



LA FORMATION AUX FINS DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE CAMPAGNE DE DISTRIBUTION MASSIVE DE MOUSTIQUAIRES IMPRÉGNÉES D'INSECTICIDE

JUIN 2022

TABLES DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. Introduction | 3 |
| 1.1. Pourquoi dispenser des formations ? | 3 |
| 1.2. Qui a besoin d'être formé ? | 3 |
| 1.3. Quels sont les attributs d'un bon formateur ? | 5 |
| 2. Macro-planification et inscription des formations au budget | 6 |
| 2.1. Définir les sessions de formation requises | 6 |
| 2.2. Le système de formation en cascade | 9 |
| 2.3. Déterminer le nombre de jours de formation nécessaires | 11 |
| 2.4. Définir le calendrier des sessions de formation des différents acteurs de lacampagne | 13 |
| 2.5. Inscrire la formation au budget | 14 |
| 3. Préparation des formations | 16 |
| 3.1. Préparer tous les supports en suivant les principes d'apprentissage chez l'adulte | 16 |
| 3.2. Élaboration des supports | 17 |
| 3.2.1. Programmes de formation | 18 |
| 3.2.2. Manuels de formation | 25 |
| 3.2.3. Supports de formation additionnels | 26 |
| 3.3. Services d'impression, de production et de transport | 28 |
| 4. Éléments à prendre en compte en vue d'une mise en œuvre réussie de la formation | 29 |
| 4.1. Sélection du personnel | 29 |
| 4.1.1. Personnel du centre, des régions et des districts | 30 |
| 4.1.2. Personnel des sous-districts (issu des communautés et des établissements de santé) : équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII | 31 |
| 4.1.3. Superviseurs communautaires des équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII | 32 |
| 4.2. Contrôle des préparatifs sur place | 33 |
| 4.3. Planification et préparation par les facilitateurs | 33 |
| 4.4. Écouter les commentaires des participants et évaluer la formation | 34 |
| Formation spécialisée | 36 |

1. INTRODUCTION

Il est indispensable de former le personnel de campagne à tous les niveaux en vue d'une distribution massive de moustiquaires imprégnées d'insecticide (MII). Cette activité est considérée comme relativement risquée sur le plan de l'efficacité par rapport aux investissements financiers. Elle doit donc impérativement être adéquatement planifiée et organisée, de façon à être de la meilleure qualité possible et à donner lieu par la suite à une campagne de distribution de MII efficace et de grande qualité, qui fasse l'objet d'une supervision et d'un suivi adéquat, et qui remplisse les objectifs d'accès universel aux MII et d'utilisation généralisée des MII distribuées. Dans le présent document, le terme

« formation » recouvre toutes les activités visant le renforcement des capacités. Une formation a généralement pour but de transmettre des connaissances approfondies et de développer des capacités par la mise en pratique d'aptitudes nouvellement acquises et d'outils. La formation comprend aussi des séances d'orientation, qui décrivent les objectifs et l'importance d'une campagne sans trop entrer dans le détail concernant la mise en œuvre elle-même, et des séances d'information, qui présentent des mises à jour ou des informations sur des activités spécifiques que les participants peuvent ensuite réaliser.

1.1. Pourquoi dispenser des formations ?

L'objectif d'une formation est d'améliorer les aptitudes et connaissances liées à des compétences spécifiques, afin de renforcer les capacités et la performance des participants. Si les formateurs font leur travail correctement, la formation permet à tout participant à une activité d'atteindre un niveau de compétence et de connaissance semblable, ce qui dans le cadre d'une distribution massive de MII garantit une mise en œuvre homogène.

Toute formation doit faire l'objet d'une justification, d'une planification adéquate, d'une mise en œuvre de grande qualité et d'une supervision, afin que les informations soient communiquées de façon correcte et cohérente par les formateurs. Les stratégies et méthodes de formation choisies doivent faire en sorte que les investissements engagés dans une formation produisent les résultats escomptés. Les séances et stratégies de formation doivent donc impérativement être adaptées au niveau et à la capacité des personnes formées¹.

1.2. Qui a besoin d'être formé ?

Tout le personnel associé à un quelconque aspect d'une campagne de distribution massive (opérations, changement social et de comportement (CSC), logistique, suivi et évaluation, supervision, finances, etc.) doit être formé, quel que soit le niveau de la structure de campagne (centre, région, district, établissement de santé, communauté²).

Les personnes à former dépendent de la stratégie de campagne ainsi que de la stratégie définie en matière de logistique, de CSC, de suivi et évaluation, etc. À mesure qu'on élaborera la stratégie relative à chaque domaine technique de la campagne, on définira les niveaux de mise en œuvre des activités de la campagne ainsi que les responsables de la mise en œuvre de ces activités ; ces décisions permettront de désigner les personnes à former.

1. Voir aussi la section 3.1 sur les principes d'apprentissage chez l'adulte.

2. Certains pays présentent des divisions administratives et hiérarchiques différentes (exemple : État, autorités locales, etc.) aux fonctions néanmoins semblables.

En règle générale, la formation commence au niveau central, dotant ainsi le personnel du programme national de lutte contre le paludisme (PNLP) et les partenaires de mise en œuvre des aptitudes nécessaires pour former le personnel de campagne au niveau des régions et/ou des districts et lui fournir les informations, outils et compétences requis pour mener des formations au niveau des sous-districts, puis superviser et/ou suivre la mise en œuvre et les résultats de la campagne.

Les personnes à former devraient être désignées au stade de la macro-planification, et leurs rôles et responsabilités dans le cadre de la campagne devraient être clairement définis.

Parmi les personnes formées au niveau des régions, des districts, des établissements de santé et des communautés peuvent figurer :

- le personnel du ministère de la Santé à tous les niveaux, notamment les référents en matière de paludisme au niveau des régions ou des districts, les responsables d'établissements de santé, les référents en matière de logistique au niveau des districts, les référents en matière de CSC, etc. ;

- le personnel des partenaires de mise en œuvre au niveau sous-national, selon les rôles et responsabilités établis au sein de la structure de campagne ;
- les dirigeants et les personnalités influentes au niveau local (région, district, communauté) qui joueront un rôle dans la campagne en mobilisant les ménages, en réglant les blocages et problèmes, et en gérant toute fausse information ou désinformation concernant la campagne ou les MII ;
- les agents de santé communautaires ou autres acteurs communautaires amenés à interagir avec les membres des ménages durant le recensement des ménages et la distribution de MII.

Les séances de formation, d'orientation ou d'information sont destinées à différents groupes de parties prenantes et de personnel intervenant dans les domaines techniques de la campagne (voir les quelques exemples présentés dans le tableau 1).

Tableau 1 : Exemples de personnel à cibler en vue du renforcement des capacités dans les différents domaines techniques d'une campagne.

Logistique



- Chargés de la logistique au niveau du centre, des régions et des districts
- Gérants d'entrepôt et adjoints
- Personnel de sécurité
- Convoyeurs
- Superviseurs des points de distribution
- Sociétés de transport recrutées ou sous-traitées

CSC



- Référents en matière de CSC au niveau du centre, des régions et des districts
- Dirigeants politiques, religieux et traditionnels à tous les niveaux, du centre jusqu'aux communautés
- Représentants des médias à tous les niveaux où ils sont présents
- Crieurs publics, crieurs de rue motorisés et troupes de théâtre au niveau communautaire et son superviseurs
- Équipes chargées de la mobilisation sociale en porte à porte au niveau communautaire, et superviseurs
- Organisations de la société civile, enseignants et autres acteurs ciblés de la CSC au niveau communautaire

Suivi et évaluation



- Gestionnaires de données au niveau du centre, des régions et des districts, et personnel du PNLP intervenant dans la gestion et la remontée de données au niveau des régions et des districts
- Superviseurs du personnel chargé du recensement des ménages et de la distribution de MII au niveau communautaire
- Superviseurs au niveau des districts, des régions et du centre
- Chargés du suivi internes
- Chargés du suivi indépendants

Opérations



- Personnel chargé du recensement des ménages
- Personnel chargé de la distribution de MII

Finances

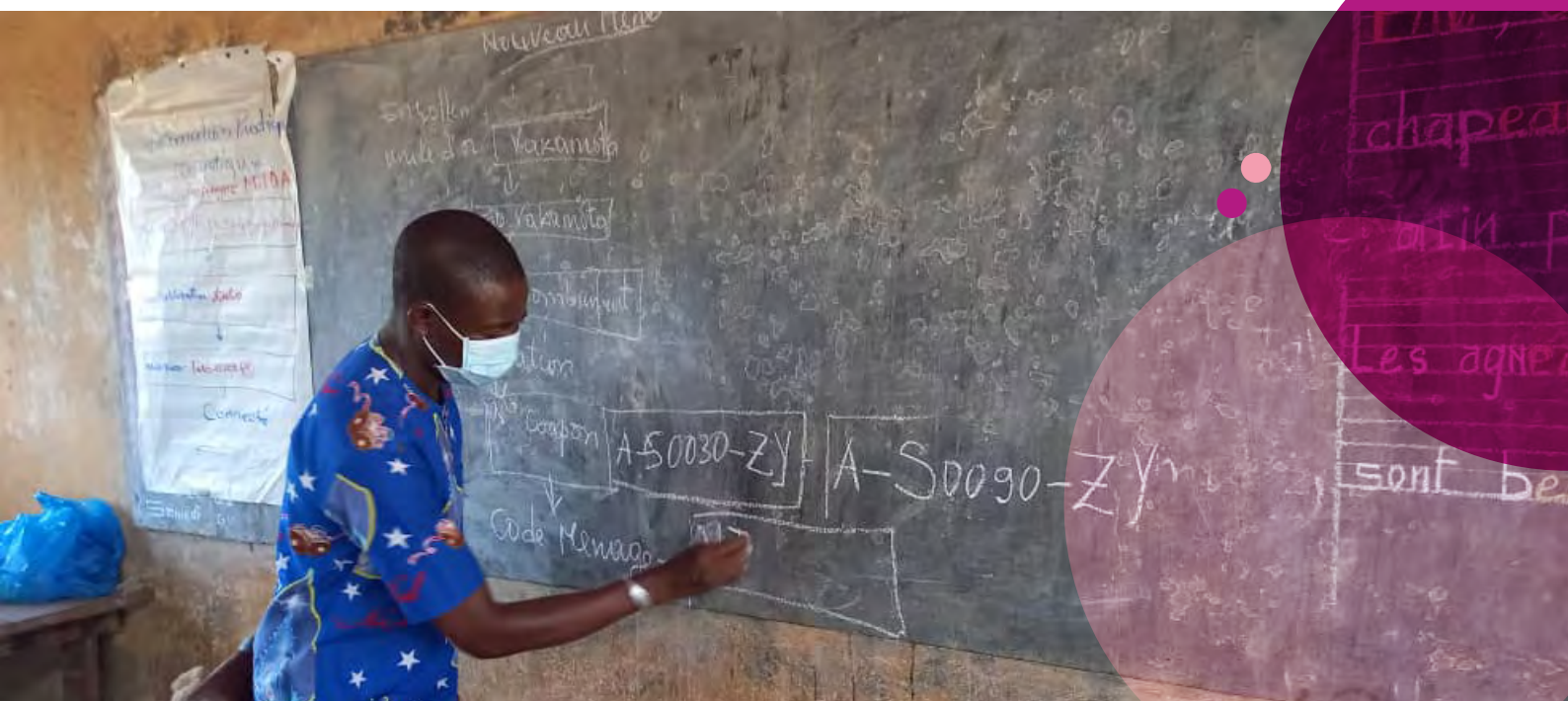


- Référents financiers au niveau du centre, des régions et des districts
- Tout autre personnel intervenant au niveau du centre, des régions, des districts ou des sous-districts et assumant des responsabilités en lien avec les finances et les paiements (exemple : superviseurs susceptibles d'être chargés de veiller à ce que les justificatifs de travail soient soumis en temps opportun)

