

# **Utilisation du MenAfriVac™ (vaccin contre la méningite A) en chaîne à température contrôlée (CTC) pendant les campagnes**

## **Guide d'adaptation et Guide du formateur**

**Vaccination, Vaccins et Produits biologiques**



**Organisation  
mondiale de la Santé**

# **Utilisation du MenAfriVac™ (vaccin contre la méningite A) en chaîne à température contrôlée (CTC) pendant les campagnes**

## **Guide d'adaptation et Guide du formateur**

**Vaccination, Vaccins et Produits biologiques**



**Organisation  
mondiale de la Santé**

---

**Le Département Vaccination, vaccins et produits biologiques  
remercie les donateurs, dont l'appui à objet non désigné  
a permis de produire le présent document.**

Le présent document a été produit par le  
*Programme élargi de vaccination (PEV)*  
au sein du Département Vaccination, vaccins et produits biologiques

Le présent document est la troisième des trois parties du guide de formation pour l'Utilisation du MenAfriVac™ (vaccin contre la méningite A) en chaîne à température contrôlée (CTC) pendant les campagnes

*Numéro de commande : WHO/IVB/13.06F*  
*Imprimé : mars 2014*

**La présente publication est accessible sur Internet à :**  
[www.who.int/immunization/documents](http://www.who.int/immunization/documents)

**Pour commander des exemplaires du document et d'autres matériels d'information sur la vaccination, les vaccins et les produits biologiques, s'adresser à :**

Organisation mondiale de la Santé  
Département Vaccination, vaccins et produits biologiques  
CH-1211 Genève 27, Suisse

• *Télécopie* : + 41 22 791 4227 • *Courriel* : [vaccines@who.int](mailto:vaccines@who.int) •

© Organisation mondiale de la Santé 2014

Tous droits réservés. Il est possible de se procurer les publications de l'Organisation mondiale de la Santé auprès des Éditions de l'OMS, Organisation mondiale de la Santé, 20 avenue Appia, 1211 Genève 27 (Suisse) (téléphone : +41 22 791 3264 ; télécopie : +41 22 791 4857 ; adresse électronique : [bookorders@who.int](mailto:bookorders@who.int)). Les demandes relatives à la permission de reproduire ou de traduire des publications de l'OMS – que ce soit pour la vente ou une diffusion non commerciale – doivent être envoyées aux Éditions de l'OMS, à l'adresse ci dessus (télécopie : +41 22 791 4806 ; adresse électronique : [permissions@who.int](mailto:permissions@who.int)).

Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'Organisation mondiale de la Santé aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Les lignes en pointillé sur les cartes représentent des frontières approximatives dont le tracé peut ne pas avoir fait l'objet d'un accord définitif.

La mention de firmes et de produits commerciaux ne signifie pas que ces firmes et ces produits commerciaux sont agréés ou recommandés par l'Organisation mondiale de la Santé, de préférence à d'autres de nature analogue. Sauf erreur ou omission, une majuscule initiale indique qu'il s'agit d'un nom déposé.

L'Organisation mondiale de la Santé a pris toutes les précautions raisonnables pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le matériel publié est diffusé sans aucune garantie, expresse ou implicite. La responsabilité de l'interprétation et de l'utilisation dudit matériel incombe au lecteur. En aucun cas, l'Organisation mondiale de la Santé ne saurait être tenue responsable des préjudices subis du fait de son utilisation.

Les opinions exprimées dans la présente publication n'engagent que les auteurs cités nommément.

**Imprimé par le Service de production des documents de l'OMS, Genève (Suisse)**

---

# Table des matières

<i>Préface</i> .....	v
<b>Section 1 : Guide d'adaptation</b> .....	<b>1</b>
1. Utilisation du guide.....	3
<i>Élaboration d'un matériel de formation</i> .....	3
<i>À qui ce guide est-il destiné ?</i> .....	3
2. Le module de formation général .....	4
3. Entreprendre le travail d'adaptation.....	5
3.1 <i>Le groupe de travail pour l'adaptation</i> .....	5
3.2 <i>Décisions politiques</i> .....	5
3.3 <i>Décisions sur la stratégie de formation</i> .....	5
4. Étapes pour adapter le matériel de formation.....	7
5. Conclusion.....	11
<b>Section 2 : Guide du formateur</b> .....	<b>13</b>
1. Introduction au guide du formateur.....	14
<i>À qui ce cours est-il destiné ?</i> .....	14
<i>Quelles sont les méthodes pédagogiques utilisées ?</i> .....	14
<i>Comment le cours est-il mené ?</i> .....	14
<i>Qu'est-ce qu'un formateur ?</i> .....	15
<i>Que fait alors le formateur ?</i> .....	15
<i>Comment enseigner, motiver, gérer ?</i> .....	16
<i>Ce qu'il ne faut pas faire...</i> .....	16
<i>Comment le guide du formateur peut-il vous aider ?</i> .....	17
2. Liste de contrôle du matériel nécessaire pour chaque petit groupe.....	18
3. Liste de contrôle des fournitures pour travailler sur le module.....	19
4. Comment enseigner le module.....	20
5. Principes généraux pour enseigner un module – techniques du formateur .....	26
1. <i>Techniques pour motiver les participants</i> .....	26
2. <i>Techniques pour établir le lien entre le module et le travail des participants</i> .....	29
3. <i>Techniques de collaboration entre formateurs</i> .....	29
Annexe 1 : Feuille de monitoring pour la chaîne à température contrôlée (CTC) – Réponses .....	32

---

---

# Préface

La méningite à méningocoque est une infection affectant le cerveau et la moelle épinière. Elle est provoquée par une bactérie, *Neisseria meningitidis* (le méningocoque). Cette maladie sévit dans le monde entier mais, en Afrique subsaharienne, on observe des épidémies de méningite tous les deux à trois ans. Depuis les années 1980, les intervalles entre deux grandes épidémies ont diminué et sont devenus plus irréguliers. La maladie est la plus courante chez les jeunes enfants, mais on la retrouve aussi chez les enfants plus âgés et les jeunes adultes qui vivent dans une grande promiscuité, dans des institutions ou des casernes par exemple. On estime qu'en 2000 il y a eu 300 000 cas de méningite à méningocoque, avec 25 000 à 30 000 décès.

Chez l'enfant et en l'absence de traitement, le taux de mortalité est de 50 % mais, avec un traitement précoce, on peut le ramener à une valeur comprise entre 5 et 10 %, c'est-à-dire que 5 à 10 % des enfants atteints en meurent, même en les traitant rapidement. Environ 10 à 15 % de ceux qui survivent à une méningite à méningocoque présenteront des complications, comme des troubles mentaux, une surdité, des paralysies ou des convulsions.

Afin de protéger autant de personnes que possible de cette maladie, on organise des campagnes de vaccination. De nouvelles technologies sont en cours d'élaboration pour en faciliter l'organisation. L'une d'entre elles est la possibilité d'utiliser le vaccin contre la méningite A en dehors de la chaîne du froid habituelle en appliquant ce que l'on appelle la chaîne à température contrôlée (CTC).

