière les voies de communication les mieux adaptées.
 - (5) Aider le comité sur la campagne d'information communautaire à identifier des endroits et des occasions tendant à favoriser la diffusion des informations clés.

TROISIEME PARTIE : AIDER UNE COMMUNAUTE A SELECTIONNER LES BENEVOLES DE LA SURVEILLANCE

Introduction

1. **Faire part** de votre désir de raconter une autre histoire concernant un Coordonnateur de surveillance ; mais cette-fois-ci, au lieu d'achever l'histoire, les participants vont la commenter.
2. **Lire** le fragment d'histoire suivant :

«Il s'est trouvé qu'un jour, deux Coordonnateurs se sont rencontrés et ont commencé à se raconter des histoires concernant la surveillance communautaire telle qu'on la pratiquait dans leurs communautés. Ils se sont vite aperçu que les communautés avec lesquelles l'un d'eux collaborait menaient des programmes beaucoup plus réussis que ceux des communautés dans lesquelles l'autre assurait la direction. Ils se sont étonnés tous les deux de ces différences, d'autant plus qu'ils s'étaient engagés à environ la même époque à instaurer une collaboration avec leurs communautés. Or, le Coordonnateur dont les communautés avaient réalisé plus de succès a demandé à son collègue d'identifier les problèmes qu'il avait rencontrés en aidant à la mise en oeuvre du programme. L'autre a répondu qu'aucune des communautés ne pouvait empêcher ses Bénévoles de surveillance de quitter assez rapidement leur poste. Il a dit que, chaque fois qu'a démissionné une Bénévole, le chef de la communauté en a désigné aussitôt une autre, mais que celle-ci ne restait pas non plus longtemps à ce poste.

Dès qu'il avait entendu cela, son collègue était persuadé qu'il savait pourquoi les communautés concernées avaient du mal à mener un programme de surveillance.»

3. **Demander** aux participants de spécifier une cause possible de ces difficultés.
4. **Veiller** à ce que les participants considère *la méthode de sélectionner les bénévoles* comme problème significatif.
5. **Expliquer** que, dans cette partie de la section "Organisation au préalable", les Coordonnateurs étudieront la façon dont ils pourront aider leurs communautés cibles à sélectionner des Bénévoles à affecter au programme de surveillance.

Lecture

1. **Demander** aux participants de tourner à la page 46 de leur Manuel, ou l'Idée-activité communautaire n° 3 : "Sélectionner les Bénévoles de surveillance" et de la lire à haute voix et à tour de rôle.

Discussion

2. **Demander** à plusieurs participants de dire, en leurs propre mots, pourquoi il importe que *les communautés elles-mêmes* sélectionnent leurs bénévoles, en évitant d'en charger les seuls personnels du projet ou chefs de la communauté.
3. **S'assurer** que les participants citent la plupart, voir la totalité, des raisons figurant dans la case à la page 61.
4. **Demander** aux participants de lire, à haute voix et à tour de rôle, les informations figurant aux pages 62-64. Quand ils auront fini de lire...
5. **Expliquer** que, au bout d'un moment, vous allez répartir les Coordonnateurs en petits groupes de 3 à 4 membres chacun, et que chaque groupe aura 15 minutes pour répondre à plusieurs questions que vous afficherez à leur intention. Ils seront libres ensuite de structurer leur travail de quelque façon que ce soit, en travaillant ensemble ou séparément en vue de formuler les réponses ; seulement, il faudra que, au bout des 15 minutes imparties, tout le monde s'y mettent d'accord.
6. Vous devriez **ajouter** qu'ils doivent se sentir libres de se reporter à leur Manuel afin de répondre aux questions susmentionnées.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en petits groupes de 3 à 4 membres chacun. Afficher la liste de questions suivantes, en demandant aux stagiaires de se mettre au travail :

QUESTIONS PORTANT SUR LA SELECTION DES BENEVOLES DE LA SURVEILLANCE

- a) Dans quel ordre les activités suivantes doivent-elle être mises en oeuvre au sein d'une communauté en train de mettre sur pied un programme de surveillance communautaire?
- b) Désigner quatre qualités possibles d'un Bénévole de surveillance communautaire.
- c) Identifier trois avantages qui découlent du recrutement de guérisseurs traditionnels en tant que BS.
- d) Dire pourquoi vous êtes ou n'êtes pas d'accord avec la déclaration suivante :
"Les hommes font de meilleurs Bénévoles de surveillance que les femmes."

- e) Vous devriez faire mention des points suivants, à moins que les participants ne les citent les premiers :
- La communauté concernée elle-même identifie les qualités dont doivent faire preuve les BS.
 - On convoque une assemblée communautaire en vue de sélectionner des BS.
 - On lance une campagne d'information communautaire sur le programme de surveillance communautaire.
 - La communauté sélectionne ses BS.

2. **Circuler** parmi les groupes en offrant du soutien et de l'aide, le cas échéant.

Présentations

1. **Réunir** ensemble tous les participants au bout de 15 minutes et leur demander de faire réciproquement part de leurs réponses aux questions posées.

Note à l'animateur : Bien que chaque groupe désire énoncer ces réponses, vous pourriez, pour économiser du temps, poursuivre la séance comme suit :

- , Inviter un groupe à répondre à la question 1, en demandant ensuite si cette réponse est acceptable à tout le monde.
- , En cas d'un différend, demander à ceux qui ne sont pas d'accord de proposer leur propre réponse.
- , Continuer de cette façon jusqu'à ce que tous les participants se mettent d'accord sur une réponse unique.
- , Une fois la réponse à la question 1 convenue de commun accord, demander à un autre groupe de répondre à la question 2, et faire déclencher de nouveau le même processus.

Récapitulation de la séance

Revoir avec les participants les points suivants ayant découlé de la séance :

- La nécessité d'organiser les réunions de façon à utiliser le plus efficacement possible le temps et d'autres ressources.
- Les étapes convenues de l'organisation d'une réunion.
- Les six étapes du processus d'organisation d'une campagne d'information sur la surveillance communautaire.
- L'aide fournie aux chefs de la communauté en vue de constituer un comité sur la campagne d'information communautaire.

- Expliquer au comité ainsi constituée les trois phases de la campagne susmentionnée.
- Discuter des informations clés de la campagne avec le comité pour la campagne d'information communautaire.
- Aider le comité pour la campagne d'information communautaire à identifier les canaux de communication les plus adaptés.
- Aider le comité pour la campagne d'information communautaire à identifier les lieux et des occasions favorisant la diffusion des informations clés.
- L'importance attachée à l'auto-sélection communautaire de ses propres Bénévoles de surveillance.
- Les facteurs importants à prendre en compte lors de la sélection des Bénévoles de surveillance.

Séance 3

LES MALADIES CIBLES

Objectifs :

A la fin de la présente séance, les participants seront à même de :

1. Repérer la section du Manuel des Coordonnateurs qui traite de la PFA et des autres maladies cibles.
2. Désigner les symptômes caractéristiques de chaque maladie cible.
3. Décrire oralement et désigner chacune des maladies.
4. Pour chaque maladie cible, préciser le comportement à conseiller aux Bénévoles lorsqu'elles opèrent le dépistage d'un cas soupçonné de maladie.

Durée : 2 heures

Techniques : Discussion
Travaux en petits groupes

Matériaux : 1 Kit de surveillance communautaire par participant
Papier journal et marqueurs
Une fiche pour chaque maladie cible
Liste des scénarios de jeu de rôle, c'est-à-dire des situations dans lesquelles les bénévoles se trouveront probablement

Contenu : Introduction
Travaux en petits groupes
Lecture
Discussion
Travaux en petits groupes
Récapitulation
«Situations dans lesquelles les bénévoles se trouveront probablement»

Introduction

1. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel à la deuxième page de la section "Dépistage des cas de maladie", laquelle comporte une description de la PFA.
2. **Expliquer** que, pour le moment, les participants ne devraient jeter un coup d'oeil qu'à la "Description à l'usage des Bénévoles de surveillance" et aux deux premières rubriques sous la "Description à l'usage des Coordonnateurs de

surveillance” (c’est-à-dire, “Qui et Quand” et “Symptômes). Ils prendront connaissance ultérieurement des autres rubriques.

3. **Demander** aux participants de lire, à haute voix et à tour de rôle, les informations suivantes concernant la Paralyse flasque aiguë (PFA) :
4. **Demander** aux participants d’indiquer pourquoi, à leur avis, on a fourni des descriptions différentes des maladies cibles, les unes à l’usage des Bénévoles, les autres pour les Coordonnateurs.
5. **Veiller** à ce que la réponse émise soit conçue de façon à souligner le point suivant : Disposer de plus informations aidera les Coordonnateurs à répondre aux questions que pourraient poser les Bénévoles concernant les maladies en question.
6. **Indiquer** que leur Manuel comporte, outre une description de la PFA, celles de la rougeole, du tétanos ombilical, du choléra, de la méningite et de la fièvre jaune (c’est-à-dire, les maladies cibles).
7. **Indiquer** qu’au bout d’un moment, vous allez répartir l’assemblée des participants en petits groupes, dont chacun fera l’exercice suivant destiné à les aider à se rappeler les symptômes principaux des maladies cibles :
 - Chaque petit groupe devra compter un nombre “x” de membres, soit un membre par maladie cible. (Le nombre pourra évidemment varier, en fonction du nombre de maladies cibles que désire suivre le pays.)
 - Un animateur orientera chaque groupe en contrôlant le temps consacré à cet exercice.
 - L’animateur/trice assignera à chaque membre l’une des maladies à examiner.
 - Chaque participant aura cinq minutes pour mémoriser les symptômes de la maladie ainsi assignée. (Vous pourrez leur proposer de faire usage des Descriptions de maladie pour Coordonnateurs en vue de compléter les rubriques “Qui et Quand” et “Symptômes”.)
 - Quand l’animateur/trice signale l’expiration du temps alloué, les membres du petit group devront exposer, à tour de rôle, les symptômes principaux de leur maladie, en demandant aux autres de deviner la maladie dont il s’agit.
 - On devra répéter ce procédé jusqu’à ce que l’animateur/trice et les participants tous ensemble vérifient que les participants pourront identifier les symptômes principaux de chacune des maladies cibles.
 - Au bout de 15 minutes, vous devriez voir si chaque groupe a terminé cet exercice.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en petits groupes de “x” membres chacun, en affectant un animateur à chaque groupe et en leur demandant de réaliser l’exercice décrit ci-dessus.
2. **Circuler** parmi les groupes en offrant du soutien et de l’assistance, le cas échéant.
3. Au bout de 15 minutes, **demander** à chaque groupe s’il a terminé l’exercice. Si certains groupes ont terminé avant d’autres, proposer aux premiers qu’ils jettent un coup d’œil sur le Manuel des Coordonnateurs pour voir s’ils ont des questions ou des préoccupations là-dessus.
4. **Demander** aux participants de se réunir dès que tous les groupes seront prêts.