1.3. Quels sont les attributs d'un bon formateur ?

La formation est une forme de développement de capacités ou de partage de connaissances qui vise à renforcer la qualité et l'homogénéité des activités durant la mise en œuvre d'une campagne. Elle requiert l'intervention de formateurs dotés de caractéristiques particulières, afin que les informations puissent être transmises aux personnes formées de façon à garantir leur compréhension et leur rétention. Parmi les attributs d'un formateur efficace figurent :

- **Une connaissance approfondie du sujet :** les formateurs devraient être experts dans le domaine en question et pouvoir répondre à toute question posée par les personnes formées. Il serait encore mieux qu'ils se passionnent pour le sujet en plus de bien le connaître.
- **De bonnes capacités de communication et compétences relationnelles :** les formateurs doivent pouvoir exposer leurs idées de façon claire et concise et créer un lien avec les personnes formées pour leur offrir un environnement d'apprentissage sûr et agréable. Pour pouvoir bien communiquer, il faut notamment savoir écouter.
- **Le goût d'apprendre continuellement :** les meilleurs formateurs aiment apprendre, ce qui contribue à créer un environnement de formation qui promeut le partage d'expériences et de connaissances.



- **Une bonne organisation :** les formateurs qui planifient leurs séances à l'avance, s'assurent de disposer des supports nécessaires, préparent des plans de facilitation précis et chronométrés, et organisent des séances de formation interactives qui respectent les horaires définis, sont plus efficaces et mieux à même de retenir l'attention des personnes formées.
- **Une réflexion stratégique et des approches innovantes :** les formateurs les plus efficaces sont ceux qui évaluent les besoins et le profil des personnes formées pour définir le meilleur moyen de créer des liens avec elles. La mise en œuvre d'approches souples et innovantes visant à ce que les personnes formées soient continuellement actives, réfléchissent, contribuent aux séances et apprennent les unes des autres, contribue à l'amélioration des résultats d'une formation.
- **De l'autoréflexion :** les formateurs qui passent en revue les formations dispensées et mettent en évidence les points positifs et ceux à renforcer sont ceux qui continuent à améliorer le vécu des personnes formées et parviennent aux résultats escomptés.
- **La volonté d'assurer l'appropriation des apprentissages :** les formateurs visent à ce que les participants retiennent les informations qu'ils reçoivent pendant leur formation pour pouvoir les appliquer durant la mise en œuvre de la campagne qui s'ensuit, et pendant les années à venir. Pour parvenir à ce résultat, les formateurs présentent des contenus de façon à ce qu'ils puissent être mémorisés et organisent des activités de formation visant à continuellement prendre appui sur les informations acquises, à les mettre en pratique et à les tester.

2. MACRO-PLANIFICATION ET INSCRIPTION DES FORMATIONS AU BUDGET

Au stade de la macro-planification, il convient de prendre un certain nombre de décisions concernant la formation afin d'élaborer définitivement le calendrier et le budget de la campagne, ainsi que le plan d'action, le plan d'action logistique et le plan d'action relatif au

CSC (et tout autre plan, comme celui relatif au suivi et à l'évaluation ou aux finances). Le PNLP devrait passer en revue les forces et faiblesses des activités de formation des précédentes campagnes et veiller à en tenir compte dans la planification d'une nouvelle campagne.

2.1. Définir les sessions de formation requises

La planification de la formation se fait dès le début de la campagne, durant la phase de macro-planification. C'est à ce stade que l'on doit décider des sessions de formation requises, du nombre de niveaux de la formation en cascade (le cas échéant), des participants et des formateurs, de sorte que le budget tienne compte des plans de renforcement des capacités à chaque niveau et pour chaque activité.

Les sessions de formation requises dépendent des objectifs généraux de la formation dans le cadre d'une campagne de distribution de MII. Il s'agit notamment :

- De faire en sorte que le recensement touche tous les ménages, que ceux-ci soient adéquatement recensés, qu'ils reçoivent un coupon indiquant le nombre correct de MII (le cas échéant) et qu'ils sachent quand, où et comment ils pourront récupérer leur(s) MII durant les activités de distribution de la campagne ;
- De veiller à ce que les ménages reçoivent le nombre correct de MII durant la distribution et à ce que les MII soient adéquatement suivies pendant et après la distribution ;



- De mobiliser la population ciblée afin qu'elle participe à la campagne, et de diffuser les messages de CSC/CCSC adéquats de façon constante durant chaque phase d'activité ;
- De s'assurer que les MII sont localisables à partir de leur arrivée, tout au long de la chaîne d'approvisionnement et jusque dans les foyers, ainsi que durant les opérations de logistique inversée déployées à l'issue d'une distribution (voir la Boîte à outils de l'Alliance pour la prévention du paludisme (APP), chapitre 5, note 7 : *Formation à la logistique*³) ;
- De veiller à ce que les déchets soient gérés conformément aux plans et à ce que la campagne ne produise pas d'effets négatifs sur l'environnement.

Il se peut que le PNLN ait d'autres objectifs, mais globalement, les formations planifiées et inscrites au budget devraient au minimum produire ces résultats sur le plan des programmes et de la redevabilité.

Les séances de formation peuvent couvrir tous les domaines techniques d'une campagne ou porter uniquement sur un domaine technique précis. Au niveau central, il se peut qu'on organise ces deux types de formation. En couvrant tous les domaines techniques d'une campagne, on fait en sorte que les personnes qui forment les agents de campagne chargés de superviser ou de suivre la mise en œuvre de la campagne possèdent les aptitudes et connaissances nécessaires pour régler des problèmes dans n'importe quel domaine

(problèmes dans la collecte de données, faible participation communautaire, etc.).

Parallèlement, le personnel central doit recevoir des formations ciblées, par exemple pour garantir une grande redevabilité concernant les MII tout au long de la chaîne d'approvisionnement, en garantissant la supervision du personnel logistique à tous les niveaux. On peut adopter une approche semblable au niveau des régions et des districts.

Au niveau communautaire, les agents de campagne sont recrutés là où ils vivent. Il se peut qu'ils aient une expérience limitée des différentes activités de campagne. À ce niveau, il est important que les séances de formation soient adaptées aux publics cibles, afin de garantir une compréhension optimale et des résultats de grande qualité en ce qui concerne la campagne. Il importe de ne pas surcharger les agents de campagne d'informations dont ils n'ont pas besoin. Ainsi, les équipes chargées du recensement des ménages devraient être formées à l'exécution de leurs tâches en matière de recensement des ménages et de CSC. Le personnel de distribution de MII devrait être formé aux activités de distribution et de redevabilité concernant les MII. De même, les dirigeants communautaires devraient uniquement être formés à leurs rôles et responsabilités spécifiques (mobilisation de leurs communautés respectives, gestion des problèmes qui surviennent au niveau communautaire, etc.), sans recevoir de formation sur le rôle de l'ensemble du personnel de campagne⁴.

3. <https://allianceformalariaprevention.com/fr/outils-app/outils/>

4. Voir : *Engagement des leaders communautaires dans la distribution de MII dans le contexte de la transmission de COVID-19*. <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2021/03/Engagement-of-community-leaders-FR.pdf>. Notez que les principes d'engagement s'appliquent même lorsque le COVID-9 n'est plus envisagé.

2.2. Le système de formation en cascade

La plupart des pays appliquent un système de formation en cascade, c'est-à-dire que des personnes sont formées pour ensuite dispenser une formation identique ou semblable à d'autres. En règle générale, un groupe de formateurs issus du niveau central forme des agents de campagne au niveau des régions ou des districts, qui forment ensuite le personnel des établissements de santé locaux. Le personnel des établissements de santé est ensuite chargé de former les personnes qui ont été recrutées pour mettre en œuvre les activités de recensement des ménages et de distribution de MII. La formation en cascade suit le même principe en ce qui concerne la logistique, le CSC, le suivi et l'évaluation, et d'autres acteurs et activités de la campagne (exemple : formation des crieurs publics/criers de rue motorisés avec des messages CSC spécifiques ou formation des superviseurs

de la distribution portant spécifiquement sur leurs responsabilités en matière de logistique et de gestion des données).

Dans le cadre d'une formation en cascade, il importe que les personnes formées au niveau central acquièrent les aptitudes nécessaires pour faciliter la formation et le transfert d'informations aux autres niveaux. À chaque niveau de la cascade, il convient de veiller à ce qu'aucune information ne soit perdue ou mal interprétée. À tous les niveaux, les formateurs doivent impérativement avoir une connaissance précise du contenu des formations et être capables d'éclaircir tout malentendu. Toute faiblesse des niveaux supérieurs se reporte au niveau suivant, provoquant ainsi un effet sur la qualité de la mise en œuvre des activités.

Les formations en cascade sont utiles et gagnent du temps, mais il faut impérativement maintenir la qualité de la formation à tous les niveaux. Dans la mesure du possible, le PNLP devrait limiter le nombre de niveaux d'une formation en cascade afin que des informations homogènes circulent tout le long de la chaîne et que les formations dispensées soient de bonne qualité.

On peut limiter la diminution potentielle de la qualité des formations en réduisant le nombre de cascades. Ainsi, les pays disposant d'un système de prestations sanitaires à quatre niveaux peuvent regrouper les niveaux central et régionaux en un ensemble de maîtres formateurs chargés de former les formateurs au niveau des districts, ces derniers devant quant à eux former le personnel des établissements de santé, qui assurera ensuite

la formation du personnel de campagne recruté pour entreprendre le recensement des ménages, la distribution de MII et la supervision de ces activités. Les PNLP devraient évaluer le nombre de cascades requises selon leur système de santé et leur stratégie de campagne (voir la figure 1).

