

GUIDE DE FORMATION À L'USAGE DES FORMATEURS DE FORMATEURS

KIT DE FORMATION POUR LA LUTTE
CONTRE L'ÉPIDÉMIE MONDIALE

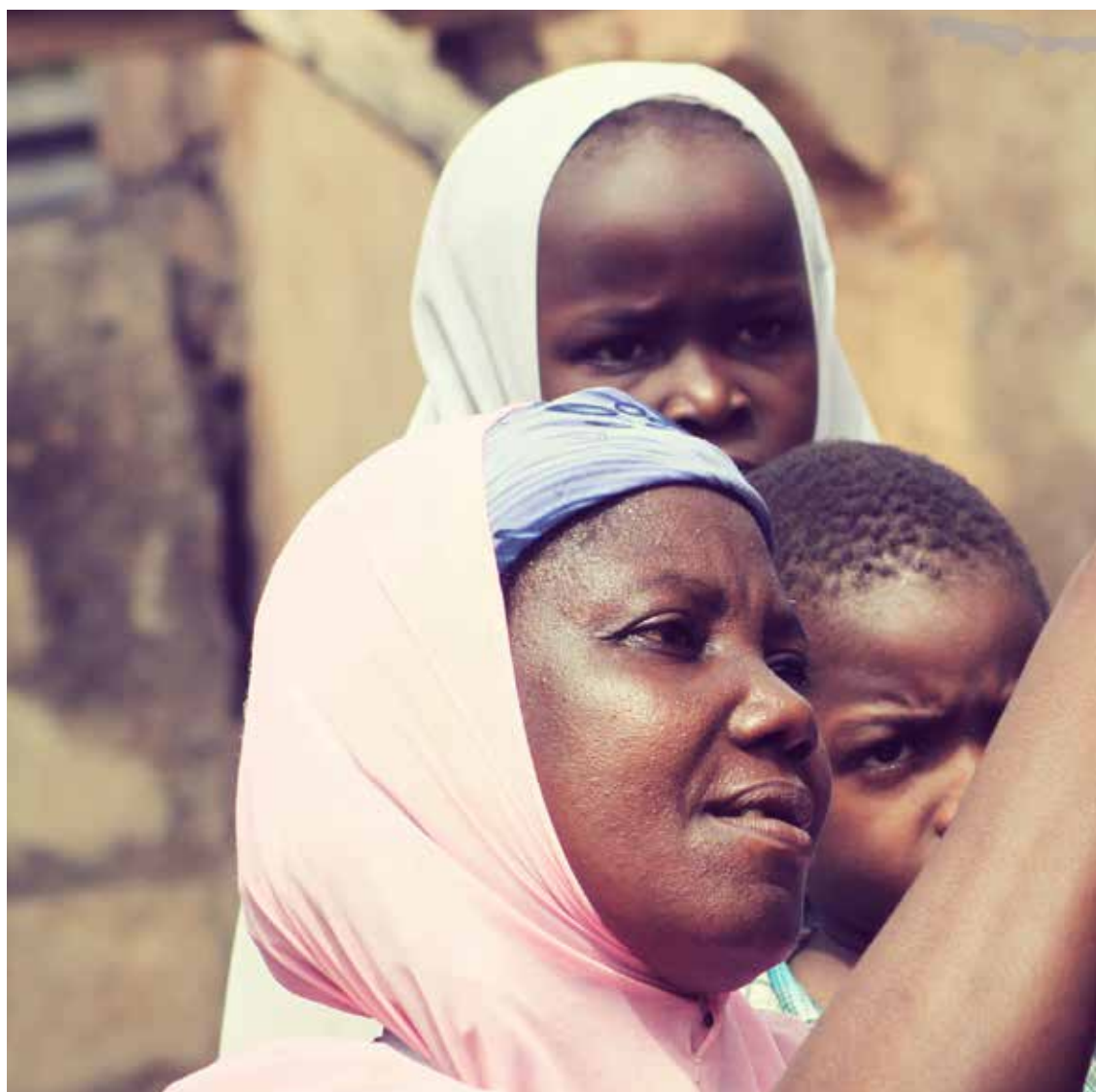


CONTENTS

INTRODUCTION	2	C. VACCINATION ET COMMUNICATION AVEC LES ÉDUCATEURS	38
- Formation	4	1. Comment administrer un vaccin	40
- Le rôle du formateur de formateurs	5	2. Communication interpersonnelle	41
- Les principes de l'apprentissage	7	3. Marquage des doigts	42
- Créer un environnement d'apprentissage positif	8	4. Feuilles de pointage	42
- Gérer un conflit	9	5. Marquage des portes ou des maisons	43
- Comment répondre à une remarque déstabilisante	10	6. Établissement des rapports	44
A. SE PRÉPARER À LA FORMATION	12	7. Enfants échappant à la vaccination/refus de vaccination/statistiques	44
- Se préparer à la formation	13	8. Équipe Spéciale (populations en transit et migrants)	45
- Planification	20	9. Questionnaire de fin de formation	46
- Entraînement et évaluation par les pairs	22	D. AU-DELÀ DE LA POLIO	48
B. MISE EN ROUTE	26	1. Vaccination de routine	49
1a. Pour commencer	27	2. WASH (eau, assainissement et hygiène)	49
1b. Qu'est-ce qui fait un bon formateur ?	28	E. ANNEXES	52
2. La situation de la poliomyélite aux niveaux local, national et international	29	- Activité : comment le superviseur doit-il mener son enquête de terrain	53
3. Présentation des participants et brise-glace	30	1. Supervision de la campagne	56
4. Questionnaire de début de formation (facultatif)	31	A. Le matin	57
5. Sécurité individuelle	32	B. Pendant la journée	58
6. Paiement	33	C. À la fin de la journée	59
7. Point sur le microplan ou l'itinéraire de la journée de l'équipe et du superviseur	34	- Logistique pour le superviseur	60
8. Introduction à la communication	35		
9. Connaissances fondamentales sur la poliomyélite	36		

INTRODUCTION

Le présent manuel du formateur de formateurs et le programme de formation du superviseur sont fondés sur la conviction que c'est en pratiquant qu'on apprend le mieux, et qu'une formation doit porter autant sur le renforcement de l'assurance pour présenter des savoirs et travailler avec des outils, que sur les savoirs et les outils eux-mêmes. Les vaccinateurs et les autres agents de première ligne dans la lutte pour l'éradication de la poliomyélite travaillent sans relâche et dans des conditions difficiles. Leur formation doit autant que possible être participative et stimulante afin qu'ils soient ensuite capables de répondre à une épidémie



ou à une situation de campagne dans des conditions de stress similaires. Une formation de qualité peut devenir une expérience motivante et contribuer au renforcement de l'assurance et de la satisfaction à l'égard des compétences acquises ainsi que du rôle essentiel dans l'éradication de la transmission de la maladie. Lorsqu'elle est de qualité, une formation peut être vue comme une opportunité, voire même un privilège de faire partie des équipes de lutte contre la poliomyélite, et non comme une simple obligation.



FORMATION

Le présent manuel du formateur de formateurs a été conçu pour une session de formation de trois jours pour un groupe de 25 participants, idéalement composé des personnes qui forment directement les vaccinateurs. Quels que soient les niveaux de la formation et de supervision, il est impératif que les vaccinateurs reçoivent une formation de la plus grande qualité possible.

Le formateur expérimenté dans le soutien logistique et les experts techniques qui interviennent doivent être capables de gérer un groupe de cette taille. L'intervention de plusieurs formateurs peut être envisagée si pour diverses raisons le groupe doit être plus grand. Toutefois, afin de garantir la participation active du groupe, il est recommandé de ne pas dépasser 25 participants.

Principaux objectifs de la formation :

1. Consolider la formation des vaccinateurs en vue de renforcer leur performance, leur motivation et l'impact.
2. S'assurer que les participants maîtrisent et connaissent en détail le contenu et la méthodologie du programme de formation du superviseur, qu'ils devront ensuite transmettre aux vaccinateurs.
3. Présenter et mettre en pratique les techniques d'apprentissage participatif des adultes.