L'OMS et PATH, par le biais du projet Optimize, ont élaboré un module de formation destiné aux agents infirmiers et aux autres personnels soignants qui organisent des séances de vaccination pour apprendre comment se servir de la CTC. Dans le présent guide, nous allons décrire à l'intention des pays un processus qui leur permettra d'adapter le module général à leur situation locale.

---

---

**Utilisation du MenAfriVac™  
(vaccin contre la méningite A)  
en chaîne à température  
contrôlée (CTC)  
pendant les campagnes**

**Section 1 :  
Guide d'adaptation**

---

---

# 1. Utilisation du guide

## Élaboration d'un matériel de formation

L'élaboration de matériels de formation est une tâche redoutable, même dans la meilleure des situations. Elle est parfois facilitée en utilisant d'autres matériels de qualité déjà mis au point, soit par un autre pays, soit par une autre organisation nationale ou internationale. Toutefois, si un pays souhaite utiliser un matériel de formation élaboré ailleurs, il est essentiel de s'assurer qu'il convient à la situation locale. C'est ce qu'on appelle le processus d'adaptation.

Avant de mener une formation, chaque pays doit adapter le module de formation à la situation locale pour le rendre conforme à la politique, aux directives nationales, ainsi qu'aux matériels déjà existants pour les agents de santé dispensant les services de vaccination. Le processus est un élément crucial des préparatifs nationaux pour l'exécution des campagnes de vaccination.

## À qui ce guide est-il destiné ?

Le présent guide vise à adapter le module de formation élaboré par l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) : *Utilisation du MenAfriVac™ (vaccin contre la méningite A) en chaîne à température contrôlée (CTC) pendant les campagnes*. Il est conçu pour aider les personnes compétentes à décider des adaptations nécessaires et à accomplir les tâches indispensables pour produire des matériels adaptés pour la formation des agents de santé organisant des séances de vaccination : personnels des programmes de vaccination du ministère de la santé et leurs conseillers, y compris les institutions de santé publique, l'UNICEF et d'autres partenaires participant à la dispensation des services de vaccination. Les consultants de l'OMS et d'autres organisations peuvent également se servir du présent guide pour aider les pays à adapter leurs matériels de formation.

---

## 2. Le module de formation général

Le module de formation général *Utilisation du MenAfriVac™ (vaccin contre la méningite A) en chaîne à température contrôlée (CTC) pendant les campagnes* de vaccination est conçu pour enseigner aux agents de santé comment gérer la CTC. En progressant dans ce module, les participants apprennent comment intégrer la CTC dans les séances ordinaires de vaccination au cours d'une campagne pour administrer le vaccin contre la méningite A. Ils apprendront en particulier :

- le processus d'utilisation de la chaîne à température contrôlée ;
- comment planifier les séances de vaccination au cours d'une campagne de vaccination contre la méningite A ;
- comment préparer le transport des vaccins en chaîne à température contrôlée ;
- comment se servir de la chaîne à température contrôlée pendant le transport des vaccins ;
- comment se servir de la chaîne à température contrôlée pendant une séance de vaccination.

---

# 3. Entreprendre le travail d'adaptation

## 3.1 Le groupe de travail pour l'adaptation

Le processus d'adaptation doit être fait par un groupe de travail constitué à cet effet. Le pays peut aussi demander une assistance technique à l'Organisation mondiale de la Santé pour l'aider à des tâches spécifiques d'adaptation ou pour former des experts nationaux dans ce domaine. Les besoins d'assistance technique doivent être étudiés au cours des réunions initiales de planification pour la campagne de vaccination.

## 3.2 Décisions politiques

Avant de commencer le travail d'adaptation, le ministère de la santé doit avoir pris des décisions quant à l'utilisation de la CTC telle que préconisée par l'OMS pour les campagnes de vaccination contre la méningite A :

- Lorsqu'on utilise le vaccin MenAfriVac™, celui-ci peut être conservé à une température allant jusqu'à +40°C pendant au plus quatre jours immédiatement avant l'administration, dans la mesure où la date de péremption n'est pas dépassée et où la pastille de contrôle du vaccin (PCV) est encore valide.
- Les flacons de vaccin non ouverts doivent être jetés à la fin des quatre jours à une température allant jusqu'à +40°C.
- Le vaccin reconstitué doit être utilisé dans les six heures lorsqu'il est conservé à une température allant jusqu'à +40°C.

## 3.3 Décisions sur la stratégie de formation

En grande partie, notre expérience de l'apprentissage nous amène à croire que c'est en écoutant des experts que nous apprenons le mieux. Heureusement, on a fait beaucoup de recherches sur l'apprentissage des adultes qui nous ont permis d'améliorer grandement notre compréhension des facteurs influant sur ce processus. La formation qui sollicite une participation active des adultes au processus d'apprentissage permet d'obtenir des résultats sensiblement meilleurs au niveau de la prise de conscience de l'apprenant, de la modification du comportement et de l'acquisition des nouvelles compétences. Le programme général de formation a été élaboré sur la base du processus d'apprentissage actif.

L'ensemble se compose d'un module de formation et d'un guide du formateur. Avant de se lancer dans le travail d'adaptation, des décisions doivent être prises sur la stratégie de formation. Celles-ci aideront à déterminer si tout le contenu du module général doit être conservé dans la version adaptée, ou s'il faut enlever ou ajouter certaines sections.

- 
- La formation à l'utilisation de la CTC se fera-t-elle sous forme d'un cours séparé ou sera-t-elle intégrée à un cours existant déjà sur l'organisation des services de vaccination ?
  - Les agents de santé organisant actuellement des séances de vaccination sont-ils bien formés et compétents pour l'exécution de leurs tâches quotidiennes ou sera-t-il important de profiter de la formation sur la CTC pour actualiser les connaissances concernant d'autres tâches relatives à l'organisation des séances de vaccination ?
  - Sera-t-il nécessaire de traduire le matériel de formation ?
  - Les futurs formateurs ont-ils les compétences pour utiliser diverses méthodes pédagogiques ou les cours de formation actuels se déroulent-ils uniquement sous la forme classique d'exposés magistraux ?

---

# 4. Étapes pour adapter le matériel de formation

Une fois achevé le travail préparatoire décrit à la section 3, le travail détaillé pour adapter la formation peut commencer. Celui-ci comporte les étapes énumérées dans la Figure 1 ci-après. Le lecteur trouvera après cette figure une description plus détaillée de chaque étape.

**Figure 1 : Étapes pour adapter la formation**

- 1) Marquez en rouge tous les changements apportés au module sur la base des décisions politiques et pédagogiques.
- 2) Vérifiez l'exactitude, la cohérence et l'exhaustivité de tous les changements apportés.
- 3) Saisissez tous les changements dans le fichier informatique.
- 4) Transcrivez en rouge dans le guide du formateur tous les changements apportés au module de formation et marquez en rouge tout autre changement éventuel au guide du formateur.
- 5) Vérifiez l'exactitude, la cohérence et l'exhaustivité de tous les changements apportés.
- 6) Saisissez tous les changements apportés au guide du formateur dans le fichier informatique.
- 7) Traduisez le module de formation et le guide du formateur si nécessaire.
- 8) Imprimez les traductions du module et du guide du formateur. Vérifiez-les soigneusement par rapport au module adapté dans la langue d'origine.
- 9) Testez sur le terrain le matériel adapté avec un petit groupe de participants représentatifs du groupe ciblé pour la formation.
- 10) Faites des adaptations selon le retour d'information après l'essai sur le terrain.
- 11) Vérifiez l'exactitude, la cohérence et l'exhaustivité de tous les changements.
- 12) Préparez la présentation finale du module de formation et du guide du formateur.
- 13) Imprimez le matériel.