Figure 1 : Étapes d'une formation en cascade (exemple)



Le côté droit de la figure 1 montre comment on peut réduire le nombre de niveaux d'une formation en cascade en regroupant le personnel de campagne de niveau régional et central. Il existe d'autres solutions possibles pour réduire le nombre de niveaux de formation. On peut par exemple former le

personnel des districts au niveau régional ou le personnel des établissements de santé au niveau des districts. La solution choisie devrait dépendre du contexte national et viser globalement à limiter le nombre de cascades de formation et la perte potentielle de contenu d'un niveau à l'autre.

2.3. Déterminer le nombre de jours de formation nécessaires

Après avoir défini les sessions de formation nécessaires, il convient de déterminer le nombre de jours requis pour chacune. Pour toutes les sessions de formation, qu'il s'agisse de CSC, de logistique, de suivi et d'évaluation, de gestion des données, etc., le nombre de jours requis devrait dépendre du contenu à traiter, des capacités des participants, et des circonstances particulières qui pourraient nécessiter de limiter le temps de formation par jour (exemple : environnements opérationnels complexes nécessitant de limiter les heures de formation afin que chacun soit rentré chez soi avant la tombée de la nuit). Pour définir le nombre de journées de formation nécessaires, on peut par exemple envisager d'allonger les formations d'un jour dans le cas où le personnel du niveau central, régional ou des districts a d'importantes responsabilités à assumer en matière de finances et de paiements, ou de prévoir un jour supplémentaire dans les zones dangereuses afin que le contenu soit traité en trois journées de cinq heures plutôt que deux journées de huit heures.

On recommande généralement ce qui suit :

- Formation des formateurs au niveau central⁵ : La formation des formateurs au niveau central peut soit se faire en une seule fois et couvrir toutes les phases d'activité (avant, pendant et après une campagne), soit être divisée en plusieurs formations distinctes concernant les phases de recensement des ménages et de distribution des MII. Elle peut durer quatre ou cinq jours au total (qu'elle ait

lieu en une seule ou deux phases), et ces journées peuvent comporter, d'une part, des séances intégrées au cours desquelles tous les participants reçoivent des informations sur tous les domaines techniques de la campagne, et d'autre part, des séances spécifiques dans le cadre desquelles les personnes responsables du CSC, de la logistique, et du suivi et de l'évaluation, sont formées de manière plus approfondie à leurs propres rôles et responsabilités en matière de formation, de supervision et/ou de suivi dans leurs domaines techniques respectifs.

- Formation des formateurs au niveau régional : Dans certains pays, on peut faire participer le personnel de campagne régional à la formation des formateurs au niveau central, car le contenu de la formation, ainsi que les rôles et responsabilités des participants durant la mise en œuvre, sont similaires, voire identiques pour les deux niveaux. Dans le cas où cela n'est pas possible du fait de distances trop grandes ou d'un nombre de participants trop élevé pour organiser une seule session de formation au niveau central, on devrait normalement prévoir le même nombre de jours de formation au niveau régional qu'au niveau central. Si toutefois les tâches du personnel régional varient considérablement par rapport à celles du personnel central, on peut alors allonger ou réduire la durée de la formation selon que de besoin et en fonction du programme élaboré et des modules de formation ajoutés ou supprimés.

5. On remarquera que le présent document n'évoque pas la formation à la micro-planification ; celle-ci constitue une activité à part qui requiert des journées de formation distinctes. Voir le document de l'APP intitulé *Recommandations en matière de micro-planification*, <https://allianceformalariaprevention.com/fr/outils-app/outils-et-ressources/>.

- Formation au niveau des districts : La formation du personnel de campagne du niveau des districts devrait durer entre trois et cinq jours en fonction des rôles et responsabilités des agents de campagne au niveau des districts, et selon si les agents de campagne seront formés en même temps au recensement des ménages et à la distribution de MII. Dans le cas de formations distinctes concernant ces deux phases d'activité, chaque formation devrait durer deux ou trois jours pour couvrir adéquatement la mise en œuvre de toutes les activités liées au recensement des ménages et à la distribution de MII, comme la planification du déploiement des équipes, le CSC, la logistique, le rapprochement des MII, la gestion des données et l'établissement de comptes rendus sur les activités réalisées.
- Formation au niveau des établissements de santé et des communautés : En fonction de la stratégie de campagne adoptée, ainsi que des stratégies définies en matière de CSC et de logistique, un certain nombre de formations sont organisées au niveau des établissements de santé et des communautés, à savoir, notamment :
 - La formation des membres des équipes responsables du recensement des ménages et des superviseurs communautaires : portant principalement sur la collecte de données et le CSC, elle devrait durer au moins deux jours. Il n'est pas conseillé de ramener cette durée à un jour, car la qualité de la phase de recensement des ménages est déterminante pour la qualité de la campagne dans son ensemble, un ménage non recensé ne pouvant dans la plupart des pays pas recevoir de MII.
 - La formation des superviseurs communautaires du recensement des ménages : mettant l'accent sur l'élaboration des feuilles de route des équipes, la synthèse quotidienne de données et le signalement de tout incident éventuel, cette formation devrait durer au moins un jour et avoir lieu après la formation des équipes chargées du recensement des ménages. Dans certaines situations où les superviseurs communautaires sont faciles à désigner au sein de la structure sanitaire communautaire, ou aisément identifiables pour d'autres raisons, le PNLP peut décider de les former avant les équipes responsables du recensement des ménages, surtout si dans le cadre de la structure en cascade, ces superviseurs sont chargés de former les personnes qui relèveront de leur responsabilité durant la mise en œuvre.
 - La formation des membres des équipes chargées de la distribution de MII : portant principalement sur la gestion des points de distribution ou de la distribution en porte à porte, ainsi que sur une communication claire avec les représentants des ménages, la collecte et la compilation de données quotidiennes concernant la distribution, et les activités de CCSC, elle devrait durer au moins un jour et permettre à tous les membres des équipes de distribution de comprendre leurs rôles et responsabilités.
 - La formation des superviseurs des sites de pré-positionnement et des points de distribution : mettant l'accent sur l'organisation des points de distribution et les rôles et responsabilités des membres des équipes de distribution, sur la collecte de données quotidiennes et sur la gestion des stocks de MII, elle devrait durer au moins un jour et avoir lieu avant ou après la formation des équipes chargées de la gestion des points de distribution. Le calendrier de formation des superviseurs des sites de pré-positionnement et des points de distribution dépend de la question de savoir si les superviseurs devront former les membres des équipes de distribution ou si cette formation a lieu à un niveau supérieur lors d'une session rassemblant plusieurs équipes.

Au niveau des établissements de santé et des communautés, il n'est pas conseillé de regrouper les formations du personnel au recensement des ménages et à la distribution de MII. Cela pourrait en effet contribuer à une qualité médiocre de la mise en œuvre de ces deux activités, et à une redevabilité insuffisante concernant les MII, du fait d'une capacité limitée de retenir tous les aspects relatifs à la collecte de données ainsi qu'aux messages de CSC. Au niveau de la mise en œuvre, il faut organiser des formations distinctes pour chaque phase d'activité, et il est recommandé que les superviseurs communautaires et les superviseurs des points de distribution soient formés à la fois aux côtés et séparément des membres des équipes participant à chaque phase d'activité, afin qu'ils comprennent toutes les tâches qui incombent aux équipes ainsi que leurs propres responsabilités en matière de qualité des données et de gestion de la campagne.

- La formation ou l'orientation des crieurs publics/crieurs de rue motorisés : portant principalement sur la clarté et la cohérence des messages diffusés en vue du recensement des ménages et de la distribution de MII, elle devrait durer au moins une demi-journée et avoir lieu avant chaque phase d'activité.
- La formation ou l'orientation des dirigeants communautaires : mettant l'accent sur la mobilisation des ménages au sein de leurs communautés respectives, la mise en évidence et la résolution de problèmes, les réponses à apporter aux questions des membres des communautés, et la contribution au succès de la mise en œuvre de la campagne, elle devrait durer au moins une demi-journée et avoir lieu avant la mise en œuvre des activités de la campagne.
- La formation ou l'orientation des enseignants (le cas échéant) : cette formation vise à ce que les enseignants puissent sensibiliser les enfants au paludisme, à l'utilisation de MII et à l'importance de dormir chaque nuit de l'année sous une MII, afin que les enfants jouent ensuite un rôle d'acteurs du changement au sein de leurs familles et de leurs communautés respectives.

2.4. Définir le calendrier des sessions de formation des différents acteurs de la campagne

Comme indiqué plus haut, il faut décider durant la macro-planification si la formation des formateurs (qui deviendront ensuite des facilitateurs, des superviseurs et/ou des chargés du suivi) doit se faire en une seule session traitant de toutes les activités ou doit être divisée en deux sessions correspondant aux phases de recensement des ménages et de distribution de MII. Il faut en outre définir le calendrier des séances de formation additionnelles concernant le CSC, la logistique et le suivi et l'évaluation. Pour établir le calendrier des différentes formations, on devrait remonter en arrière à partir de la date de démarrage prévue d'activités particulières (comme le recensement des ménages ou la distribution de MII).

En choisissant un moment adapté pour mener les séances de formation, on peut faire en sorte que les personnes formées retiennent les connaissances acquises en les mettant immédiatement en application. C'est d'autant plus important au niveau des sous-districts où le personnel de campagne qui met en œuvre les activités est susceptible de ne pas posséder d'expérience préalable. Dans ce cas, les formations doivent être à la fois pratiques et interactives, et avoir lieu tout au plus deux ou trois jours avant le début de l'activité (exemple : recensement des ménages ou distribution de MII).

Il est déjà arrivé que les formations au recensement des ménages et à la distribution de MII soient menées ensemble, car on s'attendait à ce que peu de temps s'écoule entre les deux activités. Ce scénario présente des risques sur le plan de la rétention des informations relatives à la phase de distribution de MII. En effet, si ces informations sont

communiquées avant la phase de recensement des ménages, elles peuvent être entièrement oubliées dans le cas où le temps séparant les deux activités vient à être plus long que prévu. Il est alors nécessaire d'organiser des séances de remise à niveau pour le personnel de campagne, ce qui engendre des dépenses supplémentaires imprévues.