En résumé, le présent manuel vise à apporter un soutien dans la mise en œuvre du programme de formation du superviseur. Les acquis empiriques fondés sur les exemples et les acquis des participants eux-mêmes créent un environnement propice aux retours d'expérience et à la pratique. Cela permet également de proposer une formation qui soit pertinente et, d'une certaine manière, dirigée par les stagiaires eux-mêmes.

LE RÔLE DU FORMATEUR DE FORMATEURS

Le rôle du formateur de formateurs est de donner aux formateurs moins expérimentés les clés pour devenir des formateurs efficaces. En tant que formateur de formateurs, vous avez la capacité de diriger l'attention des participants et de les guider pour qu'ils deviennent efficaces dans leur travail. Vous devez également créer un environnement d'apprentissage sûr et positif dans lequel les participants se sentent écoutés, où ils peuvent partager leurs connaissances et poser des questions librement. En tant que formateur, vous avez un rôle non seulement d'expert, mais aussi d'accompagnateur et de tuteur.

Votre rôle consiste à aider les participants à valoriser et renforcer leurs acquis à travers la motivation, à s'assurer qu'ils ont bien compris le contenu de la formation, et à les rendre autonomes et les encourager à devenir eux-mêmes des formateurs efficaces.

Vous devez également créer un environnement d'apprentissage sûr et positif dans lequel les participants se sentent écoutés, où ils peuvent partager leurs connaissances et poser des questions librement.





1. OBJECTIFS

Le formateur de formateurs doit préparer les formateurs à présenter les informations de façon efficace, à répondre aux questions des participants et à proposer des activités permettant de renforcer les acquis.



2. ACTIVITÉS

Un formateur de formateurs enseigne comment appliquer les principes d'apprentissage des adultes, qui incluent une combinaison de plusieurs méthodologies (jeux de rôles, échanges, exercices, etc.) afin d'encourager un processus d'apprentissage créatif. Ces activités peuvent aider les participants à s'appuyer sur leurs propres expériences pour améliorer la confiance en eux et donc offrir la possibilité de mieux appréhender une situation, y compris de ressentir de l'empathie pour les points de vue d'autrui ; ainsi que de renforcer les acquis et la rétention des acquis des stagiaires.



3. PRATIQUE

Le présent guide vise à fournir les clés au formateur de formateurs pour réussir à construire une formation efficace fondée sur l'observation, l'utilisation des outils d'apprentissage et les critiques constructives. sessions on how to deliver effective training through observation, the use of learning tools, and constructive criticism.

Il doit être utilisé dans le cadre du kit de formation ; ce dernier est composé d'un manuel de formation, d'outils d'apprentissage

Manuel de formation



d'outils d'apprentissage

Folioscope



Bande dessinée



Cartes mémoires



et de tous les documents et le matériel nécessaires.

LES PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE

Les formateurs de formateurs doivent régulièrement solliciter les participants en leur demandant de :

- 1. Participer:** à un exercice, à un travail en groupe, à un échange de connaissances.
- 2. Réfléchir:** à cette expérience.
- 3. Généraliser:** extrapoler les enseignements tirés à leur vie personnelle et à leur travail
- 4. Mettre en pratique :** réfléchir à comment appliquer les enseignements tirés lorsqu'ils forment leurs propres équipes.

Gardez ces principes à l'esprit durant toute la formation. Ils peuvent vous servir de guide, quel que soit le niveau de connaissances techniques des participants à l'égard de la vaccination et des campagnes de lutte contre la poliomyélite. Les exercices guidés et les expériences des participants sont d'excellents outils pour orienter leur apprentissage.

N'oubliez pas qu'en général, on se rappelle de



20%

de ce qu'on
entend



40%

de ce qu'on
voit et



80%

de ce qu'on découvre
par soi-même.

La durée d'attention moyenne lorsqu'on écoute quelqu'un parler est de sept à dix minutes. Pour que le public reste attentif, pensez à aménager des pauses, des coupures et des activités interactives toutes les sept minutes. Des idées d'activités vous seront proposées tout au long de ce guide.

CRÉER UN ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE POSITIF

Le formateur est responsable de créer un environnement d'apprentissage positif. Si les stagiaires ne se sentent pas en sécurité et libres de partager des informations, des émotions et des expériences, les techniques d'apprentissage participatif sont vouées à l'échec.

Les jeux de rôles, les activités stimulantes, le travail en groupe et les exercices de mise en confiance sont de bons moyens pour créer un environnement d'apprentissage positif.



1. ÉTABLISSEZ DES RÈGLES DE BASE

lorsque les participants définissent des règles de base à appliquer pendant les moments partagés ensemble, cela permet de garantir un processus auquel tout le monde contribue. Incitez les apprenants à considérer que les moments partagés ensemble sont un espace où le temps et les opinions de chacun sont précieux.

Voici quelques règles de base générales :

- Se respecter mutuellement, y compris en cas de désaccord.
- Tout le monde doit être présent et participer activement.
- Vous avez toutefois le droit de ne pas participer à une activité qui vous met mal à l'aise.
- Écouter attentivement et activement les autres sans les interrompre.
- Éteindre les téléphones portables.
- Ne pas utiliser d'ordinateurs portables, sauf instruction contraire.
- Être ponctuel.
- Ne pas avoir de comportement négatif ni tenir de propos injurieux à l'égard de l'avis des autres stagiaires.

Commencez par suggérer ces règles, puis voyez si le groupe en propose d'autres. Faire un point sur le déroulement de la session à la fin de chaque journée.

Le formateur est responsable de créer un environnement d'apprentissage positif.



2. UTILISEZ DES ACTIVITÉS STIMULANTES ET DES TECHNIQUES PERMETTANT DE DÉVELOPPER L'ESPRIT D'ÉQUIPE :

les activités stimulantes peuvent être utiles pour redynamiser une classe ou créer des moments de pause entre les séquences. Choisissez des activités qui tiennent compte des différences culturelles : les activités impliquant un contact physique ou des groupes mixtes peuvent être inappropriées selon les contextes.

Essayez d'utiliser des activités stimulantes pour encourager la cohésion et la coopération au sein du groupe, et évitez celles pouvant créer une ambiance de compétition inutile. N'oubliez pas que vous essayez de former une équipe.

Vous trouverez plus d'informations au sujet des activités stimulantes plus loin dans ce manuel.

GÉRER UN CONFLIT

Un conflit peut facilement survenir au sein d'un groupe lorsque les participants ont des avis bien déterminés, lorsqu'ils sont impliqués émotionnellement ou qu'ils ont des difficultés à se comprendre quand ils expriment des idées. Un conflit s'installe généralement lentement au sein d'un groupe. La meilleure façon de l'éviter est d'être attentif à l'ambiance de la classe et à mettre en place des techniques pour prévenir tout conflit.

- Établissez des règles de base générales afin de garantir le respect des opinions divergentes pendant la formation.
- Préparez les participants à l'avance si l'un des sujets à traiter est susceptible de provoquer un conflit, comme par exemple lorsque vous abordez des aspects ayant trait à la culture, au genre, à la religion ou à la langue en cas de refus.
- Si vous remarquez que des participants ont un comportement excessivement dominateur, modifiez la composition des groupes, fixez des temps de parole limités pour les réactions et/ou mettez en place des stratégies pour prendre la parole (lever la main, une « balle de parole », ou gérez astucieusement les changements de parole).

COMMENT RÉPONDRE À UNE REMARQUE DÉSTABILISANTE

Recevoir un retour négatif ou déstabilisant peut être décourageant. Essayez de voir ces remarques comme un moyen d'obtenir des critiques constructives pour améliorer la formation. N'oubliez pas que le point de vue négatif d'un seul participant n'est pas représentatif de l'ensemble du groupe, et quelle que soit la remarque, réagissez objectivement et avec le sourire.