---

1) **Marquez en rouge tous les changements apportés au module sur la base des décisions politiques et pédagogiques**

Lorsque vous commencez effectivement à adapter les modules et autres matériels, toutes les décisions politiques doivent avoir été prises.

Pour inscrire les modifications dans le module, prenez un stylo ou un crayon rouge de façon à bien les voir. Identifiez les changements nécessaires dans le formulaire présenté en annexe du module.

2) **Vérifiez l'exactitude, la cohérence et l'exhaustivité de tous les changements apportés**

Vérifiez tous les changements que vous avez inscrits. C'est un point essentiel. Il est également essentiel qu'une deuxième personne vérifie l'ensemble et, si possible, une troisième. Il est indispensable de non seulement vérifier les changements que vous avez apportés, mais aussi de relire le module pour contrôler s'il n'y a pas d'autres endroits où il faudrait apporter des modifications.

3) **Saisissez tous les changements dans le fichier informatique**

Saisissez dans les fichiers informatiques tous les changements écrits sur le module. Assurez-vous de préserver la présentation originale pour éviter du travail supplémentaire sur les pages où il n'y a pas de modifications.

4) **Transcrivez en rouge dans le guide du formateur tous les changements apportés au module de formation et marquez en rouge tout autre changement éventuel au guide du formateur**

Comme à l'étape N° 1, inscrivez en rouge tous les changements nécessaires sur le guide du formateur, sur la base des modifications apportées au module.

5) **Vérifiez l'exactitude, la cohérence et l'exhaustivité de tous les changements apportés**

Vérifiez tous les changements que vous avez inscrits. C'est un point essentiel. Il est également essentiel qu'une deuxième personne vérifie l'ensemble et, si possible, une troisième. Il est indispensable de non seulement vérifier les changements que vous avez apportés, mais aussi de relire le guide du formateur pour contrôler s'il n'y a pas d'autres endroits où il faudrait apporter des modifications.

6) **Saisissez tous les changements apportés au guide du formateur dans le fichier informatique**

Saisissez dans les fichiers informatiques tous les changements écrits sur le module. Assurez-vous de préserver la présentation originale pour éviter du travail supplémentaire sur les pages où il n'y a pas de modifications.

7) **Traduisez le module de formation et le guide du formateur si nécessaire**

Il est important d'utiliser un nombre limité de termes techniques et de faire en sorte que la traduction soit aussi simple que possible. Il est également important que la traduction soit cohérente ; utilisez les mêmes termes et phrases dans tout le module.

---

Une liste de termes essentiels facilitera le processus. Traduisez en premier cette liste et vérifiez cette traduction. Elle contient les termes souvent répétés dans le module. Au moins deux personnes devraient vérifier et accepter la traduction des termes essentiels.

**8) Imprimez les traductions du module et du guide du formateur. Vérifiez-les soigneusement par rapport au module adapté dans la langue d'origine**

La personne qui saisit les changements doit vérifier que toutes les modifications apportées sur le module et le guide du formateur ont bien été retranscrites sans aucune omission. Une seconde personne devrait ensuite vérifier tous les changements.

**9) Testez sur le terrain le matériel adapté avec un petit groupe de participants représentatifs du groupe ciblé pour la formation**

Une fois que le module et le guide du formateur ont été revus, adaptés et traduits, l'essai sur le terrain peut être mené. C'est une part importante du processus d'adaptation qui mettra en lumière tout ce qui n'a pas été correctement compris par les participants, ainsi que les questions qui ne sont pas pertinentes dans votre contexte culturel. Si de nouvelles sessions ont été élaborées, l'essai sur le terrain donne l'occasion de tester le matériel pour la première fois, afin de s'assurer que les participants ont pleinement compris le nouveau texte.

**10) Faites des adaptations selon le retour d'information après l'essai sur le terrain**

Le groupe de travail pour l'adaptation doit discuter des informations remontant de l'essai sur le terrain et décider des changements à apporter. Il est essentiel de modifier de nouveau les sections qui, pendant l'essai sur le terrain, n'ont pas été bien comprises. D'autres propositions peuvent relever davantage d'une préférence personnelle de la part de celui ou celle qui a fait des commentaires. Essayez d'intégrer autant que possible les observations de ce type.

**11) Vérifiez l'exactitude, la cohérence et l'exhaustivité de tous les changements**

Vérifiez tous les changements supplémentaires qui ont été écrits et contrôlez qu'ils ne modifient pas la signification originale d'une section. Si de nouvelles sections ont été rédigées à la suite de l'essai sur le terrain, il est également indispensable qu'une seconde personne vérifie l'ensemble et, si possible, une troisième. Il importe de vérifier non seulement les changements apportés au module, mais aussi de lire le guide du formateur pour contrôler la cohérence de l'ensemble.

**12) Préparez la présentation finale du module de formation et du guide du formateur**

Après avoir préparé le texte, réexaminez-le. Les apprenants estiment la complexité du contenu par l'aspect des pages ou des écrans. Il est donc important de créer une présentation attirante au regard pour faciliter l'apprentissage.

---

**13) Imprimez le matériel**

Déterminez le nombre d'exemplaires nécessaires pour la première vague de cours et calculez le nombre d'exemplaires du module et d'autres matériels qu'il faudra imprimer. De nombreux pays apportent des corrections après les premiers cours. Pour cette raison, limitez le nombre des exemplaires à imprimer avant la finalisation définitive des matériels.

---

## 5. Conclusion

L'adaptation du module de formation est la première étape d'un processus qui amènera les agents de santé compétents à intégrer la CTC dans leurs séances ordinaires de vaccination au cours d'une campagne contre la méningite A.

Une fois le matériel de formation imprimé, le coordonnateur doit élaborer des plans garantissant que tous les agents de santé soient formés bien en avance de la date prévue pour le lancement de la campagne de vaccination. D'autres documents de l'OMS décrivent comment planifier et organiser des cours de formation.

---

---

**Utilisation du MenAfriVac™  
(vaccin contre la méningite A)  
en chaîne à température  
contrôlée (CTC)  
pendant les campagnes**

**Section 2 :  
Guide du formateur**

---

# 1. Introduction au *guide du formateur*

## **À qui ce cours est-il destiné ?**

Ce cours de formation est destiné aux agents de santé qui organisent des séances de vaccination et utiliseront la chaîne à température contrôlée (CTC) au cours d'une campagne de vaccination contre la méningite A.