2.5. Inscrire la formation au budget

La formation est une activité onéreuse qui fait souvent l'objet d'un examen minutieux pendant la vérification externe des documents de macro-planification et du budget de la campagne. Le budget consacré à la formation doit être clairement détaillé, et notamment rendre compte :

- de la location des lieux de formation (ainsi que de générateurs, de systèmes de sonorisation ou de projecteurs, selon les besoins) ;
- des frais liés à la facilitation des formations, ainsi que des déplacements et des indemnités journalières des facilitateurs (selon la politique financière en vigueur) ;
- des déplacements et des indemnités journalières des participants (selon la politique financière en vigueur) ;
- des pauses rafraîchissement et des déjeuners (selon la politique financière en vigueur) ;

- des supports de formation (photocopies et impressions) ;
- des kits de formation (dossiers, carnets de notes et stylos) ;
- du matériel de formation (tableaux à feuilles mobiles, feuilles, marqueurs, post-it, etc.).

Il est essentiel de distinguer dans le budget les photocopies et impressions nécessaires aux séances de formation de celles qui serviront à la mise en œuvre. Le stock d'urgence ajouté au matériel de mise en œuvre (exemple : nombre de formulaires de recensement des ménages + 15 %) ne suffira pas à couvrir les supports nécessaires aux fins des exercices pratiques des séances de formation. Il convient de se fonder sur le matériel nécessaire à la mise en œuvre pour élaborer durant la phase de macro-planification un projet de liste de matériel pour chaque formation, et quantifier et budgétiser correctement les besoins pour éviter tout oubli durant la mise en œuvre. Pour obtenir plus d'orientations sur l'élaboration de supports, voir la section 3.2.





Si les outils nécessaires aux exercices pratiques prévus durant les formations ne sont pas quantifiés et budgétisés séparément, la qualité des formations se trouvera compromise par un entraînement limité à l'utilisation des outils clés servant à collecter des données et à assurer la redevabilité.

Durant la planification et l'élaboration du budget, il est conseillé de porter un regard critique sur le nombre de participants à chaque séance de formation, afin de s'assurer que l'environnement de formation est adapté à des questions-réponses, à des discussions en plénière et à des exercices pratiques. Si une séance de formation compte trop de participants, il est difficile pour les facilitateurs de garantir la pleine participation interactive de toutes les personnes formées. Généralement, le nombre de participants à une formation ne devrait pas excéder 25-35. Quand des contraintes budgétaires conduisent à l'organisation de formations comptant davantage de participants, celles-ci tendent à être moins efficaces. Dans l'idéal, il convient de trouver d'autres moyens de réduire les dépenses budgétaires.

À tous les niveaux de la formation, les séances devraient faire l'objet d'une supervision à l'aide d'outils normalisés, à des fins d'assurance qualité et pour vérifier que les informations sont correctement communiquées par les facilitateurs et retenues par les participants. Les formations devraient en outre faire l'objet d'évaluations à chaque niveau, afin que tout point faible mis en évidence puisse être pallié avant le passage au niveau de formation suivant ou, si besoin, pendant la mise en œuvre des activités. Le cas échéant, la supervision des formations devrait permettre de remédier immédiatement à la diffusion d'informations erronées ou incomplètes. Il est donc indispensable d'inscrire la supervision des formations au budget.

3. PRÉPARATION DES FORMATIONS

En fonction des décisions prises durant la macro-planification concernant les sessions de formation requises, la préparation des formations devrait démarrer au plus tôt. Il s'agit notamment d'élaborer des programmes, des manuels de formation, des documents à distribuer, des scénarios de jeux de rôle, des exercices pratiques (à réaliser seul, par deux

ou en petits groupes), des aide-mémoires ou des guides de communication essentielle, des procédures opérationnelles normalisées, etc. En outre, il convient d'entamer en temps opportun les procédures relatives à la location des lieux de formation, des équipements et du matériel nécessaires à des formations réussies.

3.1. Préparer tous les supports en suivant les principes d'apprentissage chez l'adulte

Tous les supports élaborés aux fins de la formation doivent reposer sur les principes d'apprentissage chez l'adulte. Ceux-ci mettent l'accent sur la contribution des participants, qui font part de leurs expériences et de leurs connaissances dans les discussions et les différents exercices pratiques. Les participants aux formations possèdent généralement une expérience variée dont les formateurs devraient prendre acte. Les participants plus âgés ont, du fait de leur maturité, des attentes plus importantes.

Les formations qui suivent les principes d'apprentissage chez l'adulte doivent être participatives. Elles doivent comporter :

- des présentations,
- des séances plénières participatives (échanges d'expériences, questions-réponses, etc.),
- des jeux de rôle et des exercices de simulation,

- des scénarios présentant des problèmes à résoudre,
- des travaux individuels, par deux ou en petits groupes,
- des démonstrations,
- des discussions.

Le fait d'encourager les participants à prendre part aux discussions, à poser des questions et à réaliser des activités pratiques, par exemple à simuler une visite auprès d'un ménage, renforce leurs connaissances et leur compréhension. Les jeux de rôle peuvent être essentiels pour s'entraîner à transmettre des messages clés, à mettre en œuvre le processus de recensement des ménages (exemple : calcul du nombre de MII nécessaires par foyer) ainsi que de distribution, et à rapprocher chaque jour les données concernant les coupons et les MII.



L'apprentissage est un processus par lequel nous façonnons, par la discussion, la compréhension et la réflexion, des informations qui nous sont présentées.”

Paulo Freire

Plusieurs éléments favorisent l'apprentissage chez l'adulte :

- **L'apprentissage autorise une certaine autonomie.** Les participants ont dans une certaine mesure besoin de se sentir en contrôle de leur apprentissage. Ils sont susceptibles d'opposer une résistance dans les situations où ils ont l'impression d'être mis en position de dépendance.
- **L'apprentissage reconnaît l'expérience et s'en nourrit.** Les participants possèdent généralement une certaine expérience. Les formateurs doivent les respecter, prendre acte des connaissances dont ils disposent déjà, et les aider à lier les connaissances qu'ils acquièrent à leurs propres expériences.
- **L'apprentissage est pertinent pour la personne.** Les participants apprennent plus efficacement quand ils peuvent puiser dans leurs propres connaissances et expériences. L'apprentissage doit répondre à de réels besoins et revêtir une utilité dans leur travail, dans leur famille et dans leur vie.
- **L'apprentissage répond à un besoin immédiat.** Les participants sont plus motivés pour apprendre si l'information ou l'aptitude en question répond à leurs besoins immédiats et s'ils peuvent s'en servir tout de suite.
- **L'apprentissage fait activement participer la personne.** Une personne qui apprend participe davantage dans le cadre de discussions, de travaux en petits groupes et d'apprentissage par les pairs.
- **L'apprentissage donne lieu à des retours d'information et des compliments.** Pour être effectif, l'apprentissage doit donner lieu à des retours d'information qui proposent des corrections de façon constructive. Il convient en outre de féliciter les personnes en apprentissage, y compris en cas de simples tentatives.
- **L'apprentissage fait intervenir des supports visuels et des mises en pratique des nouvelles compétences acquises.** Le meilleur moyen pour les adultes de mémoriser de nouvelles compétences est de les mettre immédiatement et continuellement en pratique.
- **L'apprentissage se fait dans un environnement sûr et agréable.** Une personne enjouée et détendue apprend plus aisément que quelqu'un qui a faim, froid ou peur, se sent gêné ou est en colère.



“
J'entends et j'oublie,
Je vois et je me souviens,
Je fais et je comprends.”
Confucius

3.2. Élaboration des supports

L'élaboration de tous les supports de formation (programmes, modules de formation, documents d'orientation, présentations PowerPoint, aide-mémoires, etc.) devrait incomber aux sous-comités établis au niveau central de la structure de coordination de la campagne. Ces sous-comités devraient rassembler des membres du PNLP, d'autres ministères et des partenaires techniques, financiers et de mise en œuvre, possédant des compétences dans les domaines en question (CSC, logistique, suivi et évaluation, etc.), chargés d'élaborer et de parachever les supports de formation avant que ceux-ci

soient validés par le comité de coordination nationale. L'élaboration des supports de formation au niveau central permet de garantir l'homogénéité du contenu et de la mise en œuvre des activités de formation. La reproduction des outils et supports de formation peut se faire au niveau central, régional ou des districts, selon les besoins définis durant la micro-planification et les procédures et politiques en vigueur en matière d'achats et de finances. Quel que soit le niveau auquel les outils et supports de formation sont imprimés, achetés ou reproduits, cette activité doit être réalisée en amont des

sessions de formation, et tous les supports nécessaires doivent arriver dans les lieux de formation en quantité adéquate et en temps opportun. Dans certains pays, les supports sont susceptibles de devoir être traduits dans une langue locale, en particulier si la formation a lieu au niveau communautaire. Il convient d'examiner attentivement et de contrôler physiquement les documents imprimés

dès leur réception pour s'assurer qu'ils ne comportent pas de défauts de production, comme des pages manquantes, un ordre de pagination incorrect, l'absence de clarté visuelle ou d'autres erreurs importantes qui pourraient avoir un effet négatif sur la qualité de la formation et les activités clés de la campagne.

3.2.1. Programmes de formation

Il convient premièrement d'élaborer le programme, et notamment les objectifs, de chaque session de formation. En fonction des objectifs à atteindre, on peut définir la durée de la formation globale ainsi que de chaque module thématique, et la méthodologie de la formation. On peut alors enfin élaborer les manuels de formation et les supports de formation connexes (exemple : scénarios de jeux de rôle), conformément au programme et au temps alloué à chaque séance de formation.

Au moment de l'élaboration des programmes de formation, il convient de garder à l'esprit ce qui suit :

- Prévoir des heures de début et de fin appropriées : si un programme de formation suppose de commencer très tôt le matin, souvent afin de couvrir le plus possible, il existe un risque que la formation prenne du retard dès le début en raison d'une arrivée tardive des participants. Si la formation est censée se terminer tard dans l'après-midi, encore une fois pour couvrir le plus possible, il existe un risque que l'énergie des participants et leur capacité de retenir des informations diminuent.
- Prévoir suffisamment de temps pour les travaux de groupe : les programmes ne doivent pas sous-estimer le temps à allouer aux travaux de groupe. Quand ils travaillent en groupes, les participants prennent davantage de temps pour s'accorder sur les questions, parvenir à un consensus et préparer leurs présentations pour le reste du groupe.
- Veiller à couvrir moins de sujets, tout en allouant plus de temps à chacun : il importe de ne pas surcharger le programme en cherchant à couvrir le plus de sujets possible. Si de nombreux sujets sont à aborder, il convient de revoir le nombre de jours prévu et d'envisager de l'accroître pour allouer suffisamment de temps à chaque sujet.
- Limiter les présentations et prévoir autant d'activités participatives que possible : les formations qui proposent présentation sur présentation sans requérir la participation des participants ne retiennent pas l'attention. Un programme doit donc prévoir davantage de participation active que passive de la part des personnes formées. Les facilitateurs doivent stimuler et diriger le processus participatif, de sorte que tous les participants sachent clairement les résultats attendus des exercices. Une fois un programme de formation élaboré, il est conseillé de l'analyser pour déterminer la part de temps de formation consacrée à des présentations, des exercices pratiques, des travaux de groupe, etc. Si la part de présentations est clairement plus importante, il convient de revoir le programme et de mettre davantage l'accent sur des activités participatives et pratiques.
- Prévoir suffisamment de temps pour les évaluations préalables et postérieures à la formation : on a beau planifier des évaluations préalables et postérieures, celles-ci sont rarement prises en compte dans le calendrier des programmes de formation. Par souci d'équité, il faut prévoir suffisamment de temps dans le

programme pour que les participants puissent lire et comprendre les questions posées, et y répondre. Compte tenu de la durée limitée des sessions de formation, il est conseillé de procéder à des évaluations postérieures pour mesurer l'efficacité des formations et s'assurer que les participants peuvent effectuer les tâches qui leur sont attribuées. Les évaluations préalables peuvent quant à elles être souhaitables, compte tenu de leur importance pour la qualité de la mise en œuvre des activités.