Lecture

1. **Distribuer** à chaque participant un Manuel des Bénévoles de surveillance et leur demander de l’ouvrir à la section “Dépistage des maladies : Les signes à identifier et les mesures à prendre”.
2. **Demander** aux participants de lire cette page à haute voix et à tour de rôle.

Discussion

1. **Demander** aux participants d’identifier en leur propres mots les mesures que doit prendre un Bénévole quand il détecte un cas soupçonné de l’une des maladies cibles.
2. **Veiller** à ce que les réponses portent sur les points suivants :
 - Prendre les dispositions nécessaires en vue de faire soigner l’enfant/la personne malade, le cas échéant.
 - Remplir un formulaire de signement de cas.
 - Encourager vivement la famille concernée à amener dans les meilleurs délais l’enfant/la personne malade à la formation sanitaire la plus proche.
 - Aider, le cas échéant, la famille à choisir un moyen de transport adapté vers la formation sanitaire la plus proche.
 - Au cas où la famille le refuserait ou serait dans l’impossibilité de ce faire, faire transmettre immédiatement le formulaire de compte rendu de cas à la formation sanitaire la plus proche, ou l’apporter en personne.

3. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel des Coordonnateurs à la deuxième page de la section "Dépister les cas de maladie" et de lire, à haute voix et à tour de rôle, les informations restantes sur chacune des maladies cibles, c'est-à-dire, les rubriques "Traitement", "Prévention" et "Actions".

4. **Animer une discussion** de l'argumentaire à avancer afin de persuader la famille de transporter l'enfant ou la personne malade à la formation sanitaire la plus proche. A cette fin, les questions et réponses proposées suivantes favoriseraient éventuellement l'animation de la discussion :
 - Pourquoi importe-t-il d'accompagner l'enfant/la personne malade à la formation sanitaire la plus proche?

(Réponses possibles : Le personnel de la formation pourra confirmer le diagnostic de la maladie ; il sera en mesure de dispenser un traitement adapté à certaines des maladies ; en cas de maladies contagieuses, il prendra des mesures en vue de protéger d'autres membres de la communauté contre ces maladies.)

 - Pourquoi certaines familles refuseraient-elles d'amener leur enfant/une personne malade à la formation sanitaire la plus proche?

(Réponses possibles : Manque de ressources ; distance trop grande ; la perception que la cause de la maladie n'est pas susceptible d'un traitement médical moderne.)

 - Que pourraient dire les Bénévoles afin de persuader les familles hésitantes d'accompagner leurs membres malades à la formation sanitaire la plus proche?

(Réponses possibles : Pour ce qui est de plusieurs maladies, dont la rougeole et le choléra, le personnel de la formation sanitaire pourra les soigner dans une certaine mesure. Il sera peut-être en mesure d'apprendre aux victimes de la polio certains exercices élaborés en vue d'aider à fortifier les membres affectés. De plus, ce personnel sera à même de sauver la vie à un enfant atteint, pourvu qu'il puisse donner des soins à un stade très précoce.)

5. **Expliquer** aux participants que, au bout d'un moment, vous allez les répartir en petits groupes. Ils devraient ensuite interpréter, à tour de rôle, des jeux de rôle dans le cadre desquels ils devront encourager la famille d'une personne atteinte de l'une des maladies cibles à transporter tout de suite la personne malade à la formation sanitaire.

6. **Indiquer** aux participants que si, en tant que Coordonnateurs, ils n'auront pas probablement à remplir régulièrement cette tâche, en revanche ils seront chargés de former et de soutenir les Bénévoles de surveillance en vue de cette responsabilité. En participant à ces jeux de rôle, les Coordonnateurs auront, donc, des aperçus des conseils et les formes de soutien qu'ils pourront éventuellement offrir aux Bénévoles sous leur direction.
7. **Faire remarquer**, de plus, que chaque groupe disposera de descriptions de situations dans lesquelles les Coordonnateurs se retrouveront en toute probabilité, et que les participants devraient réaliser les jeux de rôle sur la base de ces descriptions.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en petits groupes de 3 à 4 personnes chacun. Leur distribuer les descriptions de situation annexées, leur dire qu'ils auront 30 minutes et qu'ils doivent commencer à travailler.
2. **Circuler** parmi les groupes en leur offrant de l'assistance et du soutien, le cas échéant. Demander aux autres animateurs de faire de même.
3. Au bout de 30 minutes, vérifier si les groupes font du progrès. Si quelques-uns ont besoin de plus de temps, vous pouvez leur accorder 10 minutes encore.
4. **Réunir l'ensemble des groupes** quand la plupart d'entre eux auront fini de travailler

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de résumer les conseils qu'ils donneraient aux Bénévoles, maintenant qu'ils ont pu évaluer la situation dans laquelle ils auraient à encourager vivement une famille à amener à la formation sanitaire des enfants ou autres personnes atteints de l'une de ces maladies.
2. **Ecouter** leurs réponses.
3. **Demander** aux participants de résumer les points principaux de cette séance.

SITUATIONS DANS LESQUELLES LES BENEVOLES SE RETROUVERONT EN TOUTE PROBABILITE

1. Un Bénévole entend dire qu'un enfant dans le quartier est tombé malade. Tout d'un coup, cet enfant ne peut se tenir debout, car il ne se sent pas de forces aux jambes.
2. Un membre de la communauté s'approche d'un Bénévole en lui disant que son enfant est enfiévré et a une éruption de boutons.

3. Un membre de la communauté dit à un Bénévole que son enfant souffre de diarrhées et de vomissements depuis plusieurs heures.
4. Un Bénévole entend dire qu'un membre de la communauté souffre de la fièvre et de douleurs aux muscles ; de plus, il a les yeux jaunes.
5. Une mère dit à un Bénévole que son bébé est malade et que la région molle au haut du crâne se renfle.
6. On fait remarquer à un Bénévole qu'il y a un bébé âgé de sept jours qui ne cesse pas de pleurer et ne peut téter.
7. Un Bénévole rend visite à un ménage où un enfant a du mal à respirer et souffre d'une fièvre élevée.

Séance 4

LE SUIVI DES CAS DEPISTES

Objectifs :

A la fin de la séance, les participants pourront :

1. Elucider des moyens dont peut se servir un Coordonnateur pour venir en aide de Bénévoles de surveillance en vue de transporter ou de signaler à la formation sanitaire des cas soupçonnés des maladies cibles.
2. Repérer dans le Manuel des Coordonnateurs les sections traitant des réponses à apporter aux rapports de cas des maladies cibles
3. Préciser les mesures à prendre pour mettre en place une coordination avec les Bénévoles de surveillance et les formations sanitaires locales, et ce, en vue d'assurer la réalisation d'actions adaptées aux cas ainsi signalés.
4. Préciser les mesures à prendre afin de rassembler régulièrement auprès des Bénévoles de surveillance des données sur les maladies.
5. Sur la base des cas de maladie modèles signalés dans le courant d'un mois donné, remplir un Formulaire mensuel de surveillance communautaire.
6. Expliquer comment remplir ce formulaire en l'absence de cas de maladie signalés.
7. Elucider les modalités de remise des Formulaires mensuels de surveillance communautaire complétés.

Durée : 2 heures

Techniques : Discussion
Travaux en petits groupes

Matériaux : 1 Kit de surveillance communautaire par participant
Papier journal et marqueurs
Formulaires mensuels de surveillance communautaire blancs (au moins 1 par participant)
Formulaires de rapport de cas modèles, remplis (au moins 1 par Participant)
«Réponses appropriées apportées aux rapports de cas des maladies cibles», taille affiche (si disponible)

Contenu : Introduction
Partie 1 : Transport et préparation de compte rendu

Introduction

1. **Demander** aux participants d'écouter d'abord l'histoire qui suit, et ensuite de la commenter :

“Une histoire du dépistage de maladie”

Rachel se sentait fière d'avoir été nommée Bénévole de surveillance dans sa communauté. Elle écoutait soigneusement les propos qu'on échangeait autour d'elle dans des endroits bondés, dont la rive où l'on faisait la lessive, ou le puits d'où elle tirait de l'eau destinée à sa famille. Chaque fois qu'elle entendait parler d'un malade, elle cherchait à s'en informer. Quand la maladie telle que décrite semblait être l'une des maladies cibles qu'elle avait étudiées, elle rendait visite chez l'enfant ou la personne malade pour voir elle-même les symptômes qu'elle manifestait. Si, effectivement, les symptômes paraissaient indiquer que cette personne souffrait de l'une des maladies cibles, Rachel poussait la famille à l'accompagner immédiatement à la formation sanitaire. Ce soir-là, avant de se coucher, Rachel demandait à son fils aîné de l'aider à remplir un Formulaire de compte rendu de cas concernant le malade qu'elle avait vu pendant la journée. Elle assurait soigneusement la tenue des formulaires jusqu'à la visite mensuelle du Coordonnateur.”