Employez des réponses qui reconnaissent le droit du participant d'exprimer son avis, comme par exemple :

- « Je suis content(e) que vous en parliez. C'est une question intéressante. »
- « Peut-être pourriez-vous vous expliquer davantage avant que nous en parlions. »
- « Je peux parfaitement comprendre votre sentiment à ce sujet, mais essayez de l'envisager de telle ou telle manière. »
- « Je comprends votre préoccupation. Essayons de trouver des solutions. »
- « Je vois que cette question vous préoccupe beaucoup. Parlons-en en privé à la pause. »

Autres types de conflit :

Les conflits sont parfois moins directs et moins agressifs, mais peuvent s'avérer beaucoup plus nuisibles et perturber les autres participants ou s'étendre au sein du groupe.

Repérez et essayez de parler aux participants qui :

- Arrivent systématiquement en retard (le matin, après une pause, après le déjeuner)
- Utilisent leur téléphone portable ou leur ordinateur (en dehors des temps de pause) ;
- Bavardent constamment avec les autres pendant les présentations ou à des moments inappropriés
- Traitent les autres participants avec mépris, parlent en même temps que les autres ou monopolisent généralement les discussions.

En plus des astuces suggérées ci-dessus (règles de base, rotation des participants au sein des groupes, etc.), il est souvent très efficace de simplement prendre ces participants à part dès le début et de leur demander pourquoi ils se comportent de la sorte. Leur réponse peut être recevable. Si non, leur demander de changer leur comportement, en expliquant qu'il dérange les autres, permet souvent de stopper ou de limiter ces nuisances.



NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for writing notes.

A. SE PRÉPARER À LA FORMATION



SE PRÉPARER À LA FORMATION



POINT À ÉTUDIER: COMMENT APPREND-ON LE MIEUX ?

Pour être un bon formateur, il est important de comprendre qu'un cours magistral n'est pas une façon efficace de mener une session de formation. Un apprentissage est efficace lorsqu'il repose sur une méthodologie mixte et qu'il inclut des expériences pratiques à travers des activités d'échange, de débat et de jeux de rôles qui permettent aux apprenants de s'appuyer sur leurs expériences et leur imagination pour résoudre les problèmes. Plus les apprenants participent au processus d'apprentissage, mieux ils apprendront. Votre objectif est donc de préparer une session de formation qui soit aussi participative que possible dans son ensemble.

DISTINGUER L'APPRENTISSAGE ET L'ENSEIGNEMENT

En tant que formateur de formateurs, essayez de rendre la formation intéressante en combinant plusieurs méthodes pédagogiques. Dans le cadre d'une approche centrée sur le formateur, ce dernier est considéré comme un expert/une autorité, les apprenants sont alors passifs et ne s'impliquent pas ou peu. En revanche, une approche centrée sur l'apprenant rappelle aux formateurs qu'ils peuvent apprendre de leurs propres sessions de formation et qu'ils peuvent constituer une ressource et non une autorité.



✘ Approche centrée sur le formateur

On attend que le formateur ait plus de connaissances/d'expérience que les stagiaires.

Le rôle du formateur est de donner des instructions aux stagiaires.

L'apprentissage se limite à ce que le formateur sait.

Le formateur partage ses connaissances avec les étudiants essentiellement à travers des cours magistraux.

Les stagiaires jouent un rôle plus passif (écoute et prise de notes uniquement).

Le formateur attend du stagiaire qu'il apprenne les « bonnes réponses ».

La formation est un processus mécanique à sens unique ; tout est programmé d'avance.

Le formateur est le seul maître du processus d'apprentissage.

✓ Approche centrée sur l'apprenant

Les formateurs et les stagiaires peuvent aussi bien les uns que les autres avoir des connaissances et de l'expérience.

Le rôle du formateur est de poser des questions, faciliter les échanges et générer des informations à partir des interventions des stagiaires.

Les connaissances de tous contribuent au processus d'apprentissage.

Tous les stagiaires réfléchissent à leur propre expérience et compréhension, puis partagent leurs idées, leurs compétences et leurs expériences.

Les stagiaires sont actifs et ont un esprit analytique ; ils posent des questions et réfléchissent à des solutions.

Les stagiaires développent et élaborent leurs propres réponses – les réponses et les solutions sont souvent nombreuses et différentes.

La formation est bidirectionnelle, intéressante et informelle

Les formateurs et les stagiaires partagent le contrôle du processus d'apprentissage. Les points de vue et les expériences des stagiaires sont écoutés et pris en compte.



POINT À ÉTUDIER : L'ÉCOUTE ACTIVE

L'écoute active désigne l'écoute attentive dans une optique d'apprentissage et de partage d'informations et d'expériences. Si vous faites preuve d'une écoute active durant vos sessions de formation, les stagiaires apprécieront le respect que vous leur témoignez, et ils s'en rappelleront pour être des auditeurs actifs lorsqu'ils formeront leurs propres équipes.



Inattention

- Regard non tourné vers la personne qui s'exprime
- Envoyer des textos ou parler au téléphone
- Ne pas regarder la personne qui s'exprime
- Froncer les sourcils
- Demander à la personne qui s'exprime de répéter ce qu'elle vient de dire (parce que votre attention était ailleurs)
- Interrompre la personne qui s'exprime
- Ne pas se rappeler de ce qui a été dit
- Faire preuve de peu d'empathie ou d'inquiétude envers les autres



Écoute active

- Établissez un contact visuel avec la personne qui s'exprime
- Se tourner vers la personne qui s'exprime
- Hochements de tête approuvateurs. Reprise de ce qui vient d'être dit
- Sourire
- Utilisation de phrases du genre : « oui » et « je comprends »
- Poser des questions pertinentes
- Se rappeler ce qui a été dit
- Montrer de l'empathie pour les inquiétudes de la personne qui s'exprime



POINT À ÉTUDIER : LA PRÉPARATION À LA FORMATION

Pensez à ces éléments lorsque vous vous préparez pour la formation.

SAVOIRS

Maîtrise du sujet

Étudiez bien le sujet et soyez préparé(e) pour le présenter et en discuter.

Aidez les apprenants à mesurer la pertinence des informations pour eux et soulignez les points essentiels.

Identification du profil de votre public

Identifiez le profil de votre public et son niveau de compétences, et essayez de comprendre quelles sont les attentes des participants.

Appelez les apprenants par leur nom/prénom.



ATTITUDE ET LANGAGE CORPOREL

Avoir une attitude démocratique et respectueuse

Montrez du respect à l'égard de votre public. Traitez les apprenants sur un pied d'égalité et félicitez les efforts et les progrès.

Représenter un modèle pour les apprenants

Faites preuve de professionnalisme, de respect et de calme.

Porter une tenue vestimentaire appropriée

Portez une tenue vestimentaire qui soit professionnelle et respectueuse des habitudes culturelles.

Faire preuve de confiance en soi

Montrez votre aisance et votre facilité à interagir avec les participants et à répondre aux questions.

Être dynamique, enthousiaste et original(e)

Ayez recours à l'humour, à la contradiction, à la métaphore et au suspense. Maintenez l'intérêt de votre auditoire et suscitez leur réflexion.

Appuyez-vous sur vos expériences personnelles et des anecdotes, le cas échéant.

Jouer avec la voix

Variez le ton de la voix, le débit de la parole et le volume en fonction de l'importance du sujet traité.

Évitez de parler sur un ton monotone.

Utiliser un langage corporel approprié

Adoptez des pauses, une gestuelle et des expressions faciales naturelles et intentionnelles afin de renforcer un sujet.

Regardez les apprenants et répondez à leurs expressions faciales.

S'efforcer d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage

Quels que soient votre expérience et votre niveau de compétences, saisissez toutes les opportunités pour acquérir de nouvelles compétences. Utilisez les critiques constructives pour vous améliorer.

Être un auditeur actif

Écoutez attentivement ce que disent les apprenants. Établissez un contact visuel. Répétez et résumez les points principaux.

GESTION DE LA DYNAMIQUE DU GROUPE

Solliciter les apprenants et créer une dynamique de groupe

Favorisez une formation inclusive, encouragez la participation.

Impliquez les apprenants dans les décisions concernant leur propre apprentissage si possible.