## **Quelles sont les méthodes pédagogiques utilisées ?**

Diverses méthodes sont utilisées, notamment la lecture, les exercices écrits, les discussions et les travaux pratiques. La pratique, sur la base des exercices écrits, est considérée comme un élément crucial de l'enseignement.

## **Comment le cours est-il mené ?**

- De petits groupes de participants sont dirigés et assistés par des formateurs pour progresser dans les textes (les livrets contenant les unités d'enseignement). Les participants lisent eux-mêmes le texte du module et font les exercices à mesure qu'ils se présentent.
- Les formateurs ne sont pas des enseignants comme dans une salle de classe traditionnelle. Leur rôle est de répondre aux questions, de faire des commentaires individuels sur les exercices, de mener les discussions, etc.
- Les textes donnent les informations fondamentales à apprendre. Les informations sont aussi fournies au moyen de démonstrations et de discussions.
- Les textes sont conçus pour aider chaque participant à acquérir les compétences spécifiques nécessaires pour utiliser la CTC lors d'une campagne de vaccination contre la méningite A. Ces compétences se développent en lisant le module et en s'entraînant au moyen des exercices écrits et des discussions en groupe.
- Dans une large mesure, les participants travaillent à leur propre rythme. Lors de certaines activités, comme les discussions, le petit groupe travaille ensemble.
- Chaque participant discute des problèmes ou des questions avec un formateur ; les commentaires sont rapidement donnés sur les exercices accomplis. (Pour ce faire, le formateur examine l'exercice avec le participant, puis en discute avec lui.)

---

## Qu'est-ce qu'un formateur ?

Un formateur est une personne qui aide les participants à acquérir les compétences ou techniques présentées dans le cours. Il passe beaucoup de temps à discuter avec eux, soit individuellement, soit en petits groupes. Pour que les formateurs puissent accorder suffisamment de temps à chaque participant, il est souhaitable d'avoir un formateur pour cinq à six participants. Dans le cadre de la tâche qui vous a été assignée pour enseigner ce cours, *vous* êtes un formateur.

En tant que tel, vous devez très bien connaître la matière enseignée. C'est votre travail de donner des explications, de faire des démonstrations, de répondre aux questions, de parler aux participants de leurs réponses aux exercices, de diriger les discussions en groupe et, plus généralement, de fournir aux participants toute l'aide nécessaire pour qu'ils achèvent le cours avec succès. Vous n'êtes pas supposé enseigner le contenu en prodiguant des cours magistraux. (Ce n'est d'ailleurs pas une bonne idée, même si c'est la méthode pédagogique qui vous est la plus familière.)

## Que fait alors le formateur ?

En tant que formateur, vous faites fondamentalement trois choses :

### 1) Vous enseignez :

- Veillez à ce que chaque participant comprenne bien comment travailler le matériel mis à sa disposition et ce qu'on attend de lui pour le module et à chaque exercice.
- Répondez aux questions des participants au fur et à mesure qu'ils les posent.
- Expliquez toutes les informations que les participants ont du mal à comprendre et aidez chacun d'eux à bien appréhender l'objectif principal de chaque exercice.
- Dirigez les activités en groupe, comme les discussions, pour vous assurer que les objectifs de l'apprentissage sont atteints.
- Révisez rapidement le travail de chaque participant.
- Discutez pour établir comment chaque participant a obtenu les réponses afin d'identifier d'éventuelles faiblesses au niveau de ses compétences ou de sa compréhension.
- Donnez des explications supplémentaires ou faites pratiquer pour améliorer les compétences et la compréhension.
- Aidez les participants à comprendre comment appliquer dans leur travail les compétences et techniques acquises pendant le cours.

### 2) Vous motivez :

- Complimentez le participant lorsqu'il donne des réponses justes, s'améliore ou progresse.
- Veillez à ce qu'il n'y ait aucun obstacle majeur à l'apprentissage (comme trop de bruit ou pas assez de lumière).

---

### 3) Vous gérez :

- Planifiez à l'avance et procurez-vous toutes les fournitures nécessaires pour chaque journée, de façon à les avoir dans la salle au moment où vous en avez besoin.
- Contrôlez les progrès de chaque participant.

### Comment enseigner, motiver, gérer ?

- Soyez enthousiaste à propos des sujets traités et du travail accompli par les participants.
- Soyez attentif aux questions et aux besoins de chaque participant. Encouragez-les à venir vous trouver à tout moment, dès qu'ils ont une question ou un commentaire. Soyez disponible aux heures prévues.
- Regardez les participants travailler et proposez une aide individuelle si vous voyez que l'un d'eux semble troublé, regarde dans le vide, n'écrit pas de réponses ou ne tourne pas les pages. Ce sont des signes montrant que le participant en question a besoin d'aide.
- Établissez un lien amical de collaboration. Répondez positivement aux questions (en disant par exemple : « Oui, je vois ce que vous voulez dire » ou « C'est une bonne question »). Écoutez les questions et essayez de vous occuper des préoccupations du participant, plutôt que de lui donner rapidement la réponse « correcte ».
- Prenez toujours le temps suffisant pour répondre complètement aux questions de chaque participant (c'est-à-dire que le participant et vous-même êtes tous deux satisfaits de la réponse).

### Ce qu'il ne faut pas faire...

- Pendant les horaires prévus pour les activités du cours, ne travaillez pas sur d'autres projets ou ne discutez pas de choses sans lien avec le cours.
- Lorsque vous discutez avec les participants, évitez les expressions du visage ou les commentaires qui pourraient induire une gêne ou les embarrasser.
- Ne faites pas un exposé sur les informations que les participants sont sur le point de lire. Ne donnez que les explications préliminaires indiquées dans le *guide du formateur*. Si vous donnez trop vite trop d'informations, cela peut être une source de confusion pour les participants. Laissez-les lire le texte eux-mêmes.
- Ne passez pas en revue le texte paragraphe par paragraphe. (C'est ennuyeux et donne aux participants l'impression qu'ils sont incapables de le lire eux-mêmes.) Si nécessaire, revoyez les points marquants lors des commentaires individuels que vous faites à chacun ou pendant les discussions en groupe.
- Ne prenez pas une attitude condescendante. En d'autres termes, ne traitez pas les participants comme des enfants : ce sont des adultes.
- Ne parlez pas trop. Encouragez les participants à s'exprimer.
- Ne soyez pas timide, nerveux ou inquiet de ce que vous devez dire. Le *guide du formateur* vous aidera à vous rappeler ce qu'il faut dire. Utilisez-le !

---

## Comment le *guide du formateur* peut-il vous aider ?

Le présent guide va vous aider à enseigner le module. Il comporte une liste des procédures à accomplir, en soulignant le type de commentaires à faire après chaque exercice.

Vous trouverez à la fin du *guide du formateur* une section intitulée « Principes généraux pour enseigner un module – techniques du formateur ». Elle décrit les techniques pédagogiques à utiliser pour travailler avec les participants pendant le cours. Elle comporte aussi des suggestions sur la méthode de travail à appliquer avec un collègue formateur. Elle donne aussi des techniques importantes à appliquer quand :

- les participants travaillent seuls ;
- vous faites vos commentaires individuels à chaque participant ;
- vous dirigez une discussion en groupe.