2. **Demander** aux participants de dire ce que, à leur avis, Rachel faisait bien dans son travail, et ce qu'elle pouvait faire mieux.
3. **Veiller** à ce que les réponses portent sur les points suivants :

Les mesures efficaces que prenait Rachel	Les mesures supplémentaires que Rachel devrait également prendre
<ul style="list-style-type: none">• Elle écoutait avec soin les propos des autres membres de la communauté afin de s'informer des cas de maladie.• Elle assurait un suivi des remarques en rendant visite à la famille du malade.• Elle pressait vivement la famille d'amener le malade à la formation sanitaire.• Elle remplissait un Formulaire de compte rendu de cas pour chaque cas de maladie	<ul style="list-style-type: none">• Elle devrait aider la famille du malade à trouver un moyen de transport, le cas échéant.• Si la famille refusait d'amener le malade à la formation sanitaire, elle devrait, dans les meilleurs délais, attirer l'attention du personnel de la formation sanitaire sur le cas de maladie cible soupçonné.• Rachel devrait suivre le cas en s'en informant auprès de la famille au bout d'un

<p>dépisté.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elle gardait les Formulaire de compte rendu de cas et les remettait à la Coordonnatrice.	<p>ou de deux jours.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il est très important que Rachel refuse de compter uniquement sur les rumeurs circulant dans la communauté. Elle devrait également se renseigner activement sur les enfants et autres personnes qui sont tombés malades.
--	---

PREMIERE PARTIE : TRANSPORT ET PRESENTATION DES RAPPORTS

Lecture

1. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel à la section "Dépistage des cas de maladie et les faire soigner par les personnels des formations sanitaires (p. 14) et de lire, à haute voix et à tour de rôle, en commençant par le paragraphe qui débute avec les mots : "En lui-même, le dépistage des maladies...".

Discussion

1. **Demander** aux participants de préciser comment, en tant que Coordonnateurs, ils pourront aider les Bénévoles à transporter ou à signaler des cas soupçonnés des maladies cibles. Leur demander de faire des suggestions aussi spécifiques que possible.

Suggestion à l'intention de l'animateur/trice : Vous pouvez inscrire leurs suggestions en deux colonnes sur une feuille de papier grand format ou au tableau noir, dont une colonne portera la rubrique TRANSPORT et l'autre, RAPPORT.

2. **Demander** aux participants de penser à leurs situations professionnelles et aux propositions ou aux types de soutien qu'ils peuvent donner à leurs Bénévoles de surveillance, en vue du transport et de la présentation de comptes rendus de cas soupçonnés des maladies cibles.
3. **Animer** une brève discussion des suggestions avancées, en cherchant à éclaircir les facteurs qui influent sur le choix du type de soutien dont un Coordonnateur pourrait faire bénéficier un Bénévole.

DEUXIEME PARTIE : ACTIONS EN REPONSE ADAPTEES AUX RAPPORTS DE MALADIE

Lecture

1. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel à la section : "Actions en réponse adaptées aux rapports des maladies cibles", p. 21, et demander à un participant de lire le paragraphe liminaire.

Discussion

1. **Expliquer** que, pour chaque maladie signalée, on prescrit des actions spécifiques à réaliser, soit par le personnel de la formation sanitaire, soit par la famille du malade.
2. **Demander** aux participants de tourner à la page suivante et d'étudier la table : "Réponses appropriées apportées aux rapports des cas des maladies cibles".

Suggestion à l'intention de l'animateur: Si, aux fins de la formation, vous disposez d'une copie agrandie de cette table, vous devez l'afficher maintenant et vous y reporter au fur et à mesure que vous la revoyez de concert avec les stagiaires.

3. **Demander** aux participants de dire comment il faut interpréter la table.
4. **Veiller** à ce qu'on propose l'explication qui suit, ou une autre assimilée : Les "Maladies signalées" sont énumérées à la première colonne de la table, les réponses éventuellement apportées aux maladies étant exposées dans la partie droite de celle-ci. Pour identifier les bonnes réponses à une maladie donnée, il faut repérer la maladie dans la première colonne, en passant en ligne droite et vers la droite pour isoler les cases où il figure un "X". Le "X" indique que, pour une maladie particulière, la réponse énoncée en tête de la colonne s'avère appropriée, l'absence d'un "X" signifiant, par contre, la caractère non appropriée de la réponse correspondante. Chaque maladie énumérée dans cette table exige au moins deux réponses, quoique bien d'entre elles exigent plus de deux réponses.
5. **Demander** aux participants d'identifier les actions en réponse nécessaires pour faire face à chacune des maladies suivantes chez un enfant ou individu :
 - Choléra
 - PFA/polio
 - Méningite
 - Tétanos ombilical (Voir la table des Réponses adaptées à chacune des maladies)
 - Rougeole
 - Fièvre jaune
6. **Dire** que, au bout d'un moment, vous allez répartir les participants en groupes de trois membres chacun, pour qu'ils s'entraident à se familiariser avec l'utilisation de la table. Les membres de chaque groupe devront s'interroger sur la réponses appropriées à apporter aux cas signalés de chacune des maladies, et ce, de la même manière dont vous venez d'interroger le groupe tout entier. Demander à chaque groupe d'assurer que ses membres peuvent utiliser la table pour identifier les réponses appropriées à l'ensemble des maladies.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en groupes de trois membres chacun. Les informer qu'ils auront 10 minutes pour travailler, et leur demander de se mettre au travail.
2. **Circuler** parmi les groupes en fournissant de l'aide et du soutien, le cas échéant.
3. Au bout de 10 minutes, **passer** à chaque groupe pour savoir s'il a bien terminé. S'il a besoin de plus de temps, lui accorder 5 minutes encore.

Discussion

1. **Réunir** tous les participants.
2. **Demander** aux participants de citer leurs soucis quant à l'utilisation de la table pour identifier la réponse adaptée à un cas signalé de l'une des maladies cibles. (Aborder ces préoccupations, le cas échéant.)
3. **Demander** aux participants ce qu'ils peuvent faire en tant que Coordonnateurs pour s'assurer que les Bénévoles de surveillance et le personnel de la formation sanitaire concernée réalisent des actions en réponse appropriées aux cas signalés des maladies cibles.

Suggestion à l'intention de l'animateur : Il peut s'avérer utile de structurer les réponses des participants à cette question, en construisant une table comparable à celle que nous donnons ci-dessous.

4. **Veiller** à ce que les participants fassent figurer les réponses suivantes dans la table que vous construirez :

MESURES QUE PEUVENT PRENDRE LES COORDONNATEURS AFIN D'ASSURER DES ACTIONS EN REPONSE ADAPTEES

Comment venir en aide des Bénévoles de la surveillance	Comment venir en aide du personnel de la formation sanitaire
Aider les BS à apprendre les réponses appropriées (dans le cadre de la formation)	Confirmer l'accord du personnel avec les réponses énumérées dans la table
Assurer la supervision systématique	Entretenir des contacts réguliers
S'assurer que les BS savent se mettre en contact avec vous	S'assurer que le personnel sait se mettre en contact avec vous
Compiler mensuellement des informations sur les activités des BS	Partager avec le personnel les données rassemblées mensuellement sur les activités des BS
Se renseigner auprès des BS concernant le suivi des orientations, et des comptes rendus soumis, à la formation sanitaire	Se renseigner sur les actions menées en réponse aux orientations et aux comptes rendus faits par les BS
Se renseigner auprès des BS concernant les résultats des orientations et des comptes rendus	Se renseigner concernant les résultats des orientations et des comptes rendus

TROISIEME PARTIE : COLLECTE DE DONNEES SUR LES MALADIES

Discussion

1. **Demander** aux participants de dire en quoi l'entretien de contacts réguliers avec les Bénévoles et le personnel de la formation sanitaire cadre avec leurs fonctions actuelles. (Questions à poser pour approfondir le sujet : "En quoi cette tâche sera-t-elle facile? Quels aspects représenteront un défi? Comment allez-vous surmonter les obstacles?")

2. **Animer** une brève discussion des réponses obtenues, en faisant remarquer que les responsabilités actuelles de chaque Coordonnateur conditionneront le niveau de difficulté ou de facilité avec lequel il pourra entretenir des relations régulières.

3. **Dire** que rassembler des informations auprès des Bénévoles, partager celles-ci avec le personnel de la formation sanitaire et ensuite, faire état auprès de Bénévoles des préoccupations et des questions de ce personnel constituent des moyens efficaces d'entretenir des relations.
4. **Dire** que vous allez distribuer deux formulaires, à savoir un Formulaire de compte rendu de cas dont les Bénévoles pourront se servir pour suivre chaque cas soupçonné de l'une des maladies cibles, et deuxièmement, un Formulaire de surveillance communautaire mensuel, lequel permet aux Coordonnateurs de compiler les données que leur transmettent les Bénévoles.
5. **Demander** aux participants de lire les formulaires à haute voix et à tour de rôle.
6. **Inform**er les participants du fait que, pendant ce cours de formation, les Coordonnateurs auront l'occasion de remplir un formulaire mensuel modèle lors d'une visite de supervision faite chez les Bénévoles. Continuer en ajoutant que, une fois "en cours d'emploi", ils décideront la manière dont ils rempliront ces formulaires, ainsi que le moment de le faire.
7. **Expliquer** que, au bout d'un moment, vous allez répartir les participants en petits groupes ayant un maximum de six membres chacun, et que ceux-ci joueront, à tour de rôle, un Coordonnateur qui a retrouvé les Bénévoles qu'il dirige. Par ailleurs, vous devrez leur dire que, moyennant l'aide de plusieurs participants, vous allez leur montrer ce qu'ils auront à faire.

Démonstration

Suggestion à l'intention de l'animateur/trice : Demander à 4 ou 5 participants de vous aider à monter la démonstration du comportement à adopter. Les faire venir devant le groupe, en les arrangeant dans un demi-cercle. Disposer les places de façon à ce que vous vous trouviez en face du demi-cercle, en vous assurant que tous les participants pourront vous voir et entendre. Dire aux participants qu'ils joueront les Bénévoles de surveillance, tandis que vous jouerez le Coordonnateur en train de faire sa visite de supervision mensuelle.