Encourager l'inclusion

Encouragez tous les apprenants à partager leurs expériences et à contribuer à leur façon au processus d'apprentissage collectif.

Traitez les apprenants sur un pied d'égalité.

Gérer les différences d'opinion

Renforcez les points essentiels en permettant aux apprenants d'exprimer leurs différents points de vue et de partager leurs propres visions pour compléter la formation.

Gérez les éventuels conflits en permettant à chaque participant d'être entendu et en orientant la discussion vers des conclusions constructives.

Gérer le dynamisme de la classe

Mesurez l'implication et l'intérêt des participants, ainsi que le niveau de dynamisme du groupe. Adaptez les activités et proposez des activités stimulantes si nécessaire.

Savoir gérer le temps

Veillez à commencer et terminer les sessions à l'heure. Organisez des séquences qui permettent de couvrir l'intégralité du contenu et qui laissent du temps pour la participation.

Prenez des décisions éclairées lorsqu'un peu de souplesse s'impose.



PLANIFICATION



POINT À ÉTUDIER : LES LISTES DE VÉRIFICATION AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION

1. Lisez attentivement les manuels de formation et familiarisez-vous avec tous les outils.
2. Prenez connaissance des notes pour le formateur et planifiez le déroulement des activités.
3. Vérifiez que vous avez bien tous les photocopiés et toutes les présentations dont vous aurez besoin.
4. Assurez-vous que l'ensemble de l'équipe de formateurs/animateurs connaît bien les informations générales sur le profil des participants.
5. Informez-vous de la situation et des recommandations locales relatives à la poliomyélite et à la vaccination de routine.
6. Si vous avez besoin d'un(e) interprète, organisez ce service avant le début de la session de formation.
7. Assurez-vous qu'une salle adaptée a été réservée, que les participants ont été invités à la formation et que son contenu leur a été communiqué, et que la session commence et termine aux dates prévues.
8. Préparez un dossier en vous servant du tableau ci-dessous pour vous guider. Il doit contenir tous les documents dont vous aurez besoin pendant la formation.

	DOCUMENTS ET ORGANISATION DE LA SESSION DE FORMATION	OUI/NON
1.	Photocopies du programme	
2.	Documents: <ul style="list-style-type: none"> - liste des participants - Formulaires d'inscription - Deux copies du questionnaire de début et de fin de formation 	
3.	Guide de formation à l'usage des formateurs de formateurs	
4.	Programme de formation du superviseur	
5.	Outils de formation (folioscope, cartes mémoires, bande dessinée)	
6.	Contenants isothermes pour la conservation et le transport des vaccins	
7.	Échantillons de vaccins	
8.	Craies pour le marquage des maisons	
9.	Feutres pour le marquage des doigts	
10	Repas et en-cas : <ul style="list-style-type: none"> - thé - le déjeuner est-il réservé ? 	
11.	Organisation d'une cérémonie d'ouverture et de clôture (le cas échéant)	

ENTRAÎNEMENT ET ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Une grande partie du présent programme concerne l'amélioration des compétences des formateurs à travers la présentation de principes et d'outils. Le manuel du formateur de formateurs décrit chaque module et explique comment il est structuré ainsi que les meilleurs moyens pour communiquer les messages clés en utilisant les ressources disponibles.

Par ailleurs, les participants doivent avoir la possibilité de s'entraîner à exercer leur futur rôle de formateur et de se mettre en situation. Il est par conséquent recommandé d'insérer des modules de travaux pratiques tout au long de la session de formation afin de fournir des retours réguliers aux participants pendant les trois jours.



ACTIVITÉ

1. Formez des binômes ou des groupes de quatre apprenants si les stagiaires sont nombreux.
2. Attribuez un module à chaque binôme/groupe et demandez à chacun de préparer le déroulement d'une séquence de formation.
Choisissez des modules de taille équivalente et riches en contenu. Voici quelques suggestions de modules : B-7 : microplan ; B-8 : introduction à la communication ; B-9 : connaissances fondamentales sur la poliomyélite ; C-1 : comment administrer un vaccin ; C-7 : enfants échappant à la vaccination.
3. Demandez à chaque équipe de prendre connaissance du module lui correspondant et de se préparer à l'animer devant le reste de la classe. Chaque membre du binôme/groupe doit participer à l'animation de la séquence.
4. Demandez aux autres participants-public d'évaluer la séquence, en se fondant particulièrement sur les critères et les caractéristiques d'un bon formateur préalablement définis.

Voici des exemples d'éléments à évaluer :

- a. Écoute active
- b. Maîtrise du sujet
- c. Identification et respect du profil du public
- d. Attitude

- e. Recours au langage corporel
- f. Tenue vestimentaire
- g. Motivation
- h. Jeu de voix
- i. Gestion du groupe (y compris encouragement à participer)

Si vous sentez que le groupe est motivé et qu'il y a une bonne dynamique, vous pouvez assigner des rôles aux autres participants-public : un apprenant « difficile », un perturbateur, un distrait, un autre qui fait son intéressant en détournant le sujet pour distraire les autres ou perturber l'apprentissage, ou un apprenant qui utilise son ordinateur et son téléphone portable. Soyez créatifs et trouvez les moyens pour que la formation soit adaptée aux situations que les participants sont susceptibles de rencontrer.



OBJECTIFS :

1. Familiariser les participants au matériel à enseigner et apprendre à le maîtriser ; présenter les concepts d'une formation.
2. Offrir à tous les participants la possibilité de formuler et d'apporter des remarques constructives sur les véritables modules du programme de formation.
3. Alternier la formation théorique avec la mise en pratique des techniques et des principes à appliquer.

Soyez créatifs et trouvez les moyens pour que la formation soit adaptée aux situations que les participants sont susceptibles de rencontrer.

NOTES POUR LE FORMATEUR :

Cet exercice ne vise pas à évaluer la qualité des performances et ne doit pas être présenté comme une compétition. Il constitue au contraire un moyen d'intérioriser les principes de l'apprentissage participatif et de se familiariser avec le programme et les outils associés. Il doit encourager la créativité et les échanges.

Les retours que vous formulez doivent être constructifs et encourageants, et les domaines à améliorer doivent servir de tremplin pour les leçons suivantes ainsi que de point de référence tout au long de la formation.

UTILISATION DU GUIDE ET DES OUTILS

Le présent guide fournit des recommandations sur l'utilisation des modules, des outils et des supports complémentaires du programme de formation afin de faciliter le processus de préparation et de formation pour le formateur. Prenez connaissance des modules avant chaque session de formation et adaptez le matériel à votre style d'enseignement et aux ressources disponibles.





NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a guide for writing notes.

B. MISE EN ROUTE



1A. POUR COMMENCER



NOTES POUR LE FORMATEUR

Les premières minutes d'une session de formation sont déterminantes car c'est le moment où les participants forgent leurs propres attentes vis-à-vis de la formation. Mettez les participants en confiance et à l'aise. Veillez à être accueillant(e) et positif/positive lorsque vous les saluez et à échanger avec toutes les personnes du groupe.

Annoncez qu'une journée agréable est en perspective et que vous êtes très heureux/heureuse de la partager avec eux. Insister sur l'importance d'un bon accueil est la garantie que les participants s'adresseront ensuite aux équipes qu'ils formeront de la même manière. Toutes ces raisons font que la section « Pour commencer » est si importante dans la formation.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : demandez aux participants de se reporter aux objectifs du module dans le manuel de formation. Souhaitez la bienvenue à tous et présentez-vous vous-même, puis l'équipe d'animateurs

Étape 2 : demandez aux participants de se présenter en quelques mots. Des présentations plus approfondies se feront pendant l'activité brise-glace.

Étape 3 : demandez aux participants de signer la feuille de présence.

Mettez les participants en confiance et à l'aise. Veillez à être accueillant(e) et positif/positive lorsque vous les saluez et à échanger avec toutes les personnes du groupe.

1B. QU'EST-CE QUI FAIT UN BON FORMATEUR ?