Pour vous préparer au module, vous devez :

- lire le module et faire les exercices ;
- vérifier vos réponses en vous référant aux corrigés (fournis à part) ;
- lire dans le *guide du formateur* toutes les informations fournies sur le module ;
- planifier avec votre collègue comment exécuter le travail relatif au module et les principaux points à faire ressortir ;
- réfléchir aux sections que les participants sont susceptibles de trouver difficiles et aux questions qu'ils pourraient poser ;
- prévoir comment apporter de l'aide pour les sections difficiles et répondre aux questions possibles ;
- poser aux participants des questions les incitant à réfléchir à l'application des techniques et compétences dans leurs propres établissements de santé.

---

## 2. Liste de contrôle du matériel nécessaire pour chaque petit groupe

Article nécessaire	Nombre nécessaire
<i>Guide du formateur</i>	1 pour chaque formateur
Module : « Utilisation du MenAfriVac™ (vaccin contre la méningite A) en chaîne à température contrôlée (CTC) pendant les campagnes »	1 pour chaque formateur et 1 pour chaque participant
Copie du planning du cours	1 pour chaque formateur et participant

---

# 3. Liste de contrôle des fournitures pour travailler sur le module

Fournitures nécessaires pour chaque personne :

- étiquette et support
- stylo
- crayon et gommes
- papier
- surligneur
- calculateur (en option mais utile).

Fournitures nécessaires pour chaque groupe :

- grands trombones (utiles pour marquer les pages dans le module pendant qu'on fait un exercice)
- taille-crayons
- agrafeuse et agrafes
- rouleau de ruban correcteur
- crayons et gommes de rechange
- un tableau à grandes feuilles et des marqueurs ou un tableau noir et des craies.

Fournitures nécessaires pour chaque participant pour l'exercice B :

- un (1) indicateur de température limite.

# 4. Comment enseigner le module

Procédures	Retour
1) Présentez-vous et demandez aux participants d'en faire autant	----
2) Faites les tâches administratives nécessaires	----
3) Expliquez votre rôle de formateur	----
4) Distribuez et présentez le module. Montrez et expliquez les icônes et instructions qui guideront les participants tout au long du module	----
5) Demandez aux participants de lire l'introduction du module intitulée « La méningite »	----
6) Demandez aux participants de lire les sections 1 et 2 : la chaîne du froid et la chaîne à température contrôlée. Lorsqu'ils sont arrivés au signe « Stop », ils passent à la dernière partie du module et lisent les instructions pour l'exercice A.  Commentez l'exercice fait par chaque participant et menez la discussion en groupe pour l'exercice A.	Commentaires individuels Discussion en groupe
7) Les participants reviennent à la section 3 et poursuivent la lecture jusqu'au signe « Stop » à la fin de la section 3.3. Parvenu à celui-ci, ils passent à la dernière partie du module et lisent les instructions pour l'exercice B.  Commentez l'exercice fait par chaque participant et menez la discussion en groupe pour l'exercice B.	Commentaires individuels Discussion en groupe
8) Les participants reviennent à la section 4 et poursuivent la lecture jusqu'au signe « Stop » à la fin de la section 5.3. Parvenu à celui-ci, ils passent à la dernière partie du module et lisent les instructions pour l'exercice C.  Commentez l'exercice fait par chaque participant et menez la discussion en groupe pour l'exercice C.	Commentaires individuels Discussion en groupe
9) Les participants reviennent à la section 6 et poursuivent la lecture jusqu'au signe « Stop » à la fin de la section 7, puis font l'exercice D.  Commentez l'exercice fait par chaque participant et menez la discussion en groupe pour l'exercice D.	Commentaires individuels Discussion en groupe
10) Les participants continuent la lecture jusqu'à la fin du module, y compris la récapitulation des points importants. Ils répondent ensuite aux questions d'auto-évaluation et vérifient leurs réponses,	Autovérification
11) Concluez le module.	----

*Les notes pour chacune de ces procédures se trouvent dans les pages suivantes.*

---

## 1) Présentations

Présentez-vous en tant que formateur chargé d'assurer le cours et écrivez votre nom au tableau (noir ou à feuilles volantes). Demandez aux participants de se présenter en écrivant aussi leurs noms au tableau. (Si possible, demandez-leur d'écrire leurs noms sur des cartons installés à leur place.) Mettez la liste des noms là où tout le monde peut la voir, ce qui vous aidera, vous-même comme les participants, à retenir les noms de chacun.

## 2) Tâches administratives

Vous aurez peut-être certaines tâches administratives ou annonces à faire. Par exemple, il vous faudra peut-être expliquer les dispositions prises pour le déjeuner, les transports des participants ou le versement d'une indemnité journalière.

## 3) Explication de votre rôle de formateur

Expliquez aux participants que, en tant que formateur (avec votre collègue si vous en avez un), votre rôle pendant le cours consistera à :

- les orienter tout au long des activités ;
- répondre à leurs questions quand ils en ont et à chercher la réponse si, sur le moment, vous l'ignorez ;
- apporter des éclaircissements s'ils trouvent que certaines informations manquent de clarté ;
- faire à chacun des commentaires individuels sur les exercices, là où c'est indiqué ;
- diriger les démonstrations et les discussions en groupe.

## 4) Distribution et présentation du module

Distribuez un exemplaire du module à chaque participant.

Expliquez qu'avec ce module, les participants vont apprendre comment se servir de la chaîne à température contrôlée (CTC) au cours d'une campagne de vaccination contre la méningite A.

Expliquez-leur qu'ils pourront conserver le module qui leur est distribué. Par conséquent, au fur et à mesure de leur lecture, ils peuvent s'ils le souhaitent surligner ou souligner les points importants ou annoter les pages. Ils doivent également écrire les réponses aux exercices dans les espaces réservés à cet effet.

Montrez et expliquez les icônes et instructions qui guideront les participants tout au long de ce module.

- Lorsque les participants parviennent à un **signe Stop**, ils doivent s'arrêter et suivre les instructions. Celles-ci sont en général de se reporter à une partie bien précise du module et de faire l'exercice correspondant.
- Les exercices sont un travail individuel suivi d'une discussion en groupe. Donnez les explications suivantes :
  - *Quand un exercice est un travail individuel, cela signifie que vous devez le faire seul et écrire les réponses dans votre module. Toutefois, si jamais vous avez une question sur ce qu'il faut faire ou sur ce que vous avez lu, demandez de l'aide à un formateur.*

- 
- *Quand vous aurez fini l'exercice, une instruction dans un encadré vous demandera de discuter de vos réponses avec votre formateur. C'est cette discussion semi-privée que l'on appelle commentaire individuel. Au cours de cette discussion, vous allez examiner votre travail avec le formateur. Si vous avez commis des erreurs, le formateur vous aidera à dissiper les éventuelles incompréhensions. L'objectif est de vous aider dans votre apprentissage.*

Expliquez ensuite aux participants ce qu'ils doivent faire quand ils ont terminé un exercice et qu'ils sont prêts pour les commentaires individuels. (Selon l'agencement de la salle, ils peuvent soit lever la main pour appeler le formateur, soit se lever et aller le voir.)