1. **Distribuer** à chacun des "Bénévoles" un Formulaire de compte rendu de cas préalablement rempli, en gardant pour vous-même un Formulaire mensuel de surveillance communautaire laissé blanc, ainsi qu'un stylo ou crayon.
2. **Demander** à chacun des participants de vous lire, à tour de rôle, leur Formulaire de compte rendu de cas, cependant que vous remplissez le Formulaire mensuel. De temps en temps, demander à l'une des "Bénévoles" de répéter ce qu'elle a dit. Une fois que tous les participants auront fini, les remercier d'avoir présenté leurs informations. Ensuite, mettre fin à la démonstration en remerciant les participants de leur aide et en les invitant à se rasseoir.

Travaux en petits groupes

1. **Indiquer** que, lors de la répartition en petits groupes, les participants devront jouer la Coordonnateur à tour de rôle, les autres membres interprétant le rôle de Bénévole de surveillance. Leur demander de s'assurer que chaque participant joue le rôle de Coordonnateur.
2. **Répartir** les participants en petits groupes ayant un maximum de six membres chacun. Donner à chaque participant un Formulaire mensuel de surveillance communautaire et un Formulaire de compte rendu de cas, leur dire qu'ils auront 30 minutes pour faire le devoir et leur demander de commencer.
3. **Circuler** parmi les groupes en offrant de l'aide et du soutien, le cas échéant.
4. **S'informer** de leur progrès auprès de chaque groupe au bout de 30 minutes. S'il leur faut encore du temps, leur accorder encore 10 minutes.

Discussion

1. **Réunir** les participants.
2. **Demander** aux participants de préciser la façon dont ils envisagent d'exploiter les sommaires mensuels.
3. **Ecrire** les suggestions des participants sur une feuille de papier grand format ou au tableau noir.
4. **S'assurer** que les participants feront mention des utilisations suivantes :
 - Lors des réunions régulières, les Coordonnateurs pourront revoir les sommaires mensuels de concert avec le personnel de la formation sanitaire.
 - Les Coordonnateurs pourront partager ces données avec leurs propres organisations, ce qui favorisera le dépistage des tendances pathologiques et la définition d'actions et de domaines de focalisation prioritaires. (Exemple : Une communauté accusant une incidence de diarrhée élevée serait susceptible de tirer profit de certaines interventions ciblées, dont l'éducation sanitaire, la construction de puits...).
 - Les Coordonnateurs seront ainsi à même d'aider les Bénévoles à présenter les données à la communauté, ce qui permettra de mieux renseigner les gens et de leur fournir des informations de base servant à la programmation des activités.

Récapitulation de la séance

1. **Demander** aux participants de résumer les points saillants des volets suivants du cours:
 - Première Partie : Transport et Compte rendu
 - Deuxième partie : Actions en réponse adaptées aux cas de maladie signalés
 - Troisième Partie : Compiler les données rassemblées sur les maladies
2. **Dire** aux participants que, lors de la prochaine séance, ils étudieront des actions préventives susceptibles d'améliorer l'état de santé des membres de la communauté.

Séance 5

IDEES-PREVENTION

Objectifs :

A la fin de la séance, les participants pourront :

1. Repérer dans le Manuel des Coordonnateurs la section qui traite des conseils relatifs aux actions préventives destinées à améliorer l'état de santé des membres de la communauté.
2. Préciser les moyens à mettre en oeuvre pour planifier et faire des visites à domicile, afin de vérifier la situation de la mère et des enfants par rapport aux vaccinations exigées.
3. Identifier au moins deux moyens par lesquels les membres de la communauté (y compris les Bénévoles de surveillance) pourront appuyer une campagne d'immunisation au sein de la communauté ou à proximité de cette dernière.
4. Préciser les mesures à prendre pour que les bénévoles communautaires puissent promouvoir le lavage des mains à des moments cruciaux.
5. Préciser les mesures à prendre pour que les bénévoles communautaires puissent promouvoir l'évacuation sûre des fèces en vue de la prévention des diarrhées.
6. Préciser les mesures à prendre pour que les bénévoles communautaires puissent promouvoir l'utilisation d'eau propre en vue de la prévention des diarrhées.

Durée : 2 heures

Techniques : Discussion
Travaux en petits groupes

Matériaux : 1 Kit de surveillance communautaire par participant
Papier journal et marqueurs
Eau et savon (ou autre matière disponible dans la localité pour se laver des mains)
Tippy Tap

Contenu : Introduction
Lecture
Discussion
Travaux en petits groupes
Présentations

Travaux en petits groupes
Récapitulation

Introduction

1. **Demander** aux participants de donner leur réaction au proverbe : “Mieux vaut prévenir que guérir” (ou autre proverbe assimilé ayant cours dans la localité).
2. **Ecouter** attentivement toutes les réactions, en cherchant des éclaircissements, si nécessaire.
3. **Demander** aux participants de faire part de leurs expériences qui montrent la vérité manifeste de ce proverbe.
4. **Veiller** à ce que les descriptions d’expériences indiquent sans équivoque le fait que prévenir vaut mieux que guérir.

Lecture

1. **Demander** aux participants d’ouvrir leur Manuel à la section “Idées-prévention” (p. 35) et de lire à tour de rôle et à haute voix les deux paragraphes se trouvant sur cette page.

Discussion

1. **Indiquer** que cette section du Manuel leur propose cinq “Idées-prévention,” dont chacune comporte nombre de suggestions d’activités préventives que les Coordonnateurs pourront aider à mettre sur pied et à réaliser dans leur communauté.
2. **Demander** aux participants de désigner les personnes dans leur communauté avec qui ils pourront mettre en place une collaboration en vue de planifier et de mettre en oeuvre les activités de prévention. Préciser qu’il ne s’agit pas ici de nommer des individus, mais plutôt des catégories de personnes. Vous pouvez mentionner comme exemple une Bénévole de surveillance, en demandant ensuite : “Et qui d’autre?”
3. **Ecrire** sur une feuille grand format ou au tableau noir les catégories de personnes qu’ils ont citées. Proposer que cette liste reste affichée, de façon à ce que, s’ils pensent plus tard à d’autres groupes d’individus, ils pourront les y rajouter.
4. **Indiquer** qu’au bout d’un moment, vous les répartirez en cinq groupes, chaque groupe étant chargé de lire l’une des Idées-prévention, d’en discuter et ensuite, de l’expliquer aux autres. Les membres de chaque groupe pourront choisir la manière dont ils présenteront leur “idée-prévention” aux autres participants.
5. Par ailleurs, **annoncer** que les groupes auront 30 minutes pour relire leur “idée-prévention” et pour préparer leur présentation. Ils auront ensuite 15 minutes pour

faire la présentation et 5 minutes pour répondre aux questions éventuellement posées.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en cinq groupes, en assignant à chacun d'entre eux une "idée-prévention". Leur dire qu'ils auront 30 minutes pour travailler, et leur demander de se mettre au travail.
2. **Circuler** parmi les groupes en fournissant du soutien, le cas échéant.
3. Au bout de 30 minutes, **passer** dans chaque groupe pour savoir s'il a bien terminé. S'il a besoin de plus de temps, lui accorder 5 minutes encore.

Présentations

1. **Réunir** tous les participants. Leur demander de présenter à tour de rôle leur "idée-prévention" aux autres.
2. **Veiller** à ce que chaque groupe consacre de 10 à 15 minutes à sa présentation, et au moins 5 minutes encore à répondre aux questions posées.
3. **Remercier** tous les groupes de leur bon travail.
4. **Indiquer** que, dans un moment, vous allez les répartir de nouveau, mais cette fois-ci en paires. Les membres de chaque paire doivent se dire à tour de rôle les points principaux de chacune des idées-prévention dont on a traité pendant cette séance.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en paires. Leur dire qu'ils auront 10 minutes pour travailler, et leur demander de se mettre au travail.
2. **Circuler** parmi les paires en fournissant du soutien, le cas échéant.
3. Au bout de 10 minutes, **vérifier** si tout le monde a bien terminé. Si nécessaire, leur accorder une période de temps supplémentaire dont vous préciserez la durée.
4. **Réunir** tous les participants.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de résumer les points principaux de la séance.

2. **Veiller** à ce que le résumé préparé par les participants insiste sur la valeur de la prévention, dans la mesure où elle aide à réduire le fardeau que représentent les maladies dans leur communauté.
3. **Demander** aux participants de dire, en se basant sur leur connaissance de la communauté, de quelle manière ils mettraient en oeuvre ou modifieraient les idées-prévention comprises dans leur manuel.
4. **Indiquer** que, lors de la prochaine séance, ils aborderont le rôle des Bénévoles de surveillance communautaire.

Séance 6

SOUTENIR LES BENEVOLES DE SURVEILLANCE

Objectifs

A la fin de la séance, les participants seront à même de :

1. Donner au moins trois raisons pour lesquelles les Coordonnateurs devraient faire régulièrement des visites de soutien auprès des Bénévoles de surveillance.
2. Expliquer pourquoi il importe de se mettre en contact avec la communauté au sens plus large lors de chaque visite de soutien.
3. Expliquer pourquoi le contrôle des bonnes habitudes sanitaires et des faits promoteurs de la santé peut bénéficier à une communauté.
4. Repérer, dans le Manuel des Coordonnateurs, les principes directeurs régissant le contrôle de habitudes et/ou faits choisis.
5. Donner deux raisons pour lesquelles les BS devraient fournir à leur communauté un retour d'information sur les activités de surveillance.
6. Expliquer pourquoi les BS devraient envisager l'utilisation d'aides visuelles en vue d'un retour d'information au profit de leur communauté.