- Passer en revue les rôles et responsabilités : les campagnes de distribution sont exigeantes pour les personnes et les organisations concernées. C'est pourquoi il est important, durant chaque séance de formation, de passer en revue les rôles et responsabilités des différents partenaires qui prennent part à la campagne, en particulier les participants aux formations et les acteurs de la campagne avec lesquels ils seront amenés à interagir directement, et de répondre à toute question qui surgirait avant le début de la mise en œuvre.

Le programme de formation des formateurs au niveau central/régional contient souvent des modules sur toutes les activités de la campagne, les outils et supports nécessaires, et la collecte et la gestion des données (voir les programmes n° 1 et 2). Il arrive que le

PNLP divise la formation selon les principales phases d'activité (recensement des ménages et distribution de MII) et prépare des programmes distincts pour chaque formation. Il se peut aussi qu'il prévoie deux ou trois jours de formation qui rassemblent tous les participants et comportent des séances traitant de tous les domaines techniques de la campagne, puis des séances séparées destinées aux spécialistes de chaque domaine technique.

Indépendamment de l'organisation et de la structure de la formation des formateurs, le thème et le contenu à couvrir doivent être définis de façon à élaborer un programme approprié, et les supports nécessaires doivent être mis en évidence en vue d'être élaborés, parachevés et reproduits en temps opportun (voir le tableau n° 2).

Comme décrit plus haut, il est conseillé d'organiser des formations distinctes sur le recensement des ménages et la distribution de MII, ainsi que pour les superviseurs directs de ces activités (au niveau communautaire, des points de distribution ou des équipes chargées de la distribution). On peut aussi organiser des séances de formation ou d'orientation à part concernant des domaines particuliers comme les finances, l'administration, la sécurité, les campagnes de distribution multiple, la collecte de données électroniques, etc.

Tableau 2 : Exemples de thèmes et de contenus de formation des formateurs, ainsi que de supports requis

| Thème | Aperçu du contenu | Supports requis ⁶ |
|---|--|---|
| Aperçu général du processus de la campagne, de la planification à l'établissement de comptes rendus, et notamment des objectifs visés | Brève description de la campagne, du début (macro-planification) à la fin (établissement de comptes rendus), mettant en évidence les principales phases d'activité et étapes à mettre en œuvre pour respecter le calendrier de campagne établi | <ul style="list-style-type: none"> ● Plan d'action ou synthèse de la campagne ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Présentation(s) PowerPoint, photocopiés des présentations PowerPoint (quatre à six diapositives par page) |
| Coordination et rôles et responsabilités des partenaires de la campagne | Vue d'ensemble de la structure de coordination établie aux fins de la campagne, des dispositifs de mise en œuvre et des partenaires qui prennent part à la campagne, ainsi que des rôles et responsabilités durant la mise en œuvre | <ul style="list-style-type: none"> ● Documents à distribuer présentant le mandat des comités de coordination nationale, régionale et des districts, ainsi que des comités de coordination communautaire, le cas échéant (dans le cas où ces informations ne figurent pas dans le plan d'action ou le manuel de formation) ● Documents à distribuer présentant les rôles et responsabilités des partenaires (dans le cas où ces informations ne figurent pas dans le plan d'action ou le manuel de formation) |
| Compétences en matière de formation et de supervision | Rappel de l'importance de la formation et de la supervision, ainsi que des compétences nécessaires pour mener ces activités de façon efficace, passage en revue des principes d'apprentissage chez l'adulte | <ul style="list-style-type: none"> ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Documents à distribuer présentant les principes d'apprentissage chez l'adulte et les compétences en matière de formation (dans le cas où ces informations ne figurent pas dans le manuel de formation) ● Documents à distribuer présentant les compétences en matière de supervision (dans le cas où ces informations ne figurent pas dans le manuel de formation) ● Documents à distribuer ● présentant des scénarios en vue d'activités pratiques |

6. Il convient de noter que les supports requis dépendent des sujets traités par le manuel de formation. Si les informations contenues dans le manuel sont étroitement liées au programme et correspondent à celles qui figureraient sur les documents distribués, alors le nombre de documents à distribuer nécessaires est limité. Si le plan d'action est imprimé et fourni aux participants, on devrait s'y reporter pour trouver des informations spécifiques afin de limiter les impressions requises. Vous trouverez des exemples de manuels de formation dans la section « Ressources ».

| Thème | Aperçu du contenu | Supports requis ⁶ |
|-------|--|--|
| CSC | <p>Explication détaillée des activités de CSC prévues avant, pendant et après la distribution, ainsi que des rôles et responsabilités spécifiques que tous les acteurs de la campagne, y compris les superviseurs et les chargés du suivi, doivent assumer pour que la mise en œuvre des activités se déroule comme prévu et soit de grande qualité. La formation vise à garantir une compréhension solide des objectifs et de la stratégie d'ensemble en matière de CSC, ainsi qu'une bonne connaissance des sessions de plaidoyer, activités de mobilisation sociale et de CCSC au niveau communautaire, et des messages clés à diffuser. À l'issue des séances de formation, il est impératif que les participants puissent exposer clairement l'importance des activités de CSC lors des séances de formation suivantes et faire face aux fausses informations, aux rumeurs et aux crises qui pourraient surgir sur le terrain pendant la mise en œuvre.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Plan d'action relatif au CSC ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Aide-mémoires énonçant les messages clés à diffuser ● Exemples de supports visuels ● Guides d'orientation portant spécifiquement sur le CSC (à l'intention des dirigeants communautaires, des chargés de la mobilisation communautaire, les crieurs publics, des crieurs de rue motorisés, etc.) ● MII en vue de la démonstration de leur installation ● Documents exposant les questions fréquentes ● Scénarios de jeux de rôle |

| Thème | Aperçu du contenu | Supports requis ⁶ |
|------------|---|---|
| Logistique | <p>On organisera des formations à la logistique distinctes à l'intention du personnel logistique responsable de la gestion de la chaîne d'approvisionnement à ses différents niveaux. Ces formations seront facilitées par des spécialistes de la logistique⁷. L'objectif du module de la formation des facilitateurs concernant la logistique est de faire en sorte que les superviseurs et les chargés du suivi possèdent suffisamment de connaissances pour mener des évaluations surprises dans des entrepôts et à des points de distribution ou sur des sites de pré-positionnement dans le cadre de leurs activités de supervision/suivi.</p> <p>Présentation détaillée de la chaîne d'approvisionnement, des niveaux de stockage des MII, des modes de transport et lieux de destination, des outils de suivi, etc.</p> <p>Explication de la façon dont les plans de micro-transport devraient être actualisés une fois le recensement des ménages effectué, afin que les points de distribution ou sites de pré-positionnement établis reçoivent la bonne quantité de MII.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Plan d'action logistique ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Exemples d'outils de suivi (bons de livraison, feuilles de stock, feuilles de pointage, etc.) ● Scénarios de stockage et de transport de MII en vue d'exercices pratiques ● Formulaires d'évaluation d'entrepôt (le cas échéant) ● Plans de micro-transport et de pré-positionnement des MII ● Smartphones ou tablettes dans le cas où on prévoit de s'en servir pour faciliter le suivi des MII |

⁷. Voir la Boîte à outils de l'APP, chapitre 5, note 7 : *Formation à la logistique* : <https://allianceformalariaprevention.com/fr/outils-app/outils/>

| Thème | Aperçu du contenu | Supports requis ⁶ |
|--|---|---|
| <p>Recensement des ménages et distribution de coupons (le cas échéant)</p> | <p>Examen approfondi du processus de recensement des ménages, notamment de l'importance de planifier les déplacements quotidiens des équipes chargées du recensement des ménages, de la collecte de données quotidienne, de la synthèse et la transmission des données, de l'importance des messages de CSC à transmettre, et de la nécessité de procéder à une supervision hautement efficace.</p> <p>Le module doit accorder une place importante à la définition d'un ménage et à l'attribution des MII, car le non-respect de ces définitions durant la mise en œuvre tient parfois à une formation inadéquate.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Exemples d'outils de collecte de données (formulaires de recensement des ménages, formulaires de synthèse quotidienne destinés aux superviseurs des communautés/districts, coupons, etc.) ● Procédures opérationnelles normalisées ● Aide-mémoires énonçant les messages clés et activités de CSC ● Liste de contrôle des données à recueillir ● Documents à distribuer présentant des scénarios de définition d'un ménage et d'attribution des MII ● Documents à distribuer présentant des questions fréquentes ● Scénarios de jeux de rôle ● Smartphones ou tablettes dans le cas où on prévoit de s'en servir pour recueillir les données tirées du recensement des ménages |
| <p>Distribution de MII</p> | <p>Examen approfondi du processus de distribution de MII, notamment importance de planifier la stratégie de distribution (distribution à partir de sites fixes, au moyen d'activités de proximité et de points mobiles, ou en porte à porte) ; données à recueillir, synthétiser, rapprocher et transmettre chaque jour et à la fin de la campagne ; messages de CCSC à diffuser et importance de ces messages ; démonstration de l'installation d'une MII ; importance de la gestion des foules et de la sécurité (en particulier en milieu urbain) ; et nécessité de procéder à une supervision hautement efficace.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Exemples d'outils de collecte de données (feuilles de pointage des MII et des coupons, le cas échéant, formulaires de synthèse quotidienne destinés aux superviseurs des points de distribution/équipes chargées de la distribution au niveau des communautés/districts, etc.) ● Exemples de coupons (authentiques et falsifiés) ● Procédures opérationnelles normalisées ● Aide-mémoires énonçant des messages clés de CCSC ● Liste de contrôle des données à recueillir ● Stratégie d'attribution des MII (le cas échéant, et si la stratégie est connue au moment de la formation des formateurs) ● Scénarios de jeux de rôle ● Smartphones ou tablettes dans le cas où on prévoit de s'en servir pour recueillir les données de distribution de MII |