À la fin de chaque exercice, une flèche accompagnée d'instructions indique la section vers laquelle il faut revenir pour reprendre la lecture du module là où les participants se sont interrompus. *Suivez ces instructions et reprenez la lecture jusqu'au prochain Stop.*

#### **5) Pendant que les participants lisent**

Demandez aux participants de commencer à lire l'introduction intitulée « La méningite ». C'est une tâche qui pourra s'avérer difficile pour ceux qui ne sont pas habitués à lire de longs textes. Regardez si vous voyez des participants semblant avoir des difficultés. Si c'est visiblement le cas pour l'un d'eux, allez vers cette personne et demandez-lui (discrètement) s'il a une question ou s'il a besoin d'aide. Déterminez le problème et essayez de le résoudre. Si vous laissez un participant se débattre seul avec ses difficultés, il est probable qu'il en éprouve de la frustration et une démotivation.

Lorsque tout le monde a fini la lecture, demandez s'il y a des questions sur le module ou sur l'objectif du cours. Répondez à toutes les questions.

#### **6) Lecture individuelle et exercice A : exercice individuel et discussion en groupe**

Demandez aux participants de lire les sections 1 et 2. Lorsqu'ils arrivent au premier signe Stop, ils se reportent à la dernière partie et lisent les instructions pour faire l'exercice A.

Observez les participants en train de travailler sur le premier exercice individuel. Veillez à ce qu'ils n'aient aucun doute sur ce qu'ils doivent faire. Certains pourront avoir besoin d'être un peu encouragés pour commencer à écrire dans le module.

Lorsque vous voyez qu'un participant a fini l'exercice, allez vers lui ou demandez-lui de venir vous voir. Si les commentaires individuels sont une nouvelle méthode pour eux, il est probable que la plupart attendront de voir comment cela se passe. Certains pourront même décider qu'ils préfèrent ne pas avoir de commentaire individuel sur leur exercice et ne vous en demanderont pas si vous ne les sollicitez pas. Assurez-vous d'avoir commenté individuellement l'exercice pour chaque participant.

---

Veillez à ce que cette première expérience des commentaires individuels soit positive. Examinez attentivement le travail de chaque participant. Demandez-lui s'il a des questions et écoutez celles-ci attentivement. Répondez-y soigneusement. Les participants évalueront si vous leur accordez un réel intérêt et souhaitez les aider ou s'il s'agit d'une procédure embarrassante ou punitive. Il est essentiel d'établir une relation de confiance avec chaque participant, de façon à ce que les interactions avec le formateur soient utiles et intéressantes et ne prennent pas une forme punitive. Lorsque ces interactions sont positives et que les participants sentent que les formateurs s'intéressent à ce qu'ils font, ils sont davantage motivés pour bien travailler.

Lorsqu'un participant vient vers vous pour son commentaire, asseyez-vous avec lui et examinez les réponses. Il n'y a pas de réponses justes ou fausses pour cet exercice qui demande aux participants de réfléchir à partir de leur propre expérience et de ce qu'ils viennent de lire. Assurez-vous que le participant ne s'est pas contenté de répondre par « oui » ou « non » et qu'il a justifié ou expliqué par écrit son opinion. Si le participant a des questions, répondez-lui. Essayez de trouver les raisons pour lesquelles il y a éventuellement eu des incompréhensions et donnez des explications. L'interaction a pour but de commenter ce que le participant a fait et de corriger les confusions éventuelles.

Après avoir commenté individuellement le travail de chaque participant, dirigez une discussion en groupe pour leur permettre d'échanger leurs opinions.

#### **7) Lecture individuelle et exercice B : démonstration, exercice individuel et discussion en groupe**

Demandez aux participants de revenir à la section 3 et de poursuivre la lecture jusqu'au stop suivant après la section 3.3. Lorsqu'ils sont parvenus à ce niveau, ils se reportent de nouveau à la dernière partie du module et lisent les instructions pour faire l'exercice B.

Distribuez un indicateur de température limite à chaque participant. Pendant que les participants l'étudient, assurez-vous qu'ils comprennent bien comment il fonctionne.

Comme pour l'exercice A, il n'y a pas de réponses justes ou fausses pour cet exercice qui demande aux participants de réfléchir à partir de leur propre expérience, de ce qu'ils viennent de lire et de leur examen de l'indicateur de température limite. Assurez-vous que le participant ne s'est pas contenté de répondre par « oui » ou « non » et qu'il a justifié ou expliqué par écrit son opinion. Si le participant a des questions, répondez-lui. Essayez de trouver les raisons pour lesquelles il y a éventuellement eu des incompréhensions et donnez des explications. L'interaction a pour but de commenter ce que le participant a fait et de corriger les confusions éventuelles.

Après avoir commenté individuellement le travail de chaque participant, dirigez une discussion en groupe pour leur permettre d'échanger leurs opinions. Veillez pendant la discussion à ce que les participants ne confondent pas la PCV et l'indicateur de température limite.

---

**8) Lecture individuelle et exercice C : exercice individuel et discussion en groupe**

Demandez aux participants de revenir à la section 4 et de poursuivre la lecture jusqu'au stop suivant après la section 5.3. Lorsqu'ils sont parvenus à ce niveau, ils se reportent de nouveau à la dernière partie du module et lisent les instructions pour faire l'exercice C.

Comme pour les exercices A et B, il n'y a pas de réponses justes ou fausses, l'exercice C demandant aux participants de préparer, sur la base de leur propre expérience et de ce qu'ils viennent de lire, un plan de travail pour les séances de vaccination au cours de la campagne. Ils pourront avoir déjà l'expérience de planifier des séances de vaccination ordinaires pendant l'année. La campagne de vaccination est cependant organisée sur une période de temps très limitée et cible une population bien plus grande.

Examinez soigneusement les plans de travail des participants pour vous assurer de leur réalisme et de leur faisabilité. Vous devez veiller à ce que la CTC soit bien respectée et qu'il n'y ait pas de temps perdu en allers et retours inutiles. Vérifiez que les participants aient bien écrit une justification ou une explication de leur plan. Si un participant a des questions, répondez-lui. Essayez de trouver les raisons pour lesquelles il y a éventuellement eu des incompréhensions et donnez des explications. L'interaction a pour but de commenter ce que le participant a fait et de corriger les confusions éventuelles.

**9) Lecture individuelle et exercice D : exercice individuel et discussion en groupe**

L'exercice vise à s'assurer que les participants savent bien comment remplir la feuille de monitoring pour la CTC. Les informations données dans l'exemple doivent être saisies dans les cases concernant les trois premiers jours de la campagne et les réponses seront ensuite examinées ensemble. L'annexe 1 du présent module présente un exemple de corrigé. Il est à noter que le nombre des flacons à sortir au début de chaque jour est laissé à l'appréciation du vaccinateur, selon les quantités recommandées en tenant compte du taux de perte admissible, et les résultats peuvent donc varier de ceux figurant sur le corrigé. Les variations d'un participant à l'autre devraient être discutées en séance plénière et il y a probablement plus d'une réponse correcte.