Durée : 2 heures

Techniques : Discussion
Travaux en petits groupes

Matériaux : 1 Kit de surveillance communautaire par participant
Papier journal et marqueurs

Contenu : Première Partie : Faire des visites de soutien
Deuxième Partie : Assurer le suivi des bonnes habitudes sanitaires et des faits promoteurs de la santé
Troisième Partie : Fournir du feedback à la communauté

PREMIERE PARTIE – FAIRE DES VISITES DE SOUTIEN

Introduction

1. **Demander** aux participants de spécifier ce dont les Bénévoles de surveillance ont besoin pour faire leur travail.
2. **Veiller** à ce que, parmi les réponses émises, on fasse mention du soutien et de la supervision. (Si non, leur demander d'identifier la personne à qui ils devraient faire appel quand ils ont des questions ou soucis.)

Lecture

1. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel des Coordonnateurs à l'Idée-activité communautaire n° 5, "Faire usage d'une liste de contrôle de visite de soutien" ; lire la première page à haute voix et à tour de rôle.
2. **Indiquer** que, dans un moment, vous allez demander aux participants de se répartir en petits groupes afin d'effectuer l'activité suivante : pendant 15 minutes, les membres de chaque groupe doivent travailler ensemble pour spécifier une façon dont ils pourraient atteindre chacun des cinq objectifs des visites de soutien. Ils pourraient, par exemple, formuler une question à poser ou décrire une action à réaliser ; mais, dans tous les cas, leurs suggestions doivent être précises, et il faut les mettre par écrit sur une feuille de papier grand format.

Suggestion à l'usage de l'animateur/trice : Il peut s'avérer utile de fournir un exemple, en disant ; "On pourrait insuffler de nouveau l'enthousiasme chez les BS en..." (donner un exemple).

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en petits groupes de 3 à 4 membres chacun. Leur dire qu'ils auront 15 minutes pour travailler, et leur demander de se mettre au travail.
2. **Circuler** parmi les groupes en fournissant du soutien, le cas échéant.
3. Au bout de 15 minutes, **vérifier** si chaque groupe a bien terminé. S'il a besoin de plus de temps, lui accorder 5 minutes encore.

Présentations et Discussion

1. **Réunir** tous les participants. Demander à un membre de chaque groupe de présenter les suggestions faites par ce groupe.

2. **Animer** une brève discussion des suggestions ainsi proposées, par exemple, en commençant par des commentaires concernant les ressemblances et les différences entre celles-ci.

Suggestion à l'usage de l'animateur/trice : C'est peut-être l'occasion idéale de discuter avec les participants de la différence entre les questions à réponse ouverte et les questions à réponse limitée. Vous voudrez peut-être commencer en leur demandant ce qu'ils pensent de l'utilisation de chaque type de question. Pour animer la discussion, vous pourrez leur proposer comme exemple d'une question à réponse limitée celle qui suit : "Avez-vous contrôlé les bonnes habitudes sanitaires pendant dans le courant du mois écoulé?", et, comme exemple d'une question à réponse ouverte : "Quelles réalisations êtes-vous contente d'avoir pu accomplir dans le courant du mois écoulé?" Il serait peut-être utile de demander aux participants de suggérer comment transformer une question à réponse limitée en une question à réponse ouverte.

3. **Dire** que le Manuel des Coordonnateurs comporte une "Liste de contrôle de visite de soutien", laquelle leur sera peut-être d'une grande valeur quand ils font leurs visites de soutien auprès des Bénévoles.
4. **Demander** aux participants de lire, à haute voix et à tour de rôle, la partie restante de l'Activité communautaire n° 6, y compris la Liste de contrôle de visite de soutien
5. **Demander** aux participants de poser les questions ou exprimer les soucis qu'ils pourraient avoir au sujet de cette liste de contrôle.

Suggestion à l'usage de l'animateur : Dans le cas où certains participants poseraient des questions, demander à d'autres participants d'aider à y répondre.

6. **Demander** aux participants de dire pourquoi il importe de prendre contact avec la communauté lors de chaque visite de soutien.
7. **Ecrire** sur une feuille grand format ou au tableau noir les raisons citées par les participants pour prendre contact avec la communauté lors des visites de soutien.
8. Cependant que vous indiquez du doigt la liste qu'ils viennent de dresser, **demander** aux participants de préciser quelques-unes des conséquences que d'une absence de contacts réguliers avec la communauté.
9. **Veiller** à ce que les participants mentionnent le fait que l'absence de contact avec la communauté fait croire aux membres de la communauté que la propriété et la direction du programme de surveillance incombent à autrui, et que les habitants ne sont point chargés de son exécution.

10. **Demander** aux participants de dire ce qui se passerait si un Bénévole ou un Coordonnateur demandait aux membres de la communauté n'ayant pas été impliqués régulièrement dans des activités de surveillance et les retours d'information de prendre part à une action de surveillance
11. **S'assurer** que, parmi les réponses émises par les participants, on fait remarquer que les membres de la communauté ne s'intéresseraient probablement pas à y participer.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de citer en résumé les raisons pour lesquelles la communauté doit nécessairement être ciblée dans le cadre de tout visite de soutien

DEUXIEME PARTIE : ASSURER LE SUIVI DES BONNES HABITUDES SANITAIRES ET DES FAITS PROMOTEURS DE LA SANTE

Lecture

1. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel des Coordonnateurs à l'Idée-activité communautaire n° 7, "Assurer le suivi des bonnes habitudes sanitaires et des faits promoteurs de la santé" et de la lire à haute voix et à tour de rôle.

Explication

1. **Indiquer** que, dans un moment, vous allez répartir les participants en paires, dont un membre expliquera à l'autre comment le contrôle des bonnes habitudes sanitaires peut profiter à une communauté. A son tour, l'autre personne expliquera à son partenaire pourquoi le suivi des faits promoteurs de la santé peut également profiter à la communauté. Chaque membre de la paire devrait ensuite donner à l'autre un retour d'information et des suggestions concernant l'explication qu'il a donnée. Une fois ce feedback échangé, ils doivent inverser les rôles ; c'est-dire, la personne ayant parlé la première expliquera à son partenaire pourquoi le contrôle des faits promoteurs de la santé bénéficie à une communauté, tandis que l'autre fera de même en ce qui concerne le contrôle des bonnes habitudes sanitaires. Encore une fois, ils se donneront un retour d'information et des suggestions relatifs à leurs explications.
2. **Encourager** les participants à considérer cette activité et celle qui suit comme des occasions pour appliquer l'explication de ces concepts importants tant aux chefs qu'aux membres de la communauté.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en paires. Leur dire qu'ils auront 15 minutes pour travailler, et leur demander de se mettre au travail.
2. **Circuler** parmi les groupes en fournissant de l'aide et du soutien, le cas échéant. Demander aux autres animateurs de faire de même.
3. Au bout de 15 minutes, **vérifier** si chaque groupe a bien terminé. S'il a besoin de plus de temps, lui accorder 5 minutes encore.

4. **Réunir** tous les participants.
5. **Remercier** les participants de leur travail, en leur indiquant que, pendant la prochaine partie de la séance, ils traiteront des retours d'information, ou «feedback», donnés par les Bénévoles à leur communauté.

TROISIEME PARTIE : FOURNIR DU FEEDBACK A LA COMMUNAUTE

Lecture

1. **Demander** aux participants d'ouvrir leur Manuel des Coordonnateurs à l'Idée-activité communautaire n° 7, "Aider les Bénévoles de surveillance à fournir du feedback à leur communauté", et de la lire à haute voix et à tour de rôle.

Discussion

1. **Demander** aux participants de dire pourquoi il importe que les Bénévoles fournissent à leur communauté un retour d'information concernant les activités de surveillance.
2. **Ecrire** leurs réponses sur une feuille grand format ou au tableau noir
3. Une fois les réponses émises, **lire** à haute voix celles qu'ils auront données.
4. **Leur expliquer** que, dans un moment, vous allez leur demander de se tourner le dos vers la liste qu'ils viennent de dresser (c'est-à-dire, l'énumération des raisons pour lesquelles il faut donner aux communautés un retour d'information en matière d'activités de surveillance). Ensuite, chaque participant doit se tourner vers la personne se tenant devant ou derrière lui, en se répartissant ainsi en paires. Un membre de chaque paire devra citer une des raisons figurant sur la liste, mais sans la regarder! Le deuxième membre de la paire doit ensuite en citer une autre, encore une fois sans regarder. Ces deux participants doivent continuer de cette manière à citer à tour de rôle une raison tirée de la liste, jusqu'à ce qu'ils les aient citées toutes, ou du moins, toutes celles qu'ils peuvent se rappeler

Travaux en petits groupes

1. **Dire** aux participants qu'ils auront 10 minutes pour travailler, et leur demander de se mettre au travail.
2. **Circuler** parmi les groupes en fournissant de l'aide et du soutien, le cas échéant. Demander aux autres animateurs de faire de même.
3. Au bout de 10 minutes, **vérifier** si chaque groupe a bien terminé. S'il a besoin de plus de temps, lui accorder 5 minutes encore.

Discussion

1. **Réunir** tous les participants et leur demander de dire quelle impression ils se font de l'importance du retour d'information que fournissent les Bénévoles à leur communauté.
2. **Demander** aux participants de dire ce qu'ils pensent de l'utilisation d'aides visuelles par les bénévoles afin de donner un retour d'information à leur communauté.
3. **Ecouter** toutes les réponses.
4. **Demander** à un participant ayant préconisé l'utilisation d'aides visuelles par les Bénévoles en vue de fournir un retour d'information à leur communauté, d'éclaircir sa réponse, en donnant éventuellement des exemples.
5. **Animer une discussion** sur les aides visuelles qu'ont vu employer les participants, ou qu'ils ont utilisées eux-mêmes, afin de fournir à leur communauté des informations de n'importe quel genre. Cette discussion devrait porter également sur des questions concernant le niveau d'efficacité des aides visuelles dans le cadre de la communication de données. Leur demander en quoi elles étaient, ou n'étaient pas, efficaces.