| Thème | Aperçu du contenu | Supports requis ⁶ |
|--|---|---|
| Collecte, synthèse, analyse et remontée de données | Examen des formulaires de collecte de données, des données à recueillir et des raisons de cette collecte, du processus d'examen des données visant à vérifier la qualité de celles-ci, de la synthèse quotidienne et finale des données, du circuit des données, du système de retour d'information et de l'établissement de comptes rendus. Il convient notamment d'indiquer comment les plans de micro-transport devraient être actualisés une fois le recensement des ménages effectué, afin que les points de distribution ou sites de pré-positionnement établis reçoivent la bonne quantité de MII. | <ul style="list-style-type: none"> ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Formulaires de collecte et de synthèse de données aux fins du recensement des ménages et de la distribution de MII ● Exemples de formulaires de collecte et de synthèse de données remplis (correctement et incorrectement) en vue d'exercices de contrôle des données aux fins du recensement des ménages, de la distribution de MII et du rapprochement des MII ● Plans de micro-transport et de pré-positionnement des MII ● Smartphones, tablettes ou ordinateurs portables pour présenter la base de données devant être utilisée et des ● principales données à recueillir |
| Méthode et outils de supervision et de suivi | Examen des rôles et responsabilités des superviseurs et des chargés du suivi (qui sont différents) et des moyens de planifier efficacement la supervision et le suivi. Vue d'ensemble des objectifs de la supervision et du suivi aux différentes phases de la campagne, ainsi que des outils à utiliser et du système de compte rendu et de retour d'information mis en place, notamment des réunions d'examen quotidiennes. Examen du calendrier et des modalités utilisées pour faire remonter les observations effectuées dans le cadre de la supervision et du suivi aux fins de l'amélioration continue des procédures. | <ul style="list-style-type: none"> ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Listes de contrôle aux fins de la supervision du recensement des ménages et de la distribution de MII ● Protocole de suivi (interne) ● Outils de collecte de données de suivi ● Modèles de compte rendu destinés aux superviseurs et aux chargés du suivi ● Exemple de programme d'une réunion d'examen quotidienne (mettant l'accent sur la prise de décision fondée sur des données) ● Smartphones ou tablettes dans le cas où on prévoit de s'en servir pour recueillir les données de ● supervision et de suivi |
| Suivi indépendant du processus de recensement des ménages (le cas échéant) | On organisera des formations distinctes à l'intention du personnel chargé de procéder au suivi indépendant du recensement des ménages sur la base du protocole qui aura été validé. L'objectif de la vue d'ensemble présentée au cours de la formation des formateurs est de faire en sorte que les superviseurs et les chargés du suivi comprennent les objectifs d'un suivi indépendant, les modalités de celui-ci, et la façon dont les résultats seront diffusés et serviront à améliorer la qualité globale de la mise en œuvre. | <ul style="list-style-type: none"> ● Protocole de suivi indépendant ● Exercices de groupe sur l'échantillonnage ● Outils de collecte de données aux fins du suivi indépendant ● Format des comptes rendus quotidiens et final aux fins du suivi indépendant ● Smartphones ou tablettes dans le cas où on prévoit de s'en servir pour recueillir les données |

| Thème | Aperçu du contenu | Supports requis ⁶ |
|---|--|---|
| Suivi du processus de fin ou évaluation d'après campagne (le cas échéant) | <p>L'objectif de la vue d'ensemble présentée au cours de la formation des formateurs est de faire en sorte que les superviseurs et les chargés du suivi comprennent les objectifs du suivi du processus de fin, les modalités de celui-ci et la façon dont les résultats seront communiqués.</p> <p>Le suivi du processus de fin peut être réalisé par un organisme indépendant. Dans ce cas, une formation distincte devrait être organisée à l'intention des chargés du suivi indépendant, comme décrit plus haut.</p> <p>Dans le cas où cette activité incombe aux chargés du suivi de niveau central et/ou régional à l'issue de la distribution, il convient d'organiser une formation distincte afin que suffisamment de temps soit consacré à la compréhension du processus d'échantillonnage, des outils, de la compilation des données et de l'établissement de comptes rendus.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Protocole de suivi du processus de fin ● Outils de collecte de données aux fins du suivi du processus de fin ● Exercices de groupe sur l'échantillonnage ● Format des comptes rendus quotidiens et final aux fins du suivi du processus de fin ● Smartphones ou tablettes dans le cas où on prévoit de s'en servir pour recueillir les données |
| Blocages courants et solutions possibles | Examen de certaines difficultés rencontrées dans différents domaines techniques lors de précédentes campagnes, et mise en évidence de mesures d'atténuation et de solutions possibles. | <ul style="list-style-type: none"> ● Manuel de formation (s'il est disponible) ● Documents à distribuer présentant des scénarios en vue de jeux de rôle |

3.2.2. Manuels de formation

Le PNLP et ses partenaires devraient décider s'il faut élaborer des manuels de formation ou uniquement de la documentation plus courte comme des procédures opérationnelles normalisées concernant différents agents et processus de la campagne. S'ils décident de se servir de manuels, ils doivent réfléchir à la question de savoir si un seul manuel du facilitateur peut être utilisé tout le long de la cascade de formation ou si un manuel de formation distinct est nécessaire, par exemple, aux fins de la formation des agents au niveau des sous-districts, afin que les éléments clés des programmes propres au recensement des ménages et à la distribution de MII reçoivent suffisamment d'attention. Le PNLP

devrait en outre déterminer si un manuel du participant doit être élaboré aux fins de la formation au niveau des sous-districts, ou si les informations destinées aux participants seront contenues dans les procédures opérationnelles normalisées, les aide-mémoires et autres documents distribués durant la formation.

Que l'on décide de se servir d'un ou plusieurs manuels de formation, ou que l'on juge que des procédures opérationnelles normalisées détaillées suffisent (ou un mélange des deux), ces supports doivent être élaborés en concordance avec le programme et le contenu définis pour chaque module des sessions de formation. Les différents sous-comités

thématiques doivent tous contribuer aux manuels et aux procédures opérationnelles normalisées afin que les informations contenues dans tous les outils élaborés soient homogènes et les chevauchements limités.

Dans le cas où un manuel de formation doit être élaboré, il importe d'exposer le contenu de chaque module de façon à encourager le formateur ou facilitateur à faire régulièrement participer les personnes formées. Chaque module du manuel de formation correspondant au thème des différents programmes devrait énoncer les diverses questions auxquelles les facilitateurs devraient demander aux participants de répondre (exemple : comment se définit un ménage ?), ainsi que la façon de recueillir des informations (exemple : solliciter des contributions des participants et noter leurs observations sur un tableau à feuilles mobiles)

et de synthétiser les résultats d'une discussion (exemple : définition définitive d'un ménage aux fins de la campagne), afin que tous les participants soient en phase à la fin du module ou d'une partie du module. Le manuel de formation devrait contenir des exemples précis d'exercices pratiques, de travaux de groupe, de démonstrations et de présentations que les facilitateurs peuvent aisément mettre en œuvre dans le temps imparti.

Le manuel de formation et/ou les procédures opérationnelles normalisées doivent être élaborés et parachevés en temps opportun, afin que leur reproduction et leur impression puissent avoir lieu à temps et que tous les supports soient disponibles au commencement des sessions de formation. On contribuera ainsi à des formations cohérentes et homogènes à tous les niveaux.

3.2.3. Supports de formation additionnels

Outre le manuel de formation et/ou les procédures opérationnelles normalisées, d'autres supports devront être élaborés pour être utilisés durant des sessions de formation. Parmi ces supports peuvent figurer :

- Des évaluations préalables et postérieures (le cas échéant) : celles-ci servent non seulement à contrôler les connaissances et la compréhension des participants avant et après une formation, mais aussi à mesurer la qualité de la formation en soi. Elles devraient être courtes, et dans la mesure du possible, consister





principalement en des questions fermées pour éviter une évaluation subjective des réponses données. Si le temps de formation est limité, les évaluations postérieures devraient être privilégiées aux évaluations préalables ;

- Des photocopiés comportant des exercices individuels et de groupe : ceux-ci ont leur importance dans le cadre du module sur le recensement des ménages, car il est essentiel que les participants passent en revue la description de différents critères de définition d'un ménage pour définir le nombre de ménages à recenser et attribuer à chacun le nombre correct de MII. Les photocopiés ont aussi leur importance pour le module sur les blocages et les difficultés, car ils donnent aux participants la possibilité de se mettre en situation grâce à une simulation dans le cadre de laquelle ils doivent gérer ou solutionner un événement, et de réfléchir à chaque élément pertinent dans la formulation de leurs réponses ;

- Des outils de collecte et de synthèse de données pré-remplis : pour que les superviseurs comprennent les tâches qu'ils doivent effectuer pour contrôler la qualité des données recueillies et synthétisées chaque jour par le personnel dont ils ont la responsabilité, le mieux est qu'ils s'entraînent avec des outils remplis d'informations correctes et incorrectes. En combinaison avec des photocopiés énonçant les mesures à prendre pour contrôler et synthétiser quotidiennement les données recueillies, ces exercices font que les participants acquièrent une expérience directe en matière de qualité des données, qui leur servira très certainement durant la mise en œuvre de la campagne. C'est le cas tant pour la collecte de données sur papier que pour la collecte de données numériques ;

- Des formulaires d'évaluation de la formation : en plus d'évaluer les résultats de l'apprentissage à l'aide d'une évaluation postérieure à la formation, il est important de procéder à une évaluation de la qualité de la formation en soi, faisant intervenir

les participants. Il est essentiel de recueillir les commentaires des participants sur ce qui a fonctionné et ce qui pourrait être amélioré, afin de planifier et de mettre en œuvre des formations de haute qualité à l'avenir.

3.3. Services d'impression, de production et de transport

Durant la macro-planification, il convient de décider comment les supports nécessaires aux séances de formation organisées au niveau de la mise en œuvre seront achetés et transportés. Les commandes peuvent être passées centralement (auprès de fournisseurs locaux ou internationaux) ou localement (au niveau des régions ou des districts). Le niveau auquel les achats et les impressions doivent s'effectuer dépend de la qualité des fournisseurs à chaque niveau, ainsi que du calendrier des sessions de formation. S'il faut organiser des formations dès le début de la campagne, par exemple aux fins de la micro-planification, il se peut qu'il ne soit pas possible d'inclure les supports en question dans un vaste appel d'offre portant sur les supports de mise en œuvre. Il convient de tenir compte de ces facteurs et d'ajuster les budgets en fonction du niveau auquel les commandes sont passées. Si l'approvisionnement se fait centralement, il convient de réfléchir à la façon dont les supports seront transportés à temps vers les différents niveaux de formation.