**10) Les participants finissent la lecture du module et remplissent le questionnaire d'auto-évaluation**

Demandez aux participants de revenir à la section 6 et de poursuivre leur lecture jusqu'à la fin du module, y compris la récapitulation des points importants. Ils doivent ensuite répondre aux questions d'auto-évaluation et vérifier leurs réponses. Expliquez-leur la finalité du questionnaire d'auto-évaluation et la marche à suivre.

*Les questions d'auto-évaluation couvrent les tâches importantes enseignées dans le module. Elles permettent à chacun d'entre vous de revoir et d'évaluer ce que vous avez appris, ainsi que ce qui vous a échappé ou que vous avez oublié. Ce n'est pas un test au sens habituel du terme, car vous ne le rendez pas pour qu'il soit noté. À la place, vous vérifierez vos réponses avec celles données dans le module. La section du module où l'information ou l'étape a été enseignée sera indiquée (entre parenthèses) à la suite de chaque réponse.*

---

*Si vous répondez correctement à toutes les questions de l'auto-évaluation, vous pouvez vous estimer satisfait et fier d'avoir retenu les points importants enseignés dans le module. Si vous échouez à une question, cela vous signale qu'il vous faut étudier de nouveau le point abordé. Revenez à la section du module indiquée et relisez-la.*

*Travaillez sérieusement pour répondre aux questions de l'auto-évaluation. Ne regardez pas les réponses à l'avance car cela réduirait l'efficacité de l'exercice. En regardant les réponses à l'avance, vous ne pourrez pas déterminer ce que vous avez appris et ce que vous devez étudier de nouveau.*

#### **11) Conclusion du module**

Insistez de nouveau sur les points qui vous semblent importants à souligner pour les participants.

Remerciez les participants pour avoir joué le jeu de la lecture et des commentaires individuels, deux méthodes qui ne leur sont peut-être par très familières. Félicitez-les d'avoir terminé le module.

---

# 5. Principes généraux pour enseigner un module – techniques du formateur

## 1. Techniques pour motiver les participants

### *Encourager les interactions*

- 1) Le premier jour, vous aurez plusieurs fois des discussions individuelles avec chaque participant (par exemple pour les commentaires individuels). Si, au cours de ces premières interactions, vous vous montrez amical et désireux d'apporter votre aide, il est probable que les participants :
  - a) arrivent à surmonter leur timidité ;
  - b) se rendent compte que vous voulez instaurer le dialogue ; et
  - c) aient avec vous pendant tout le cours un dialogue plus ouvert et constructif.
- 2) Regardez attentivement le travail de chaque participant. Contrôlez si certains ont des problèmes, même s'ils ne demandent pas d'aide. Si vous manifestez de l'intérêt et accordez toute votre attention à chacun d'eux, ils se sentiront davantage poussés à faire leur travail. De plus, s'ils savent que quelqu'un s'intéresse à ce qu'ils font, ils auront plus tendance à demander de l'aide lorsqu'ils en auront besoin.
- 3) Soyez disponible pour parler aux participants autant que nécessaire.

### *Veiller à l'engagement des participants dans les discussions*

- 1) Posez fréquemment des questions aux participants pour vérifier leur compréhension et les maintenir mentalement actifs et engagés. Les questions commençant par « que », « pourquoi », « comment » nécessitent de répondre par des phrases. Évitez les questions auxquelles on peut se contenter de répondre par « oui » ou « non ».
  - a) Après avoir posé une question, faites une *pause*. Donnez aux participants le temps de réfléchir et de proposer une réponse. Une erreur courante consiste à poser une question, puis à y répondre soi-même. Si personne ne répond à votre question, il peut être utile de la reformuler pour rompre la tension induite par le silence. Mais ne le faites pas systématiquement : certains silences sont constructifs.
- 2) Prenez note des réponses de tous les participants par un commentaire, un « merci » ou un hochement de tête. Les participants se sentiront ainsi appréciés et encouragés à s'engager dans l'apprentissage. Si vous estimez que l'un d'eux n'a pas bien compris de quoi il était question, demandez-lui des précisions ou demandez si un autre participant a une suggestion. Si un commentaire est ridiculisé ou ignoré, celui qui l'a fait pourra se retirer totalement de la discussion et ne plus vouloir prendre de nouveau la parole.

- 
- 3) Répondez volontiers aux questions des participants et encouragez-les à les poser dès qu'elles leur viennent à l'esprit plutôt que de les garder pour plus tard.
  - 4) Ne vous sentez pas obligé de répondre vous-même à toutes les questions. Selon la situation, vous pouvez retourner la question au participant ou inviter les autres à y répondre. Vous pourrez avoir besoin d'en discuter avec le directeur du cours ou un autre formateur avant de répondre. Soyez prêt à dire : « Je ne sais pas, mais je vais chercher la réponse ».
  - 5) Appelez les participants par leur nom lorsque vous leur demandez de prendre la parole ou lorsque vous faites référence à eux ou les remerciez. Citez le nom de celui qui s'est exprimé lorsque vous vous référez à un commentaire précédent.
  - 6) Gardez un contact visuel avec les participants pour que tout le monde se sente inclus dans la discussion. Faites attention de ne pas toujours regarder les mêmes. Le fait de regarder quelqu'un pendant quelques secondes l'incitera souvent à répondre, même si cette personne est d'un naturel timide.

*Faire en sorte que la session ne s'écarte pas du sujet étudié et soit vivante*

- 1) Vos présentations doivent être vivantes :
  - Présentez l'information sur le ton de la conversation au lieu de la lire.
  - Parlez clairement. Variez l'intonation et le débit du discours.
  - Prenez des exemples à partir de votre propre expérience et demandez aux participants d'en faire autant.

- 2) Écrivez les idées essentielles au tableau au fur et à mesure qu'elles sont proposées. (C'est une bonne manière de prendre en compte les réponses. Celui qui a pris la parole sait alors que son idée a été entendue et apprécie qu'elle soit notée pour tout le groupe.)

Lorsque vous notez des idées sur un tableau, utilisez autant que possible les termes employés par le participant. S'il vous faut abrégé, reformulez et vérifiez la nouvelle formulation avec lui avant d'écrire. Vous voulez vous assurer que le participant sente qu'il a été compris et que son idée a été notée correctement.

Ne tournez pas longtemps le dos au groupe pendant que vous écrivez.

- 3) Au début d'une discussion, notez au tableau la principale question. Cela aidera les participants à ne pas s'écarter du sujet. Si nécessaire, revenez vers le tableau et montrez la question.

Reformulez et résumez fréquemment ce qui a été dit pour que les participants restent concentrés. Demandez-leur le cas échéant des éclaircissements sur ce qu'ils ont dit. Encouragez-les aussi à demander à celui qui a pris la parole de répéter ou d'expliquer ce qu'il a dit si c'est nécessaire.

Énoncez de nouveau la question initiale pour que le groupe se reconcentre de nouveau sur le sujet principal. Si vous sentez des résistances pour revenir au sujet de départ, faites une pause pour attirer l'attention du groupe, puis dites-leur qu'ils se sont écartés du sujet et répétez la question initiale.