Récapitulation de la séance

1. **Demander** aux participants de résumer les points essentiels de la séance.
2. **Indiquer** que, pendant le prochain cours, les participants étudieront des méthodes de formation des Bénévoles de surveillance communautaire.

Séance 7

FORMER LES BENEVOLES DE LA SURVEILLANCE

Objectifs

A la fin de la séance, les participants seront à même de :

1. Montrer comment faciliter une discussion.
2. Montrer comment diriger une démonstration.
3. Montrer comment diriger les travaux en petits groupes.
4. Elaborer un plan de formation préliminaire qui expose les modalités de formation des Bénévoles en vue de l'exécution de leurs tâches, y compris les éléments suivants, mais sans s'y limiter :
 - a. Comment structurer les formations
 - b. Thèmes de formation
 - c. Techniques de formation
 - d. Méthodes d'évaluation de la maîtrise des compétences par les stagiaires

Durée : 4 heures

Techniques : Discussion
Travaux en petits groupes

Matériaux : 1 Kit de surveillance communautaire par participant
Papier journal (grand format) et marqueurs
Listes de contrôle : Evaluer les travaux en petits groupes,
Evaluer les démonstrations, Evaluer l'animation des discussions

Contenu : Etudes indépendantes
Introduction
Première Partie : Animer une discussion
Deuxième Partie : Faire une démonstration
Troisième Partie : Superviser les travaux en petits groupes
Quatrième Partie : Planifier la formation des bénévoles de la surveillance
Listes de contrôle

Etudes indépendantes

Demander aux Coordonnateurs de se préparer, le soir précédant la séance de formation, en lisant les “Principes directeurs de la formation des Bénévoles de surveillance communautaire” (qu’on trouvera dans le Kit de surveillance de maladies communautaire)

Introduction

1. **Dire** que vous voudriez que les participants fassent appel à leurs connaissances et à leur expérience en tant qu’adultes afin de dresser, par le brainstorming, une liste des méthodes d’apprentissage optimales pour adultes. Ajouter qu’ils devraient commencer leurs phrases avec les mots: “Les adultes apprennent mieux *quand...*”
2. **Expliquer** que, comme il s’agit d’une activité de brainstorming, les participants devraient s’abstenir de commenter les suggestions des autres. Par exemple, si quelqu’un soutient que les adultes apprennent mieux en faisant le poirier, les autres doivent attendre qu’on organise une séance de discussion, au cours de laquelle ils pourront exprimer leur avis.
3. **Lancer** l’activité de brainstorming visée ci-dessus.
4. **Ecrire** les suggestions sur une feuille de papier grand format ou au tableau noir.

Suggestion à l’intention de l’animateur : S’il vous paraît que les participants n’ont plus de suggestions à proposer, se reporter à la liste attachée de “Techniques d’apprentissage optimales pour adultes”, pour s’assurer que toutes les techniques y figurant seront citées pendant l’activité de brainstorming. S’il paraît qu’il en manque une ou plusieurs, il faut poser des questions formulées de façon à approfondir le sujet, par exemple, “Et si nous considérerions ...?” (ajouter quelques mots clés), afin de les faire mentionner.

5. **Mettre fin** à l’exercice de brainstorming quand il vous semble que les participants n’ont plus rien à proposer et que la liste paraît assez complète.
6. **Encourager** les participants à revoir et à mettre au point la liste susmentionnée et, par exemple leur demander s’ils y voient des techniques répétées, auquel cas, si tout le monde est d’accord, rayer les mentions inutiles.
7. **Demander** aux participants de dire ce qu’ils pensent de cette liste et lorsque tout le monde est d’accord sur le contenu, l’afficher dans un endroit visible par tous.
8. **Dire** aux participants que, tout au long de ce cours de formation, vous allez revenir à plusieurs reprises à ces déclarations concernant les techniques d’apprentissage optimales pour adultes

PREMIERE PARTIE : ANIMER UNE DISCUSSION

Discussion

1. **Demander** aux participants de fournir, sur la base de la lecture qu'ils ont faite la veille au soir, une explication des raisons pour lesquelles "le renforcement des connaissances au moyen de discussion" constitue un premier pas approprié à faire dans le cadre de la formation.
2. **Veiller** à ce que les points suivants figurent dans les explications des participants :
 - La technique de discussion aide à faire état des connaissances et des compétences des participants, et ce, par rapport à une nouvelle compétence ou à un nouvel ensemble de compétences qu'ils vont acquérir.
 - Elle peut, en outre, aider les participants à comprendre en quoi de nouvelles compétences et connaissances spécifiques leur bénéficieront à l'heure actuelle et à l'avenir.
3. **Demander** aux participants de vous donner des exemples de l'utilisation de la DISCUSSION comme technique au cours de cette formation.
4. **S'assurer** que les participants définissent effectivement les moyens suivants d'utilisation de la discussion :
 - Chaque séance a débuté par une DISCUSSION du nouveau sujet (des nouveaux sujets) à traiter lors de cette séance.
 - L'animateur a posé des questions destinées à faire état des connaissances et du savoir-faire des participants tels qu'ils se rapportent au sujet ainsi précisé.
 - L'animateur a posé des questions en vue d'aider les participants à comprendre la pertinence de ce thème en rapport avec leur vie et/ou leur travail.
5. **Demander** aux participants de dire en quoi la séance en question aurait été différente si la discussion n'avait pas eu lieu, ou que cette même séance avait commencé par des explications et des démonstrations de nouvelles compétences.
6. **Veiller** à ce que les réponses des participants portent sur les points suivants :
 - Le formateur aurait risqué de traiter de sujets que les participants savaient déjà, ou de compétences qu'ils avaient déjà maîtrisées.

- Le formateur aurait peut-être supposé que les participants aient eu plus de formation ou d'expérience qu'ils ne l'avaient eu effectivement, et, par conséquent, il aurait peut-être omis de prendre certaines mesures destinées à aider les participants à acquérir les compétences nécessaires pour pouvoir progresser dans la formation.
 - Les participants n'auraient peut-être pas compris que les nouvelles matières leur seraient utiles dans leur vie ou leur travail.
7. **Indiquer** que vous allez partager avec eux une liste de contrôle de tâches incombant aux animateurs de discussion, lesquelles pourraient leur être utiles en tant que formateurs.
 8. **Distribuer** à chaque participant une Liste de contrôle pour animateurs de discussion.
 9. **Demander** aux participants de lire, à tour de rôle et à haute voix, un point figurant sur la liste de contrôle.
 10. **Demander** aux participants d'exprimer leur avis concernant la liste.

Suggestion à intention de l'animateur : Dans le cas où les participants conviendraient de modifications à apporter à la liste, vous serez tout à fait libre de les effectuer. Après tout, plus les participants se considèrent comme étant les propriétaires de cette liste, et plus ils seront enclins à s'en servir/s'y reporter dans leur travail futur.

11. **Dire** que, au bout de quelques moments, vous allez les répartir en petits groupes, en demandant aux membres de chacun d'entre eux d'animer à tour de rôle une brève discussion, dont chacune devrait durer environ 10 minutes. Continuer en ajoutant que vous allez distribuer une liste de sujets de discussion, mais qu'il est loisible aux participants individuels de choisir un sujet tout à fait différent, s'ils le désirent.
12. **Demander** que, au sein de chaque petit groupe, les membres donnent à tour de rôle à chaque animateur de discussion un retour d'information et des suggestions, et ce, immédiatement après chaque discussion et en se basant sur la liste de contrôle.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en petits groupes de 3 à 4 participants chacun
2. **Distribuer** une liste de sujets de discussion possibles. Avertir les groupes de l'intervalle du temps dont ils disposent (c'est-à-dire, de 15 minutes par

participant : 10 minutes à consacrer à la discussion et 5 minutes au retour d'information), et leur demander de commencer.

3. **Circuler** parmi les groupes en fournissant du soutien, le cas échéant.
4. Après un laps de temps suffisant pour permettre au groupe le plus nombreux de terminer l'exercice, **vérifier** si chaque groupe l'a effectivement achevé. Si un ou plusieurs groupes ont besoin de plus de temps, leur accorder encore du temps.
5. **Réunir** tous les groupes.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de dire si l'un quelconque des aspects de l'animation d'une discussion était de nature à les étonner.
2. **Demander** aux participants d'identifier les points d'une importance cruciale qu'il faut garder à l'esprit quand ils mènent une discussion.

DEUXIEME PARTIE : FAIRE UNE DEMONSTRATION

Introduction

1. **Poser** aux participants une question comparable à celle qui suit : «Supposons que vous n'avez jamais lacé une chaussure. Si je vous décrivais par étapes le procédé à suivre en utilisant des mots, mais non pas des gestes ou des images, avec quelle facilité, à votre avis, pouviez-vous le faire?»

Suggestion à l'intention de l'animateur : Si cet exemple ne convient pas à la situation de vos stagiaires, vous êtes tout à fait libre de le remplacer par un autre. Si la tâche ainsi choisie devrait paraître simple, car on l'effectue très couramment, en revanche la description de celle-ci uniquement avec des mots devrait être assez complexe. De plus, il doit s'agir d'une tâche que et les hommes et les femmes se sont habitués à faire.

2. **Veiller** à ce que les réponses obtenues fassent mention d'une remarque telle que la suivante : «Il n'est pas toujours possible, à l'aide de mots seuls, de faire comprendre comment exécuter une tâche physique, et notamment une tâche qui comprend plusieurs étapes ou stades».
3. **Faire savoir** aux participants que, quoique certains participants préfèrent apprendre une tâche uniquement en écoutant une description orale des étapes impliquées, car ce mode d'apprentissage les met très à l'aise, en fait, outre cette assimilation orale, il est normalement utile de pouvoir regarder la démonstration d'une nouvelle compétence.