Si la formation a lieu avant l'arrivée des MII, des dispositifs de transport distincts peuvent être nécessaires. Si elle a lieu après l'arrivée des MII au niveau central, régional ou des districts, on peut ajouter des supports aux MII à transporter et faire livrer tout le nécessaire au niveau de la mise en œuvre en un ou plusieurs chargements. Si les supports de formation sont transportés à part des MII ou d'autres équipements, il importe de procéder tôt à l'appel d'offres afin d'éviter des retards dans la mise en œuvre. Si les supports de formation sont transportés avec les MII ou d'autres équipements, cela devrait être précisé dans les documents relatifs à l'appel d'offres et durant la séance d'information destinée aux transporteurs recrutés. Il arrive souvent que les facilitateurs soient chargés d'amener eux-mêmes les supports aux formations qu'ils dispensent. Quoi qu'il en soit, il importe d'emballer les supports requis et les listes de contrôle connexes par séance de formation, afin d'éviter toute confusion ou un déficit de supports.

4. ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE EN VUE D'UNE MISE EN ŒUVRE RÉUSSIE DE LA FORMATION

Une formation réussie repose sur un certain nombre d'étapes mises en œuvre adéquatement et temps opportun, à savoir, notamment :

- le parachèvement des supports de formation et leur reproduction en temps opportun, ainsi que leur livraison aux niveaux de la mise en œuvre et aux lieux de formation (comme décrit plus haut) ;
- la sélection du personnel à former à chaque niveau de la formation et pour chaque type de formation (logistique, CSC, etc.) ;
- une préparation préalable adéquate sur place : il s'agit notamment de contrôler que toutes les dispositions nécessaires ont été prises avec le propriétaire du lieu de formation et les sociétés de restauration, ainsi qu'avec le personnel chargé de la sécurité et des finances ;
- une planification suffisante de la part des facilitateurs pour passer en revue le manuel de formation et/ou les procédures opérationnelles normalisées, ainsi que tout autre support de formation, et ainsi s'assurer de bien connaître leur contenu.

La mise en œuvre d'une formation réussie exige des facilitateurs :

- qu'ils se servent de techniques appropriées d'apprentissage chez l'adulte et privilégient des approches participatives plutôt que des présentations ;
- qu'ils respectent le calendrier du programme, et veillent à donner comme prévu des pauses aux participants et à ne pas trop dépasser le temps imparti ;
- qu'ils écoutent les participants, recueillent leurs commentaires à la fin de chaque journée et s'attachent à améliorer leur vécu.

Une planification et une mise en œuvre réussies de la formation devraient en principe donner lieu à une mise en œuvre efficace et de grande qualité de la campagne.

4.1. Sélection du personnel

Les PNLP et leurs partenaires constatent régulièrement à l'issue d'une campagne que le recrutement et la sélection du personnel posent des difficultés, en particulier au niveau des communautés/de la mise en œuvre. Les critères de sélection devraient être inclus dans le plan d'action de la campagne et dans la communication autour des étapes suivant la micro- planification, phase durant laquelle le personnel nécessaire est désigné et inscrit sur une liste qui indique par ailleurs les informations nécessaires à la facilitation des

paiements. Les critères de sélection devraient en outre être communiqués lors des réunions de sensibilisation organisées au niveau des districts et des communautés, afin que toutes les parties prenantes de la campagne reçoivent les mêmes informations. Les responsables de la santé publique locaux et les dirigeants communautaires qui participent au recrutement et le supervisent auront ainsi davantage de facilité à sélectionner le personnel qui remplit les critères.

Dans la mesure du possible, il convient de mettre en place un mécanisme permettant de vérifier que les critères de sélection ont été respectés, en particulier pour le personnel recruté au niveau communautaire. Il peut notamment s'agir d'exiger une autorisation de la part d'un dirigeant communautaire, d'organiser une évaluation préalable en amont de la formation pour écarter les personnes qui

ne satisfont pas les critères minima, ou encore de former un pourcentage supplémentaire de personnel (exemple : 2 %) afin de ne déployer que les personnes qui donnent grande satisfaction durant les séances de formation. Quelle que soit la solution choisie pour contrôler le personnel sélectionné, il convient de mettre les budgets en concordance avec les plans.

4.1.1. Personnel du centre, des régions et des districts

Aux niveaux du centre, des régions et des districts, la plupart du personnel de campagne (facilitateurs, superviseurs et chargés du suivi) est issu du PNLP, d'autres services du ministère de la Santé, et des partenaires techniques, financiers et de mise en œuvre. En règle générale, les facilitateurs, les superviseurs et les chargés du suivi sont désignés en raison du poste qu'ils occupent, et pas nécessairement parce qu'ils ont l'expérience des campagnes de distribution de MII aux niveaux du centre, des régions et des districts. S'ils peuvent être hautement compétents dans leur propre domaine de spécialité, il est essentiel qu'ils soient formés aux rôles et responsabilités spécifiques qui seront les leurs durant la campagne, afin qu'ils puissent les assumer tout aussi efficacement que leurs fonctions habituelles.

Les agents de campagne issus des niveaux du centre, des régions et des districts ont un rôle important à jouer, à la fois en tant que facilitateurs assurant le développement des connaissances et des capacités à l'égard des procédures inhérentes à une campagne de distribution de MII, et en tant que superviseurs ou chargés du suivi. Ces agents devraient posséder les aptitudes et capacités suivantes :

- Une expérience dans le milieu de la santé en général, et de préférence dans le domaine du paludisme et des interventions sanitaires du même type qu'une campagne ;
- La capacité de communiquer clairement dans la ou les langues parlées localement, afin de pouvoir présenter correctement le

contenu d'un programme, avec certitude répondre aux questions des participants, et mener des activités de renforcement de l'apprentissage ;

- La volonté d'apprendre des approches nouvelles ou différentes pour bien communiquer les points importants au personnel intervenant au niveau suivant de la cascade. Cela vaut tout particulièrement en ce qui concerne le système de collecte et de gestion des données, qui est susceptible d'être largement différent de celui qu'utilisent d'autres programmes sanitaires, et en particulier si la collecte et la gestion des données numériques sont mises en œuvre pour la première fois ;
- La compréhension de l'importance de recourir aux principes d'apprentissage chez l'adulte pour, d'une part, former les formateurs du niveau suivant au contenu, et d'autre part, les préparer à faciliter l'apprentissage des personnes formées au niveau suivant de la cascade. C'est en recevant une formation de haute qualité et en la reproduisant au niveau suivant que l'on peut garantir une qualité élevée tout au long de la cascade de formation ;
- Des connaissances dans un ou plusieurs domaines techniques de la campagne (CSC, logistique, suivi et évaluation, opérations, etc.) et une aptitude avérée à travailler en indépendance comme en équipe, ainsi qu'à prendre des décisions et à résoudre des problèmes en cas de besoin.

4.1.2. Personnel des sous-districts (issu des communautés et des établissements de santé) : équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII

Au niveau des sous-districts, la plupart du personnel de campagne est « recruté » sur la base de critères de sélection définis. Outre le personnel à recruter, on désignera des membres du personnel d'établissements de santé et des dirigeants locaux chargés d'assurer une supervision et une surveillance, ainsi que de résoudre les problèmes et blocages qui surgiraient durant la mise en œuvre des activités.

Dans la mesure du possible, il faudrait recruter des agents de santé communautaires pour les activités de recensement des ménages, de distribution de MII et d'après distribution, car ils remplissent d'ores et déjà les critères minima standard, ont l'habitude des interventions sanitaires, vivent dans les localités ciblées, et parfois, font partie d'un mécanisme qui peut faciliter les paiements. Le fait de recruter des agents de santé communautaires contribue en outre à renforcer les structures sanitaires existantes et à motiver ces agents, qui jouent un rôle primordial pour la santé des communautés. Étant donné que les agents de santé communautaires jouissent déjà de la confiance des communautés, ils peuvent plus facilement les influencer. Ceux qui connaissent les habitants et le contexte peuvent en outre adapter les messages pour traiter d'entraves propres à une communauté qui pourraient avoir des répercussions sur la participation à une distribution massive (exemple : obstacles rencontrés par les localités situées sur des cours d'eau ou les communautés insulaires) ou sur l'utilisation des MII distribuées. Enfin, les agents de santé communautaires peuvent disposer d'informations très utiles concernant des difficultés particulières rencontrées au sein d'une communauté, et contribuer à mettre en place les meilleures solutions possibles.

Les réseaux d'agents de santé communautaires sont souvent solides en milieu rural, mais pas en milieu urbain. Dans les zones urbaines, il faut donc recruter des habitants pour qu'ils endossent les rôles et responsabilités nécessaires pour parvenir à un recensement des ménages et une distribution de MII réussis. Il arrive aussi parfois que les réseaux d'agents de santé communautaires soient bien établis dans certaines régions et certains districts, mais pas dans d'autres. Il faut alors recruter du personnel local en milieu rural comme urbain.

Parmi les critères de sélection du personnel chargé du recensement des ménages et de la distribution de MII peuvent figurer :

- Aptitude à lire et à écrire ;
- Bonnes compétences relationnelles et capacités de communication ;
- Connaissance de la ou des langues locales ;
- Résidence dans la localité d'intervention ;
- Enthousiasme, engagement et détermination ;
- Confiance, respect et haute considération morale de la part de la communauté ;
- Connaissance des habitants et de leur culture ;
- Disponibilité à temps plein sur la durée de l'activité ;
- Entière disponibilité pour participer à la formation à l'activité ;
- Expérience d'une vaste campagne de santé publique, si possible.

4.1.3. Superviseurs communautaires des équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII

Les superviseurs communautaires des équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII peuvent être sélectionnés soit avant les séances de formation, sur la base d'aptitudes et de critères spécifiques, soit après la formation dispensée aux membres des équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII, sur la base de leur performance et de l'évaluation des acquis. Aux fins du recensement des ménages, la sélection se fait souvent sur la base de la performance, tandis que les superviseurs des équipes chargées de la distribution de MII sont souvent sélectionnés à l'avance, du fait du rôle important qu'ils jouent dans la redevabilité concernant les MII.

S'agissant des superviseurs communautaires sélectionnés en amont des sessions de formation sur la base d'un ensemble de critères, plusieurs critères sont à prendre en compte (en plus de ceux qui s'appliquent aux membres des équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII), à savoir, notamment :

- Assistant de santé communautaire, agent de vulgarisation pour la santé communautaire ou référent communautaire chargé de superviser des agents de santé communautaires, en priorité ;
- Expérience de la comptabilité, des mathématiques, des finances ou d'autres projets ou travaux numériques, démontrant une grande maîtrise des calculs ;
- Aptitude avérée à diriger ;
- Excellentes capacités de communication dans les langues requises (exemple : anglais et une ou plusieurs autres langues) ;
- Diplôme de l'enseignement secondaire au minimum.