NOTES POUR LE FORMATEUR

Cette séquence doit permettre aux stagiaires de comprendre clairement qu'ils sont là pour apprendre comment devenir de meilleurs formateurs et comment intégrer ces nouveautés dans les prochaines sessions de formation de leurs équipes d'agents de première ligne. La formation n'est pas exclusivement théorique. En réalité, la plus grande partie de la formation devrait porter sur comment mettre en pratique les techniques d'apprentissage participatif afin d'améliorer leurs sessions de formation et celles de ceux qu'ils formeront.

N'hésitez pas à encourager le débat. Les points de vue diffèrent généralement selon les cultures, l'expérience professionnelle et parfois même selon l'âge et entre les hommes et les femmes. Où se trouve l'équilibre entre un expert et un animateur ? Entre l'autorité et la personne-ressource ? Et entre une approche centrée sur le formateur et une approche centrée sur l'apprenant ?

Enfin, indépendamment de ce débat, l'objectif du présent manuel et de l'approche pour la formation des vaccinateurs est d'encourager l'apprentissage participatif, plutôt qu'une dynamique expert-apprenant.



EXERCICE : QUELLES SONT LES CARACTÉRISTIQUES D'UN BON FORMATEUR ?

Demandez au groupe d'identifier les caractéristiques d'un bon formateur et d'expliquer leurs raisons. Possibilités de réponse :

1. Être un bon orateur
2. Avoir des connaissances solides du sujet
3. Être un bon animateur et être capable d'encourager tous les stagiaires à participer
4. Être capable de motiver le groupe
5. Être capable d'intéresser le groupe au sujet traité
6. Être capable de faire respecter la ponctualité

D'autres caractéristiques seront probablement proposées. Encourager à donner une explication pour chaque contribution. En cas de désaccords, discutez-en ouvertement.

2. LA SITUATION DE LA POLIOMYÉLITE AUX NIVEAUX LOCAL, NATIONAL ET INTERNATIONAL



NOTES POUR LE FORMATEUR

Cette séquence vise à découvrir le contenu du programme. Assurez-vous que chaque participant a bien tous les documents nécessaires devant lui pendant que vous faites la présentation.

La réussite du programme de vaccination contre la poliomyélite de tous les enfants repose sur la prise de conscience de son importance par chaque personne impliquée dans cet effort, ainsi que sur la mobilisation internationale. Il s'agit d'une priorité sanitaire à l'échelle mondiale, c'est pourquoi la présente session de formation a pour objectif d'aider les participants à acquérir les compétences nécessaires pour participer à cet effort régional, national et international afin de protéger tous les enfants.

Lorsque les participants ont compris ces points, ils se sentent fiers de contribuer à un effort mondial et de participer à une initiative qui s'étend au-delà de leur sphère locale. Dans certains pays, cette fierté est un vecteur de motivation important dans le cadre communautaire et local : grâce à leurs efforts, les enfants de leur ville, de leur village, de leur tribu ou de leur région seront protégés. Demandez aux participants de réfléchir aux motivations locales et de les adapter au programme. Cela devrait les encourager à déployer des efforts exceptionnels pour essayer de vacciner tous les enfants.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : demandez aux apprenants de se reporter aux objectifs du module dans le manuel de formation et prenez-en connaissance ensemble.

Étape 2 : distribuez tous les documents pertinents sur la situation nationale et internationale.

Étape 3 : engagez la discussion avec les stagiaires sur les points abordés dans le module.

Demandez aux participants de réfléchir aux motivations locales et de les adapter au programme.

3. PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS ET BRISE-GLACE



NOTES POUR LE FORMATEUR

Le terme « brise-glace » désigne les activités qui permettent de mettre les participants en confiance et de renforcer la cohésion au sein du groupe. Cela est particulièrement important pour ce type de session de formation car nous voulons que les participants se connaissent afin qu'ils interagissent spontanément et librement, ceci étant l'environnement d'apprentissage idéal. Par conséquent, les activités brise-glace sont des moments d'amusement et de rire ; ils permettent aux stagiaires de mieux se connaître et de créer un environnement propice aux échanges et à l'apprentissage de groupe pour le reste de la formation.

Une bonne activité brise-glace est une activité amusante qui renforce la cohésion au sein du groupe. Le fait de demander, par exemple, aux personnes de se lever et de se regrouper en fonction de plusieurs critères leur permet de voir qu'ils ont des choses en commun avec les autres membres du groupe. Lorsque nous voyons que quelqu'un nous ressemble, nous sommes plus confiants et plus enclins à échanger.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : Demandez aux apprenants de se reporter aux objectifs du module dans le manuel et prenez-en connaissance ensemble.

Étape 2 : Organisez une activité brise-glace rapide en petits groupes. Vous pouvez proposer vos propres activités brise-glace ou celles suggérées dans le manuel. Des exemples supplémentaires sont également fournis en annexe.

Lorsque nous voyons que quelqu'un nous ressemble, nous sommes plus confiants et plus enclins à échanger.

4. QUESTIONNAIRE DE DÉBUT DE FORMATION

(facultatif)



NOTES POUR LE FORMATEUR

L'objectif du questionnaire de début de formation est d'aider le formateur à évaluer le niveau de connaissance des participants. Les résultats sont utiles immédiatement car ils vous orientent sur l'organisation de la formation pour que son efficacité soit optimale. Si, par exemple, le test vous indique que les participants connaissent déjà très bien le programme de lutte contre la poliomyélite, votre formation pourra alors se concentrer sur les points les plus complexes en vue d'améliorer la performance de leur travail. En revanche, si le test vous indique que les participants connaissent moins le programme, ou que de nombreux aspects sont mal compris, la formation devra alors couvrir les notions de base.

Lorsque vous invitez les participants à réaliser ce test, il est important d'expliquer que le but n'est pas ici de signaler des « erreurs » ni de les juger en aucune manière, mais tout simplement de vous aider à préparer et à leur fournir le matériel adapté à leurs besoins afin qu'ils tirent tous les avantages de cette session.

Avant de distribuer le test, il est également important d'apprécier le niveau d'alphabétisation du groupe. Si les niveaux de compétence en lecture et en production écrite du groupe sont faibles, le test doit être proposé sous la forme d'une discussion de groupe : le formateur pose des questions et ceux qui connaissent la bonne réponse doivent lever la main (veuillez vous reporter à l'annexe du manuel de formation).who know the correct answer (please refer to the annex in the training handbook).



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : demandez aux apprenants de se reporter aux objectifs du module dans le manuel et prenez-en connaissance ensemble.

Étape 2 : lisez les instructions et choisissez les tests appropriés au public en annexe

Le but ici n'est pas de signaler des «erreurs» ou de les juger en aucune manière.

5. SÉCURITÉ INDIVIDUELLE



NOTES POUR LE FORMATEUR

La sécurité individuelle est un aspect qui revêt une importance vitale dans le programme de lutte contre la poliomyélite. Des problèmes de sécurité individuelle ont été rencontrés dans quelques pays où le programme est actif, c'est pourquoi ce volet est crucial si votre pays ou votre région a enregistré des incidents ou des problèmes par le passé. Dans ces régions, il est fondamental que toutes les personnes qui participent au programme pensent à bien se protéger.

Dans certaines communautés, le travail de vaccination contre la poliomyélite est mal compris, et les vaccinateurs eux-mêmes sont traités avec méfiance et suspicion. Si c'est le cas dans votre ville ou votre région, le volet sur la sécurité individuelle est très important.

L'une des raisons pour lesquelles ce module est programmé dès le début de la formation est que nous voulons que les participants prennent conscience que la sécurité individuelle est considérée comme une question très importante, et que les responsables du programme de lutte contre la poliomyélite la prennent très au sérieux.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : Demandez aux apprenants de se reporter aux objectifs du module dans le manuel et prenez-en connaissance ensemble.

Étape 2 : Prenez connaissance des notes pour le formateur dans le manuel et engagez la discussion avec les stagiaires sur les différents thèmes relatifs à la sécurité.

il est fondamental que toutes les personnes qui participent au programme pensent à bien se protéger.