Discussion

1. **Demander** aux participants de dire pourquoi la démonstration et la répétition de tâches s'avèrent importantes dans le cadre d'une séance de formation.
2. **S'assurer** que, parmi les réponses des participants, on cite les points suivants :
 - La démonstration de nouvelles compétences aide à renforcer une compréhension nette des tâches qu'on demande aux stagiaires de réaliser.
 - En mettant en application des compétences individuelles lors de la séance de formation, les participants pourront tirer profit du retour d'information et des suggestions proposés par leurs collègues et leurs formateurs en vue de l'amélioration de leurs compétences.
3. **Demander** aux participants de décrire les étapes à suivre afin de monter et de réaliser une démonstration.
4. **Ecrire** ces étapes sur une feuille grand format ou au tableau noir.
5. **S'assurer** que les étapes suivantes figurent sur la liste dressée par les participants:
 - Planifier la démonstration: la date, l'heure, la durée et le matériel requis.
 - Rassembler les matériaux requis.
 - Répéter la démonstration avant de la réaliser.
 - Réaliser la démonstration, en s'assurant que :
 - ✓ la démonstration sera visible et audible à tous les participants
 - ✓ vous effectuez lentement chacune des étapes
 - ✓ vous expliquez ce que vous faites tout au long de la démonstration.
6. **Dire** que, au bout de quelques instants, vous demanderez à tous les participants de passer environ 15 minutes à effectuer les tâches suivantes, en travaillant indépendamment ;
 - Choisir une tâche à montrer, en s'assurant qu'on pourra faire la démonstration en moins de 10 minutes. (Note : Il est possible que les participants désirent choisir une tâche figurant sur la liste des tâches comprise dans la section "Vue d'ensemble sur la formation", laquelle constitue la deuxième partie des *Principes directeurs de la formation des Bénévoles de surveillance communautaire*.
 - Prévoir la façon dont la tâche choisie sera montrée à un petit groupe.

- Rassembler les matériels nécessaires à la démonstration.
 - Répéter la démonstration.
7. **Announcer** que, au bout de 15 minutes, vous allez répartir le groupe dans son ensemble en petits groupes, et que les participants réaliseront, à tour de rôle, les démonstrations qu'ils ont préparées devant les autres membres de leur petit groupe. Chaque démonstration devrait durer 10 minutes.
 8. **Ajouter** que, après chaque démonstration, les autres membres du petit groupe devraient consacrer 5 minutes à donner du feedback et des suggestions à l'interlocuteur

Suggestion à l'intention de l'animateur : En donnant du feedback, on devrait d'abord faire mention d'un point fort de la présentation de l'interlocuteur, avant d'en préciser tout point faible éventuel. De plus, ceux qui fournissent un retour d'information devraient, dans la mesure du possible, proposer à l'interlocuteur des suggestions spécifiques concernant les améliorations à y apporter.

Travaux en petits groupes

1. **Demander** aux participants de travailler indépendamment pendant 15 minutes à la sélection des tâches devant faire l'objet des démonstrations.
2. **Circuler** en fournissant du soutien, le cas échéant.
3. Au bout de 15 minutes, **vérifier** auprès des participants s'ils ont terminé l'exercice. Si non, leur accorder 5 minutes encore
4. **Réunir** tous les participants à l'expiration du laps de temps convenu, et les répartir en petits groupes de 3 à 4 membres chacun.

5. **Demander** à tous les participants de faire à tour de rôle leur démonstration en petits groupes, et de se donner du feedback sur ces présentations.
6. **Circuler** en fournissant du soutien, le cas échéant, en s'assurant que le feedback est de nature positive et encourageante.

Suggestion à l'intention de l'animateur : Pour déterminer l'intervalle de temps nécessaire à ce travail en petit groupe, multiplier le nombre moyen de membres de chaque petit groupe par 15 (c'est-à-dire, 10 minutes à consacrer à la démonstration et 5 minutes au feedback), en y ajoutant peut-être de 5 à 10 minutes à titre de «temps variable».

7. **Réunir** tous les participants à l'expiration du laps de temps convenu.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de préciser ce qui doit suivre une démonstration dans n'importe quel cours de formation.
2. **Veiller** à ce que les participants fassent mention du fait que la REPETITION, ou application expérimentale, devrait suivre une démonstration. En d'autres termes, après la démonstration d'une tâche particulière par une formatrice, les participants devraient avoir l'occasion, voire plusieurs occasions, de répéter la tâche pendant le cours de formation. En ce faisant, et le formateur et les participants sauront que la maîtrise de la nouvelle compétence est acquise.

TROISIEME PARTIE : SUPERVISER LES TRAVAUX EN PETITS GROUPES

Discussion

1. **Demander** aux participants de préciser la façon dont on a fait usage des travaux en petits groupes pendant le programme de formation.
2. **S'assurer** que les participants citent les deux utilisations suivantes des travaux en petits groupes pendant ce programme de formation :
 - Moyennant les travaux en petits groupes, les participants ont pu appliquer les nouvelles compétences assimilées et recevoir du feedback et des suggestions concernant leur mise en application de celles-ci.
 - Ce genre de travail a également permis aux formateurs d'évaluer la mise en application de ces nouvelles compétences et de prendre des décisions quant au besoin de prévoir un enseignement et/ou une mise en pratique supplémentaire.
3. **Demander** aux participants de citer quelques avantages des travaux en petits groupes.
4. **S'assurer** que les participants feront mention des avantages suivants :
 - Les travaux en petits groupes sont de nature participative, d'où la nécessité pour les stagiaires de ne pas se borner à écouter passivement.
 - Le recours aux petits groupes permet de varier les techniques de formation, les participants étant de ce fait moins susceptibles de se fatiguer.
5. **Demander** aux participants de désigner les étapes dont ont fait usage les formateurs pour organiser et animer les travaux en petits groupes lors des différentes séances de formation.
6. **Ecrire** les étapes ainsi mentionnées sur une feuille/papier journal grand format ou au tableau noir.

7. **S'assurer** qu'on fera mention des étapes suivantes :
 - a. Détailler les démarches du formateur.
 - b. Détailler les comportements attendus de la part des participants.
 - c. Préciser ce que devrait être le résultat de leurs travaux.
 - d. Préciser l'intervalle de temps qui sera accordé aux participants en vue de ce résultat.
 - e. Dire aux participants de se mettre au travail.
 - f. Fournir du soutien et de l'aide, le cas échéant.
 - g. Au bout de l'intervalle de temps prévu, vérifier si les participants ont bien Terminé.
 - h. Accorder aux participants du temps supplémentaire, s'ils en ont besoin.
 - i. Réunir les participants.
 - j. Demander aux participants de donner leurs réactions ou de réfléchir à leurs travaux faits en petits groupes.
8. **Demander** aux participants de donner leur impression quant à l'utilisation des étapes susmentionnées en vue de diriger les travaux en petits groupes compris dans les formations dont ils seront chargés.
9. **Ecouter** toutes les réponses émises. Si les participants expriment des doutes ou posent des questions, vous devriez encourager les autres participants à y répondre

Suggestion à l'intention de l'animateur : Réadresser aux participants dans leur ensemble les questions ou doutes soulevés par certains, au lieu de les aborder vous-même(s), aura pour conséquence d'aider les participants à mettre en application leurs acquis dans les formations qu'ils dispenseront dans un avenir proche.
10. **Dire** que, dans un moment, vous allez demander à chaque participant de passer environ 10 minutes à sélectionner une tâche devant être traitée en petit groupe, et à préciser les modalités de gestion des travaux en petits groupes, selon la liste qu'ils auront dressée.
11. **Continuer en ajoutant** que, au bout des 10 minutes consacrées aux travaux individuels, vous allez répartir les participants en petits groupes, et que les membres de chaque groupe devront, à tour de rôle, jouer le rôle de formateur chargé de la "gestion" des efforts des autres membres du petit groupe en question.
12. **Faire savoir** que, le temps consacré à la mise en application étant limité, les autres membres des petits groupes ne seront pas tenus, dans la réalité, d'exécuter la tâche assignée par le "formateur" joué par un participant. Au contraire, ils devraient faire semblant de mettre à l'essai la tâche assignée pendant environ une minute.

Travaux en petits groupes

1. **Demander** aux participants de travailler individuellement pendant 10 minutes à la sélection d'une tâche à assigner à un petit groupe, et à choisir les modalités de gestion de ce groupe au fur et à mesure qu'il réalise cette tâche.
2. **Circuler** en fournissant du soutien et de la supervision, le cas échéant.
3. Au bout de 10 minutes, **vérifier** auprès des participants s'ils ont terminé. Si non, leur accorder 5 minutes encore
4. **Réunir** tous les participants à l'expiration de l'intervalle de temps convenu, et les répartir en petits groupes de 4 à 5 membres chacun.
5. **Demander** à tous les participants de jouer à tour de rôle un formateur chargé de diriger des travaux d'un petit groupe en vue de la tâche mentionnée plus haut. Leur rappeler qu'ils doivent utiliser la liste des étapes précédemment dressée afin de les orienter.
6. Leur **dire** qu'ils auront ___ minutes (temps alloué = nombre moyen de participants par petit groupe x 15 minutes) et leur demander de se mettre au travail.
7. **Fournir** du soutien et exercer de la supervision, le cas échéant.
8. Au bout de l'intervalle de temps alloué, **vérifier** auprès des participants s'ils ont terminé. Si non, leur accorder 10 minutes encore
9. **Réunir** tous les participants à l'expiration de l'intervalle de temps convenu.

Récapitulation

1. **Demander** aux participants de donner leur impression quant à une telle utilisation de petits groupes dans le cadre des formations pour Bénévoles de la surveillance dont ils seront chargés.
2. **Ecouter** toutes les réponses émises. Si les participants expriment des doutes ou posent des questions, vous devriez encourager les participants à y répondre.