Les critères précis devraient être en concordance avec le contexte national et sous-national dans les zones ciblées aux fins de la campagne.

S'agissant des superviseurs communautaires sélectionnés sur la base des capacités et compétences démontrées durant la formation des équipes chargées du recensement des ménages et de la distribution de MII, les critères à prendre en compte sont les notes reçues à l'évaluation postérieure à la formation, et l'excellente capacité de diriger et de communiquer démontrée durant la formation.

Dans le cas où les superviseurs communautaires sont sélectionnés au regard de leurs capacités, les superviseurs des séances de formation doivent impérativement faire en sorte que l'influence politique ne prenne pas le pas sur les résultats obtenus aux évaluations postérieures à la formation.

Pour garantir la qualité, la fiabilité et la précision des interactions entre le personnel de campagne qui effectue des visites en porte à porte auprès des ménages ou qui compose les équipes de distribution, et les représentants des ménages, les superviseurs devraient observer directement toutes les activités liées à la campagne tout au long de la période de distribution de MII. Par conséquent, les personnes amenées à être superviseurs durant une campagne doivent aussi posséder une expérience pertinente et recevoir une formation supplémentaire à la supervision. Les modules de formation additionnels destinés aux superviseurs devraient traiter :

- de la façon d'élaborer le plan des déplacements des équipes intervenant en porte à porte ou des équipes chargées de la distribution de MII ;
- de la façon de s'assurer que les déplacements des équipes intervenant en porte à porte ou des équipes chargées de la distribution de MII respectent strictement le plan établi et les objectifs fixés concernant le nombre de ménages à atteindre chaque jour, y compris dans le cadre d'activités de proximité et à partir de points de distribution mobiles ;

- du moyen d'évaluer la préparation d'un agent de santé communautaire (ou équivalent) en vue d'une communication efficace ;
- des moyens de préserver la discipline et la collaboration au sein des équipes ;
- de la façon de recueillir, de contrôler, de synthétiser et d'utiliser les données relatives à la mise en œuvre (nombre de ménages atteints et recensés par jour, nombre de MII attribuées ou distribuées, etc.) ;
- du moyen de faire en sorte que les membres des équipes chargées du recensement et de la distribution en porte à porte se servent en permanence du matériel de visibilité requis (tee-shirts, casquettes, etc.) pendant toute activité de communication ;
- de la manière d'établir et de maintenir une coordination étroite avec les dirigeants communautaires ;
- de la façon de faire remonter des observations et des comptes rendus des équipes intervenant en porte à porte ou des équipes chargées de la distribution en cas d'incident ou de rumeur susceptible d'être préjudiciable pour les résultats de la campagne.

Le fait de fournir aux superviseurs une liste de contrôle énonçant les éléments à observer, à évaluer et si besoin à corriger, contribue à l'exécution d'activités de mobilisation sociale et de distribution de haute qualité par le personnel et les volontaires locaux. Cette liste de contrôle constitue par ailleurs un outil d'apprentissage important dans le cadre des modules de formation concernant la supervision.

4.2. Contrôle des préparatifs sur place

Il est important que les facilitateurs eux-mêmes, ou les partenaires louant les lieux de formation, recrutant les entreprises de restauration ou commandant d'autres services aux fins de la formation, procèdent à un contrôle sur place pour vérifier l'état des préparatifs de la formation un jour avant son commencement. Il s'agit notamment de s'assurer que le lieu de formation est propre, et que les tables sont disposées de façon à ce que chacun puisse voir l'écran sur lequel les présentations seront projetées, et suffisamment grandes pour que les participants puissent prendre des notes et réaliser des exercices pratiques. Si le contrat de location du lieu de formation prévoit des

générateurs, un système de sonorisation, des projecteurs, des tableaux à feuilles mobiles, des marqueurs ou d'autres équipements, il convient de vérifier que ceux-ci ont été mis à disposition en quantité adéquate.

Il convient en outre de contrôler les dispositions prises en matière de restauration, et notamment de s'assurer que le programme a été transmis à la société recrutée et que les pauses prévues ont été clairement signalées. Il arrive souvent qu'une pause rafraîchissement ou déjeuner soit retardée ; cela porte fortement atteinte à la bonne marche d'une session de formation.

4.3. Planification et préparation par les facilitateurs

Pour assurer la qualité et la réussite d'une séance de formation, il est essentiel que les facilitateurs planifient suffisamment la séance en passant en revue le manuel de formation et/ou les procédures opérationnelles normalisées, ainsi que tout autre support de formation,

et en s'assurant de connaître leur contenu. Les facilitateurs devraient être en mesure de présenter en des termes très clairs les objectifs de la campagne et la contribution des personnes formées à la réalisation de ces objectifs.

Plus le facilitateur maîtrise les supports de formation, plus il pourra se concentrer sur des stratégies de formation s'appuyant sur les connaissances et expériences des participants, notamment en ce qui concerne la mise en évidence et la levée des obstacles à une obtention, une utilisation et un entretien adéquats des MII. Une approche participative de la formation consisterait par exemple à inviter les personnes formées à discuter de ces problèmes durant une séance. Les personnes formées devraient être encouragées à faire part de leurs expériences et à chercher des moyens d'aider les membres des communautés à surmonter les obstacles à une utilisation constante des MII. Il se peut qu'elles aient des observations utiles à faire sur les difficultés rencontrées pour rendre visite aux ménages situés dans des régions difficiles d'accès, comme des zones fluviales ou montagneuses, et sur les moyens de faire en sorte que les habitants de ces régions puissent récupérer leurs MII sur des sites de distribution ou bénéficient d'un autre mode de distribution (activités de proximité ou distribution à

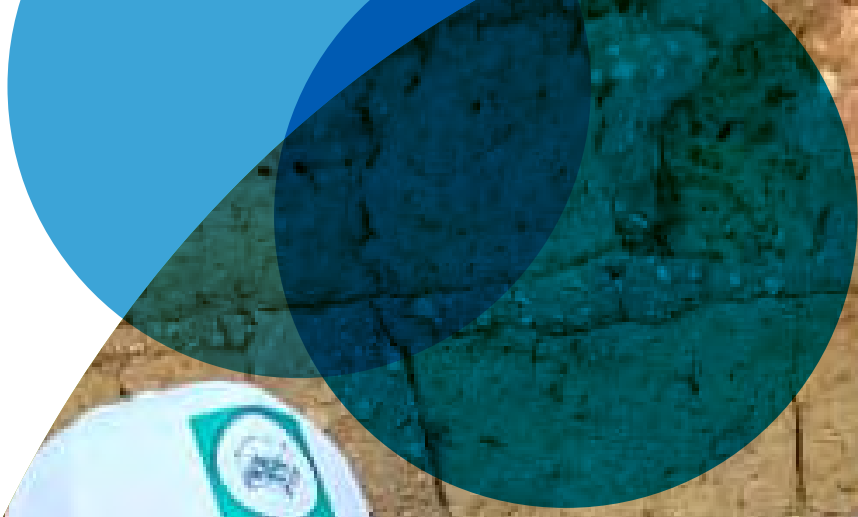
partir de points mobiles pour les personnes handicapées, les personnes qui travaillent loin de chez elles (comme les bergers), les personnes marginalisées, etc.).

Les facilitateurs doivent veiller à bien connaître le calendrier des différents modules dans le programme et à le respecter autant que possible. Il s'agit d'éviter d'essayer de « gagner du temps » en terminant trop rapidement les modules, ou de mener une séance trop tard dans l'après-midi, à une heure où les participants ont perdu leur concentration. Afin que tous les participants respectent les horaires établis, les facilitateurs devraient désigner une personne chargée de chronométrer la séance et définir les règles de base à suivre. Dans la mesure du possible, les facilitateurs devraient faire en sorte que les pauses aient lieu tel que prévu dans le programme, car elles devraient avoir été planifiées en tenant compte du temps de concentration effective des participants.

4.4. Écouter les commentaires des participants et évaluer la formation

Pour dispenser une formation de grande qualité, il est important d'écouter les participants, de recueillir leurs commentaires à la fin de chaque journée, et de s'employer à améliorer leur vécu. Si un participant soulève un problème que le facilitateur ne peut pas régler immédiatement par manque de temps ou d'informations, le facilitateur devrait l'inscrire à la vue de tous pour que les participants sachent qu'on ne les oublie pas et que le problème sera traité à un stade ultérieur. À la fin de chaque journée de formation, le facilitateur devrait prendre le temps de poser aux participants quelques questions simples sur ce qui leur a plu ou non pendant la journée, et se servir des réponses données pour améliorer la journée suivante.

En plus d'être soumis à une évaluation postérieure à la formation, les participants devraient, à la fin de la formation, remplir un questionnaire d'évaluation destiné à recueillir leurs commentaires sur l'ensemble de la formation. Ce questionnaire peut être anonyme pour favoriser une appréciation honnête du contenu des formations et de la performance des facilitateurs. Les commentaires recueillis devraient servir à améliorer toute formation future. Quant aux résultats des évaluations postérieures aux formations, susceptibles de ne pas être connus avant que les participants ne soient rentrés chez eux, ils devraient servir à mieux cibler les activités de supervision en vue d'une mise en œuvre de haute qualité de la campagne.



FORMATION SPÉCIALISÉE

Boîte à outils de l'APP, chapitre 5, note 7 : Formation à la logistique
<https://allianceformalariaprevention.com/fr/outils-app/outils/>

Logistics training in the COVID-19 context (Formation à la logistique dans le contexte du Covid-19)
<https://allianceformalariaprevention.com/about/amp-guidelines-and-statements/>







AMP CONTACTS

Pour participer a la conférence téléphonique hebdomadaire de l'AMP chaque mercredi à 10h00, heure de l'Est (16h00 CET), veuillez utiliser la ligne de réunion Zoom suivante :

<https://us06web.zoom.us/j/2367777867?pwd=a1lhZk9kQmcxMXNaWnRaN1JCUTQ3dz09>

Vous pouvez trouver votre numéro local pour rejoindre l'appel hebdomadaire :

<https://zoom.us/u/acyOjklJ4>

Pour être ajouté à la liste de distribution de l'AMP, veuillez visiter :

<https://allianceformalariaprevention.com/weekly-conference-call/signup-for-our-mailing-list/>

Pour contacter AMP ou rejoindre un groupe de travail AMP, veuillez envoyer un courriel électronique à :

allianceformalariaprevention@gmail.com

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site de l'AMP :

<https://allianceformalariaprevention.com>