6. PAIEMENT



NOTES POUR LE FORMATEUR

Dans certains pays et régions, les méthodes de paiement sont parfois compliquées. Par conséquent, si les participants doivent remplir des formulaires, faire signer des documents par leurs superviseurs ou présenter des justificatifs, il est important qu'ils connaissent exactement ce qu'on leur demande afin qu'ils puissent faire les démarches correctement et être payés rapidement.

Vous devez par conséquent vous munir des copies de tous les documents ou formulaires à fournir, et prendre le temps de vous assurer que chaque stagiaire sait comment les remplir correctement, à qui et quand les remettre, et qu'il connaît la date de paiement prévue.

En répondant à toutes ces questions dès le début, les participants pourront ensuite se détendre et se concentrer sur les autres sujets couverts par la formation.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : distribuez les fiches de renseignement et les formulaires d'inscription.

Étape 3 : appuyez-vous sur le manuel pour faciliter la discussion avec les apprenants.

Vous devez vous munir des copies de tous les documents ou formulaires à fournir, et prendre le temps de vous assurer que chaque stagiaire sait comment les remplir correctement

7. POINT SUR LE MICROPLAN OU L'ITINÉRAIRE DE LA JOURNÉE DE L'ÉQUIPE ET DU SUPERVISEUR

(* ce module est un module pratique)



NOTES POUR LE FORMATEUR

Le but du microplan est de cartographier la communauté de façon détaillée. Cela permet aux participants de savoir où vit chaque enfant et où se situent les écoles et les aires de jeux afin qu'ils puissent s'y rendre et vacciner tous les enfants lors de chaque tournée de vaccination. Le microplan permet également d'identifier et de trouver des personnes influentes au sein de la communauté pouvant aider à persuader les parents réticents à vacciner leurs enfants.

Les microplans doivent être mis à jour constamment, étant donné que les personnes se déplacent fréquemment et que des enfants naissent chaque mois. Par conséquent, une grande partie du travail des participants consiste à dresser des microplans précis : chaque microplan doit faire l'objet d'une vérification et d'une mise à jour en vue de le compléter avec les nouvelles informations avant chaque tournée de vaccination.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur et échangez au sujet du microplan.

Étape 3 : lisez les notes pour le formateur et réalisez l'activité sur le microplan.

Étape 4 : formez des groupes de travail pour mettre à jour les microplans.

Étape 5 : à l'aide de leur folioscope, de leur bande dessinée et de leurs cartes mémoires, demandez aux participants d'examiner les séquences portant sur l'élaboration des microplans.

Le microplan permet également d'identifier et de trouver des personnes influentes au sein de la communauté

8. INTRODUCTION À LA COMMUNICATION

(* ce module est un module pratique)



NOTES POUR LE FORMATEUR

Pour que l'intervention des vaccinateurs soit efficace, ils doivent au préalable s'assurer que les parents et les éducateurs pensent que la vaccination de leurs enfants est une bonne idée. Une communication appropriée permet de renforcer la confiance des parents et des éducateurs : ce module présente quelques idées clés de stratégies de communication. Ce sujet sera approfondi dans un module ultérieur, toutefois l'introduire ici permet aux participants de saisir son importance.

Nous avons tous un jour été en contact avec une personne douce et agréable qui nous a expliqué calmement et avec beaucoup d'attention quelque chose que nous avions des difficultés à comprendre. Cette personne c'était peut-être un professeur à l'école, un de vos parents, ou un membre de votre famille. Nous y repensons généralement avec beaucoup de tendresse et nous apprécions le temps que cette personne a pris et la prudence avec laquelle elle nous a aidés à comprendre. C'est l'environnement que les personnes œuvrant pour le programme de lutte contre la poliomyélite devraient créer dès lors qu'ils sont en contact avec les éducateurs, les parents et l'ensemble de la communauté. Apprendre aux agents de santé impliqués dans le programme à être positifs et à être de bons communicateurs permet de garantir que le programme atteindra tous les enfants et de créer un environnement de travail positif.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion.

Étape 3 : lisez les conseils de communication avec les participants.

9. CONNAISSANCES FONDAMENTALES SUR LA POLIOMYÉLITE

(* ce module est un module pratique)



NOTES POUR LE FORMATEUR

Il est essentiel que tous les agents de santé impliqués dans le programme de lutte contre la poliomyélite aient des connaissances complètes et approfondies sur la maladie afin d'être en mesure de répondre à toutes les questions ou inquiétudes que les éducateurs, les parents et les membres de la communauté peuvent avoir. Il est également fondamental que les agents de santé sachent administrer les vaccins correctement, qu'ils inscrivent toutes les informations nécessaires sur la feuille de pointage, et qu'ils s'assurent que les maisons ou les portes soient marquées correctement.

Vous devez communiquer ces informations lentement et vous assurer que tous les participants ont entièrement compris chacun des éléments. N'hésitez pas à faire des pauses pour poser des questions afin de vous assurer que ces informations sont claires pour tout le monde. Si vous avez l'impression que certaines personnes ne sont pas attentives, trouvez un moyen de les ramener doucement à la conversation.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope pour engager la discussion et répondez aux questions posées.

Étape 3 : formez des petits groupes et lancez l'activité. Les participants doivent travailler avec les outils disponibles (folioscope, bande dessinée et cartes mémoires). Circulez entre les groupes et aidez-les si nécessaire.

N'hésitez pas à faire des pauses pour poser des questions afin de vous assurer que ces informations sont claires pour tout le monde.



NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing notes.

C. VACCINATION ET COMMUNICATION AVEC LES ÉDUCATEURS





1. COMMENT ADMINISTRER UN VACCIN



NOTES POUR LE FORMATEUR

L'une des meilleures façons d'apprendre est la pratique. Tandis que les idées et les concepts tendent à être oubliés facilement, les activités pratiques aident à renforcer le processus d'apprentissage. Par conséquent, lorsque vous enseignez le contenu de ce module, prenez le temps nécessaire pour que les participants manipulent les doses de vaccin et découvrent par eux-mêmes les différences sur la pastille de contrôle du vaccin (PCV). Cela facilitera considérablement leur travail sur le terrain. Inviter les participants à s'entraîner à administrer les gouttes les aidera à apprendre à tenir correctement le vaccin à un angle de 45 degrés.

Cet exercice a pour objectif de renforcer à la fois les connaissances, les compétences, la compréhension, l'aptitude et l'assurance des stagiaires. En travaillant toutes ces compétences en même temps, vous apportez, en tant que formateur, une expérience positive aux participants, ce qui les rendra plus efficaces pour intervenir dans le programme de lutte contre la poliomyélite.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les participants sur le thème du module.

Étape 3 : reportez-vous au module qui explique comment vérifier la pastille de contrôle du vaccin sur le terrain, notamment les conseils fournis, et expliquez-les aux participants.

Étape 4 : reportez-vous au chapitre qui explique comment administrer des gouttes de vaccin et aux sections sur les conseils et sur l'élimination des déchets des vaccins. Engagez la discussion sur les points abordés dans le module avec les participants.

Étape 5 : reportez-vous aux exercices du manuel et demandez aux participants de s'entraîner à administrer le vaccin correctement.

2. COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

(* ce module est un module pratique)



NOTES POUR LE FORMATEUR

Les compétences de communication interpersonnelle désignent les compétences utilisées dans un échange face à face avec une ou plusieurs personnes pour faire passer des messages efficacement. La plupart des personnes communiquent des informations complémentaires à travers des signes non verbaux, comme les expressions du visage, le langage corporel et l'apparence. L'écoute est également une compétence de communication interpersonnelle essentielle qui peut faciliter l'intervention d'un interlocuteur qui présente un sujet. Avoir de bonnes compétences en communication permet de travailler plus efficacement et peut aider à résoudre des problèmes en donnant des conseils et faciliter les processus de prise de décisions. Ce module se déroule principalement à travers des activités de jeux de rôles et de discussion.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les participants sur le thème du module

Étape 3 : prenez connaissance de l'activité proposée dans le manuel. Demandez aux participants de préparer le jeu de rôles et de le jouer. Des exemples sont fournis dans l'annexe du manuel.