QUATRIEME PARTIE : PLANIFIER LA FORMATION DES BENEVOLES DE LA SURVEILLANCE

Discussion

1. **Demander** aux participants de citer les éléments à intégrer à la planification de la formation des Bénévoles de surveillance.
2. **Consigner par écrit** ces éléments sur une feuille grand format ou au tableau noir.
3. **S'assurer** qu'on fera mention des éléments suivants :
 - ! Conception de formation
 - ! Logistique
 - ! Sélection et invitation des participants
 - ! Préparation des matériels et des fournitures
 - ! Répétition de la formation
4. **Ecrire** le titre "Eléments de formation" en tête de la liste.
5. **Dire** que, dans un moment, vous allez répartir les participants en petits groupes, et qu'on assignera à chacun d'entre eux l'un des éléments susmentionnés. Chaque groupe doit formuler au moins trois questions clés, ainsi que les réponses adaptées à celles-ci, concernant l'élément de formation ainsi attribué.

Exemples : L'un des groupes doit formuler trois questions qu'on devrait normalement se poser concernant la logistique de la formation. A titre d'exemple, on pourrait poser la question suivante : "Les stagiaires, suivront-ils une formation en un seul lieu, ou seront-ils formés indépendamment en plusieurs endroits?" Ce même groupe devra ensuite y répondre sur la base des connaissances et de l'expérience de ses membres. Il faudra que ces derniers soient prêts à éclaircir leurs réponses devant les autres participants.

6. **Dire** que chaque groupe aura 30 minutes pour formuler ses questions et réponses.

Travaux en petits groupes

1. **Répartir** les participants en petits groupes de 3 à 4 participants chacun, en assignant à chaque groupe l'un des composants de la formation énumérés ci-dessus. (L'idéal serait qu'au moins deux groupes traitent de chaque composant, ce qui augmenterait les chances pour qu'on finisse par soulever toute une variété de questions en rapport avec chaque composant.)
2. **Distribuer** à chaque groupe plusieurs feuilles de papier grand format et des marqueurs, et leur demander d'écrire leurs questions et réponses sur des feuilles

séparées. Leur demander d'être prêts, une fois qu'ils auront terminés, à partager leur travail avec les autres participants.

3. **Dire** aux groupes qu'ils auront 30 minutes pour faire cet exercice, et leur demander de se mettre au travail.
4. **Circuler** parmi les groupes en fournissant du soutien et en guidant leurs efforts, le cas échéant.

Suggestion à l'usage de l'animateur : Au fur et à mesure que vous passez parmi les groupes, vous pourrez vous reporter à la liste suivante en vue de leur venir en aide :

- ! Conception de formation : Réexamen et adaptation des matériaux de formation, de la préparation des matériaux, des imprimés à distribuer,...
- ! Logistique : Site, dates, heures, rafraîchissements,...
- ! Sélection et invitation des participants : Critères de sélection, personnes chargées de la sélection, choix du moment pour envoyer les invitations, ...
- ! Préparation des matériels et des fournitures : Matériel à sélectionner, choix du moment pour le rassembler et pour le monter, ...
- ! Répétition de la formation : Choix des personnes devant répéter, les raisons de la répétition, durée de la répétition, ...

5. Au bout des 30 minutes prévues, **vérifier** si chaque petit groupe a bien terminé. Si les groupes ont besoin de plus de temps, leur accorder encore du temps.

Présentations

1. **Réunir** tous les participants à l'heure convenue, et demander à chaque groupe de présenter leurs questions et réponses.

Suggestion à l'intention de l'animateur : Dans le cas où au moins deux groupes auraient travaillé sur le même composant de formation, leur demander de présenter leur travail l'un après l'autre. Les autres participants auront ainsi l'occasion de réfléchir tous ensemble aux différents aspects du composant en question.

2. **Encourager** les participants à commenter les travaux des petits groupes, en s'assurant qu'on donne des avis et des suggestions positifs et constructifs. Par exemple, on pourrait proposer une question supplémentaire ou considérer une réponse alternative en rapport avec une composantes de la formation.

Récapitulation de la séance

1. **Demander** aux participants de résumer les points principaux de chacun des quatre volets de cette séance, à savoir :

Première partie : Comment faciliter une discussion

Deuxième partie : Comment mener une démonstration

Troisième partie : Comment superviser les travaux en petits groupes

Quatrième partie : Comment planifier la formation des Bénévoles de surveillance

2. **Les remercier** d'avoir travaillé dur.

3. **Demander** à tous les participants de remplir un formulaire d'évaluation.

LISTE DE CONTROLE D'EVALUATION DE L'ANIMATION DES DISCUSSIONS

L'animateur de discussion, prend-il effectivement les dispositions suivantes?

- 1 Lancer la discussion en posant une question.
- 1 Allouer aux participants beaucoup de temps pour répondre aux questions.
- 1 Encourager l'évaluation des réponses par les participants eux-mêmes. (Exemple : «Qu'est-ce que vous autres en pensez?» au lieu de «Oui, vous avez raison!» ou «Non, pas précisément».)
- 1 Utiliser des questions à réponse ouverte. (Exemple : «Qu'allez-vous dire à la famille de l'enfant malade?» au lieu de «Allez-vous conseiller à la famille de l'enfant de l'accompagner à la formation sanitaire?»)
- 1 Vérifier souvent si les participants ont bien compris. (Exemple : «En quoi cette tâche ressemble-t-elle à d'autres qui vous incomberont en tant que Bénévole? En quoi en diffère-t-elle?» au lieu de «Avez-vous des questions?»)
- 1 Encourager tous les participants à prendre part à la discussion.
- 1 Poser des questions conçues de façon à aider les participants à relever la pertinence du thème (des thèmes) traité par rapport à leur vie et/ou leur travail.
- 1 Veiller à ce que les points principaux de la discussion soient résumés à la fin de celle-ci, soit par l'animateur, soit par les participants.

LISTE DE CONTROLE D'EVALUATION D'UNE DEMONSTRATION

- 1 Tous les matériaux ont été préparés et sont prêts à la démonstration.
- 1 La personne qui la présente parle distinctement, lentement et suffisamment fort pour que tout le monde puisse l'entendre.
- 1 La personne qui la présente s'assure que tous les participants peuvent voir la démonstration.
- 1 La personne qui la présente montre les compétences en question d'une façon claire et structurée.
- 1 Les étapes comprises dans la démonstration sont compréhensibles.

LISTE DE CONTROLE D'EVALUATION DE LA SUPERVISION DES TRAVAUX EN PETITS GROUPES

Le/a formateur/trice, prend-il/elle effectivement les dispositions suivantes?

- 1 Expliquer ce qu'il/elle va faire.
- 1 Expliquer dans le détail ce à quoi on s'attendra des participants en petits groupes.
- 1 Préciser le résultat attendu de leurs travaux en petits groupes.
- 1 Spécifier l'intervalle du temps dont disposeront les petits groupes pour atteindre ce résultat.
- 1 Dire aux participants de se mettre au travail.
- 1 Fournir du soutien et guider les participants, le cas échéant.
- 1 A l'expiration de l'intervalle du temps prévu, vérifier si les participants ont bien terminé.
- 1 Allouer aux participants du temps supplémentaire, si besoin est.
- 1 Réunir les participants.
- 1 Demander aux participants de faire part de leurs réactions ou de réfléchir aux travaux qu'ils viennent d'accomplir en petits groupes.

LISTE DE CONTROLE D'AIDE A LA PLANIFICATION DE LA FORMATION

- 1 Mettre au point la conception et les matériaux de formation
- 1 Choisir le site de la formation.
- 1 Fixer la date et l'heure.
- 1 Inviter les participants.
- 1 Prendre les dispositions nécessaires en vue du déplacement des participants.
- 1 Prendre les dispositions nécessaires en vue de l'obtention du matériel et des fournitures.
- 1 Confirmer la présence des participants.
- 1 Prendre les dispositions nécessaires en vue de rafraîchissements.
- 1 Préparer le local (arranger les places, installer le matériel, ranger les fournitures,

**EVALUATION DE FIN DE FORMATION DES COMPETENCES DES
COORDONNATEURS DE SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE**

Indications : Dans les blancs, veuillez écrire une brève réponse à chacune des questions qui suivent. S'il vous faut encore d'espace, vous pouvez écrire au verso, en prenant soin de numéroter correctement la réponse. Vous pourrez vous reporter au Manuel des Coordonnateurs.

1. Quel est le but de la surveillance des maladies ?

2. Quel rôle le Coordonnateur joue-t-il dans la surveillance communautaire?

3. Quel rôle les Bénévoles de surveillance jouent-ils dans la surveillance communautaire?

4. Dans quelle section du Manuel des Coordonnateurs peut-on trouver des conseils en matière d'organisation des réunions?

5. Dans quelle section du Manuel des Coordonnateurs peut-on trouver des conseils en matière d'organisation d'une campagne d'information sur la surveillance communautaire?

6. Comment un Coordonnateur peut-il aider une communauté à sélectionner les Bénévoles de surveillance communautaire?

7. Quelle section du Manuel des Coordonnateurs fournit des données sur la PFA et sur les autres maladies cibles?

8. Quels signes un Bénévole devrait-elle rechercher afin de dépister un cas soupçonné de:

■ PFA/paralysie subite?

■ rougeole?

■ tétanos ombilical?

■ choléra?

■ méningite?

■ fièvre jaune?

9. Dans quelle partie du Manuel des Coordonnateurs, un Coordonnateur peut-il repérer les réponses adaptées aux rapports de cas des maladies cibles?

10. Quelles dispositions un Bénévole devrait-il prendre lorsqu'il dépiste un cas soupçonné de l'une des maladies cibles?

11. Quelle section du Manuel des Coordonnateurs fournit des conseils en matière d'activités de prévention susceptibles d'améliorer l'état de santé des membres de la communauté?

12. Enumérer au moins trois raisons pour lesquelles les Coordonnateurs devraient faire des visites de soutien régulières auprès des Bénévoles de surveillance.

13. Dans quelle partie du Manuel des Coordonnateurs un Coordonnateur peut-il repérer les principes directeurs du contrôle d'habitudes et/ou de faits choisis?