Étape 4 : demandez aux participants de faire une critique de l'exercice et de partager leurs expériences.

Avoir de bonnes compétences en communication permet de travailler plus efficacement et peut aider à résoudre des problèmes en donnant des conseils

3. MARQUAGE DES DOIGTS



NOTES POUR LE FORMATEUR

Le marquage des doigts est une action simple mais primordiale. En quelques minutes, n'importe qui peut apprendre comment faire une marque et prendre soin des feutres. C'est aussi une bonne activité pratique.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les participants sur le thème du module.

Étape 3 : faites faire l'exercice pratique proposé dans le manuel de formation.

4. FEUILLES DE POINTAGE



NOTES POUR LE FORMATEUR

Les feuilles de pointage sont importantes pour suivre la progression générale et s'assurer qu'aucun enfant n'a été oublié. Les équipes doivent fournir un travail complet et précis.

Toutefois, les formulaires demandent beaucoup d'informations et il est parfois très facile de les négliger ou de les remplir partiellement. Une partie importante de votre mission en tant que formateur consiste à vous assurer que les participants comprennent pourquoi il est important de remplir ces formulaires correctement, et qu'ils ont compris et savent comment le faire. Consacrez un moment de la séquence pour observer les feuilles de pointage. Si des participants ne peuvent pas lire ou écrire, expliquez-leur exactement les endroits à cocher. Certains participants formeront ensuite à leur tour leurs propres équipes ; assurez-vous donc que ces personnes soient conscientes de l'importance de tenir compte des éventuels besoins des autres.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les participants sur le thème du module.

5. MARQUAGE DES PORTES OU DES MAISONS



NOTES POUR LE FORMATEUR

Si les participants ont bien compris le principe, le marquage des maisons et des portes est facile à réaliser correctement. Cette compétence demande un entraînement jusqu'à ce que chaque participant sache de façon automatique ce qui doit être inscrit dans chaque carré.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les participants sur le thème du module.



6. ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS



NOTES POUR LE FORMATEUR

Les rapports peuvent varier selon les programmes et la portée (locale, etc.). Cependant, un modèle standard est généralement utilisé. Assurez-vous qu'un membre du personnel a été désigné pour compiler rigoureusement les rapports des superviseurs.

7. ENFANTS ÉCHAPPANT À LA VACCINATION/ REFUS DE VACCINATION/STATISTIQUES

(* ce module est un module pratique)



NOTES POUR LE FORMATEUR

Pour que le programme de lutte contre la poliomyélite soit efficace, il est fondamental que tous les enfants de moins de 5 ans soient vaccinés. Par conséquent, lorsqu'un enfant échappe à la vaccination, ou que les parents ou les éducateurs refusent le vaccin, les informations doivent être suivies correctement en vue de prendre les mesures nécessaires.

Les vaccinateurs ont parfois de longues journées de travail, et lorsqu'ils ont terminé, ils sont fatigués et pressés de rentrer chez eux. Toutefois, consacrer un peu de temps et d'efforts supplémentaires pour compléter correctement la feuille de pointage et signaler au superviseur les enfants qui n'ont pas été vaccinés, est d'une importance fondamentale.

Lorsque vous traitez ce module, veillez bien à insister sur l'importance de cette démarche et sur la nécessité de chacun d'être précis et attentif.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : prenez connaissance du tableau des recommandations concernant les enfants non vaccinés et le refus de vaccination avant de commencer la séquence de façon à faciliter la discussion.

Étape 3 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les participants sur le problème des enfants échappant à la vaccination et des refus.

Étape 4 : reportez-vous à la section des activités dans le manuel et proposez l'exercice pratique. Vous pouvez également vous reporter à la section sur la communication interpersonnelle du module pour guider la discussion.

8. ÉQUIPE SPÉCIALE (POPULATIONS EN TRANSIT ET MIGRANTS)



NOTES POUR LE FORMATEUR

Les familles en cours de migration ou qui sont simplement en transit d'un endroit à un autre présentent une difficulté particulière pour tous les types de vaccination, y compris contre la poliomyélite, car elles n'ont généralement pas accès régulièrement aux services de santé, et leurs déplacements les empêchent souvent d'adhérer aux programmes de vaccination ou de bénéficier des campagnes.

Lorsque vous traitez ce module, aidez les participants à mieux comprendre les différences entre les migrants et les populations en transit, ainsi que les difficultés pour les atteindre. Des mesures spéciales doivent être prises pour atteindre ces populations en installant des postes de vaccination dans les endroits qu'elles sont susceptibles de fréquenter (gares routières, gares ferroviaires, postes-frontières, etc.). Les endroits où sont menées ces missions de vaccination sont considérés comme des « points fixes », à la différence des vaccinations porte-à-porte qui sont organisées dans les villes et les villages.



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les apprenants sur les difficultés relatives aux populations en transit et aux migrants.

9. QUESTIONNAIRE DE FIN DE FORMATION

(facultatif)



NOTES POUR LE FORMATEUR

Le questionnaire de fin de formation permet de mesurer l'efficacité de la formation par rapport aux résultats obtenus dans le questionnaire de début de formation. Il peut aussi servir de prolongement à l'apprentissage pour éclaircir ou expliquer un point resté obscur pendant la session de formation. N'oubliez pas que si les participants ont un niveau d'alphabétisation faible, le test doit être effectué oralement (discussion, dialogue, à main levée).



ÉTAPES RECOMMANDÉES :

I **Étape 1** : faites faire le test de fin de formation avant de commencer la séquence.





NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for writing notes.

D. AU-DELÀ DE LA POLIO



1. VACCINATION DE ROUTINE



NOTES POUR LE FORMATEUR

Le programme de lutte contre la poliomyélite est principalement axé sur la vaccination contre la maladie et sur son éradication. Il est important de rappeler que la vaccination de routine est fondamentale pour la santé de tous les enfants. Par conséquent, les vaccinateurs doivent connaître les calendriers de vaccination de routine recommandés et encourager les parents et les éducateurs à veiller à ce que tous les enfants sous leur tutelle soient vaccinés conformément au calendrier établi. Au cours de cette séquence, vous devrez prendre connaissance du calendrier de vaccination de routine avec les participants..



ÉTAPES RECOMMANDÉES

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec

2. WASH (EAU, ASSAINISSEMENT ET HYGIÈNE)



NOTES POUR LE FORMATEUR

L'un des moyens le plus simple et pourtant le plus efficace de prévenir la maladie est d'avoir de bonnes habitudes d'hygiène. L'objectif de cette séquence est de sensibiliser les participants à l'importance d'avoir une bonne hygiène afin qu'ils transmettent les messages WASH pendant leur mission.



ÉTAPES RECOMMANDÉES

Étape 1 : prenez connaissance des objectifs du module dans le manuel avec les apprenants.

Étape 2 : lisez les notes pour le formateur. Appuyez-vous sur le folioscope et engagez la discussion avec les participants sur les messages WASH fondamentaux.

Étape 3 : Review the activity session in the manual and consider the practice activity.



NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwritten notes.



ACTIVITÉ : COMMENT LE SUPERVISEUR DOIT-IL MENER SON ENQUÊTE DE TERRAIN



OBJECTIF

L'objectif de cette activité est d'apprendre aux participants comment le superviseur doit mener une enquête de terrain avant de démarrer une campagne de vaccination.



CONSIGNES

Formez des petits groupes d'environ cinq personnes.

Écrivez les questions suivantes au tableau et demandez aux participants d'y répondre par écrit :

1. En quoi consiste l'enquête de terrain du superviseur ?
2. Pourquoi est-ce important de procéder à une enquête de terrain ?
3. Quelles sont les tâches à effectuer pendant l'enquête de terrain ?
4. À quel moment doit-elle être terminée ?



DISCUSSION

Demandez aux participants de mettre en commun leurs réponses.

En quoi consiste l'enquête de terrain du superviseur ?

Les microplans doivent être constamment mis à jour et modifiés à l'approche d'une campagne, jusqu'à ce que tous les détails des activités et des événements soient déterminés. Les microplans sont des documents de travail.

Le superviseur doit avoir une connaissance physique parfaite de son terrain, ce qui lui demande de se rendre sur la zone avant le début de la campagne de vaccination afin de réaliser les enquêtes de terrain nécessaires.

Pourquoi est-ce important de procéder à une enquête de terrain ?

- Le microplan doit être entièrement vérifié afin de s'assurer qu'il est précis.
- La mise à jour des microplans ne consiste pas uniquement à modifier la date de l'ancien plan ; c'est un travail rigoureux qui demande de mettre à jour toutes les données nécessaires sur le plan.
- La répartition démographique peut avoir beaucoup changé, notamment dans les zones urbaines, c'est pourquoi les enquêtes de terrain de mise à jour sont primordiales pour s'assurer qu'aucun enfant n'est oublié.

Quelles sont les tâches à effectuer pendant l'enquête de terrain ?

- Faire le tour de l'ensemble de la zone couverte par le microplan afin de vérifier que les descriptions du microplan et de la carte correspondent aux réalités du terrain.
- Apprécier la zone que chaque équipe de vaccination doit couvrir afin de s'assurer que le volume de travail et le secteur assignés sont réalistes.
- Vérifier le nombre total de maisons couvertes lors de la précédente tournée ainsi que les informations suivantes :

Nombre d'enfants (maisons) ayant refusé de se faire vacciner lors de la dernière campagne

Nombre d'enfants ayant échappé à la vaccination lors de la dernière campagne

Nombre d'écoles où des enfants de moins de 5 ans sont scolarisés

Nombre de campements de populations nomades

Nombre de camps de personnes déplacées dans leur propre pays

Nombre de zones difficiles d'accès et de zones d'insécurité

Campements nécessitant une attention particulière (M, migrants ; R, refus)

1. SUPERVISION DE LA CAMPAGNE



OBJECTIF

Cette discussion a pour objectif d'apprendre aux participants comment superviser une journée de campagne.



CONSIGNES

Formez des équipes de quatre à six stagiaires.

Par exemple, si vous avez un groupe de 12 - 18 participants, vous pouvez créer trois équipes :

Équipe 1 : que fait le superviseur le matin avant de commencer une journée de campagne ?

Équipe 2 : que fait le superviseur pendant une journée de campagne ?

Équipe 3 : que fait le superviseur à la fin d'une journée de campagne ?

Accordez 15 minutes aux équipes pour échanger leurs idées et les mettre sur papier. Demandez à chaque équipe de lire ses réponses, puis en discuter avec les autres groupes. Le formateur doit veiller à ce que tous les points soient couverts et encourager les participants à poser des questions.

A. LE MATIN

Aider les équipes à se mettre en place au centre de soutien

1. Vérifier que chaque équipe est au complet.
2. Faire un briefing aux membres des équipes afin de fournir les informations spécifiques sur le déroulement de la journée.
3. S'assurer que tous les membres des équipes ont reçu une formation appropriée.
4. Former immédiatement les équipes ou les membres des équipes qui ont besoin de soutien.
5. Veiller à ce que la mission commence à l'heure prévue dans chaque secteur.
6. S'assurer que toutes les équipes ont les bons vaccins.
7. S'assurer que toutes les feuilles de pointage obligatoires sont disponibles et que chaque équipe est munie de son plan de secteur pour la journée.
8. Si de nouvelles équipes viennent juste de rejoindre la campagne, le superviseur doit les orienter avant le début de la journée et les suivre deux ou trois fois par jour afin d'observer leur travail et de leur suggérer des améliorations.

B. PENDANT LA JOURNÉE

Visites de terrain

1. Vérifier que tout se passe bien pour les équipes de lutte contre la poliomyélite.
2. Être vigilant(e) concernant les zones à haut risque et se rendre dans les secteurs où les équipes n'aiment pas aller.
3. Suivre en priorité les nouvelles équipes ou les équipes moins performantes afin de les soutenir et de les encourager.

Vérifier sept maisons couvertes par chaque équipe

1. Vérifier les maisons qui n'ont pas de marquage.
2. Vérifier que tous les enfants de moins de 5 ans ont reçu deux gouttes de vaccin.
3. Surveiller plus particulièrement les secteurs difficiles d'accès pour les équipes ou ceux où elles n'aiment pas aller (étages supérieurs, zones très fréquentées, logements collectifs, etc.).
4. Vérifier que les doigts des enfants sont bien marqués pour indiquer leur statut vaccinal.
5. Vérifier que les marquages à la craie des maisons sont corrects.
6. En cas de performance faible, demander aux équipes de faire une seconde visite et les encourager à faire mieux.
7. Vérifier que les enfants absents/maisons fermées et les refus de vaccination sont correctement indiqués sur les feuilles de pointage.
8. Être attentif/attentive aux enfants ayant échappé à la vaccination et être prêt(e) à les vacciner si vous les localisez.

C. À LA FIN DE LA JOURNÉE

1. Les membres de l'équipe doivent rencontrer leur superviseur à la fin de chaque journée afin de remettre toutes les feuilles de pointage et de logistique ; de discuter des problèmes rencontrés sur le terrain et du nombre total de cibles couvertes.
2. Après avoir dressé son rapport, le superviseur doit rencontrer son supérieur hiérarchique pour faire un bilan des données de la couverture de la journée.



QUESTIONS POUR ORIENTER LA DISCUSSION AVEC LES PARTICIPANTS

Engagez une discussion avec le groupe et examinez les points suivants. Demandez aux superviseurs quelles mesures ils prendraient si une équipe de vaccination :

1. ne respectait pas le microplan ;
2. ne visitait pas toutes les maisons ;
3. ne posait pas les questions pertinentes pour recueillir des informations permettant d'identifier les enfants de moins de 5 ans, notamment les nouveau-nés, les nourrissons et les enfants en bas-âge ;
4. découvrait des enfants échappant à la vaccination sans les enregistrer ;
5. remettait des feuilles de pointage mal remplies ou ne marquait pas correctement les maisons ou les doigts des enfants.



Le dernier volet abordé concernant la supervision de la campagne de vaccination est un rappel des documents que les superviseurs doivent toujours avoir sur eux :

1. Leur carte d'identification
2. Un contenant isotherme transportant une quantité suffisante de vaccins antipoliomyélitique oraux (VPO)
3. Des craies et des feutres supplémentaires pour le marquage
4. Des feuilles de pointage pour les équipes mobiles, fixes et de transit
5. Tous les microplans du secteur supervisé
6. La liste des enfants ayant échappé à la vaccination
7. La liste de contrôle pour la supervision
8. La feuille de bilan journalier
9. La fiche FAQ



NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a guide for writing notes.

CREDITS:

COVER IMAGE: © UNICEF/THOMAS WILLIAM MORAN

PG.2 & PG.3: © UNICEF/2012/L. ANDRIAMASINORO

PG.5: © UNICEF/2012/V.PETIT

PG.12: ©UNICEF/ASAD ZAIDI

PG.13: © UNICEF PAKISTAN/2012/W.NIAZ

PG.16: © UNICEF/UNI190395/QUARMYNE

PG.19 TOP: © UNICEF/AZMI RANI

PG.19 BOTTOM: © UNICEF/YASIR FARUKH

PG.24: © UNICEF

PG.26: © UNICEF/2012/V.PETIT

PG. 38 & PG. 39: © UNICEF/2013/VILAIN

PG.43: © UNICEF/KOONA NYEMB

PG.46: © UNICEF/2012/V.PETIT

PG.48: © UNICEF/VITALIEN ADOUKONOU

PG 51 TOP: © UNICEF/UNI180292/BISWAS

PG 51 BOTTOM: © UNICEF/ERIC TOGUY

PG.52: © UNICEF/2012/L. ANDRIAMASINORO

PG. 55: © UNICEF/2012/V.PETIT

PG. 63: © UNICEF/2012/L. ANDRIAMASINORO

BACK COVER: © WHO/2011/T.MORAN

DESIGN:

PURVA SAWANT





NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a guide for writing notes.



Rhizomè ^{BY} GPEI

www.poliok.it