N'autorisez pas plusieurs participants à parler en même temps. Si cela se produit, interrompez-les et attribuez-leur un ordre pour prendre la parole. (Dites par exemple : « Écoutons d'abord le Dr Samua, puis nous passerons au Dr Salvador et enfin au Dr Lateau. ».) Normalement, il n'y a plus d'interruptions lorsque les gens savent qu'ils pourront s'exprimer à leur tour.

---

Remerciez les participants dont les commentaires sont brefs et ne s'éloignent pas du sujet discuté.

- 4) Essayez d'encourager les participants les plus silencieux à prendre la parole. Demandez à entendre un participant qui n'a pas encore parlé ou dirigez-vous vers lui pour l'inciter à s'exprimer.

### *Gérer les problèmes*

- 1) Il arrive que certains parlent trop. Voici quelques suggestions pour gérer un participant intervenant exagérément :
  - N'appellez pas cette personne après avoir posé une question.
  - Lorsqu'un participant a parlé pendant un certain temps, intervenez en disant : « Vous avez largement eu la parole pour vous exprimer. Voyons maintenant ce que les autres ont à dire à ce sujet. ». Reformulez ensuite la question et invitez d'autres participants à y répondre ou demandez immédiatement à quelqu'un d'intervenir en disant par exemple : « Dr Samua, vous avez levé la main il y a quelques minutes. ».
  - Quand le participant fait une pause, intervenez rapidement et demandez à entendre un autre membre du groupe ou posez une question au groupe, par exemple : « Que pensent les autres à ce sujet ? ».
  - Notez l'idée principale du participant sur le tableau. S'il continue d'en parler, montrez-la au tableau en disant : « Merci, nous avons déjà noté votre idée », puis demandez au groupe de formuler d'autres réflexions.
  - Ne posez plus de questions au participant trop bavard. Si celui-ci répond à toutes les questions adressées au groupe, donnez spécifiquement la parole à quelqu'un d'autre ou à un sous-groupe. (Dites par exemple : « Est-ce que quelqu'un de ce côté-ci de la table a une idée ? ».)
- 2) Essayez de repérer ceux qui éprouvent des difficultés pour comprendre la langue du cours ou s'exprimer dans celle-ci. Parlez lentement et distinctement de façon à être plus facilement compris et encouragez les participants à s'efforcer de communiquer.

Parlez au directeur de formation des éventuels problèmes de langue qui nuisent sérieusement à la capacité d'un participant de comprendre le texte écrit ou les discussions. Il sera peut-être possible de s'organiser pour aider celui-ci.

Discutez des éléments perturbateurs avec votre collègue formateur ou avec le directeur de la formation (celui-ci pourra peut-être en discuter en privé avec la personne perturbant le déroulement de la formation).

### *Conforter les participants dans leurs efforts*

- 1) En tant que formateur, vous avez votre propre style d'interaction avec les participants. Il existe cependant certaines techniques pour les conforter dans leurs efforts :
  - éviter les expressions du visage ou les commentaires risquant de les gêner ou de les embarrasser ;
  - s'asseoir ou se pencher pour se trouver au même niveau que les participants au moment de leur parler ;

- 
- répondre aux questions en pesant bien ses mots plutôt qu'en se précipitant ;
  - encourager les participants à vous parler en leur laissant du temps ;
  - manifester de l'intérêt, en disant par exemple : « C'est une bonne question/ proposition ».
- 2) Confortez les participants qui :
- travaillent dur ;
  - demandent une explication sur un point complexe, difficile à comprendre ;
  - font du bon travail sur un exercice ;
  - participent aux discussions en groupe ; ou
  - aident d'autres participants (sans les distraire par de longs bavardages futiles et hors sujet).

## **2. Techniques pour établir le lien entre le module et le travail des participants**

- 1) Discutez avec les participants de l'application, dans leurs établissements de santé, des procédures enseignées dans le module. Cela les aidera à commencer à réfléchir à la mise en pratique de ce qu'ils apprennent.
- 2) Encouragez les participants qui discutent ou posent des questions sur l'utilisation des procédures dans leurs propres établissements de santé. Prenez note de leurs préoccupations et répondez-y.

## **3. Techniques de collaboration entre formateurs**

- 1) Passez un peu de temps avec votre collègue au moment des affectations. Échangez des informations sur vos expériences antérieures en matière d'enseignement, vos atouts individuels, vos faiblesses et vos préférences. Accordez-vous sur les rôles et responsabilités et sur la manière de travailler ensemble.
- 2) Entraidez-vous au moment de faire les commentaires individuels et de mener les discussions en groupe. Par exemple, un formateur peut diriger une discussion en groupe pendant que l'autre note les idées importantes au tableau. Le second peut également vérifier dans le *guide du formateur* et rajouter des points qui auront pu être omis.
- 3) Travaillez *ensemble* sur chaque section plutôt que chacun votre tour en ayant seul la responsabilité d'une section.

### ***Pendant que les participants travaillent :***

- Ayez l'air disponible, intéressé et prêt à apporter votre aide.
- Regardez les participants en train de travailler et proposez-leur une aide individuelle si vous voyez que l'un d'eux a l'air troublé, regarde dans le vide, n'écrit pas ses réponses ou ne tourne pas les pages. Ce sont des signes qu'il a peut-être besoin d'aide.

- 
- Invitez les participants à vous poser des questions dès qu'ils ont besoin d'aide.
  - Si des points ou des questions importantes apparaissent en parlant avec une personne, notez-les pour en discuter ultérieurement avec l'ensemble du groupe.
  - Si vous n'arrivez pas à répondre comme il faut à une question qui a été posée, cherchez de l'aide le plus vite possible auprès d'un autre formateur ou du directeur de la formation.
  - Revoyez les points décrits dans le *guide du formateur*, de façon à vous préparer à discuter du prochain exercice avec les participants.

### *Commentaires individuels :*

- Avant de faire un commentaire individuel, référez-vous aux notes dans le présent guide pour vous rappeler des principales idées à expliquer.
- Si la réponse du participant à un exercice est incorrecte ou n'est pas raisonnable, posez-lui des questions pour déterminer pourquoi l'erreur a été commise. Il peut y avoir de nombreuses raisons à une réponse incorrecte. Par exemple, il peut ne pas avoir compris la question, ne pas connaître certains termes utilisés dans l'exercice, n'être pas habitué aux différentes procédures, ne pas avoir tenu compte de certaines informations sur un cas ou ne pas avoir compris un processus de base tel qu'il est enseigné.
- Après avoir déterminé la ou les raisons de la réponse incorrecte à l'exercice, aidez le participant à corriger le problème. Par exemple, il pourra vous suffire d'expliquer davantage les instructions. D'un autre côté, si le participant éprouve des difficultés pour comprendre le processus en tant que tel, vous pourrez essayer de le lui expliquer en prenant un exemple spécifique d'un cas ou d'une situation. Après vos explications, posez des questions pour vous assurer qu'il a bien compris.
- Confortez toujours le participant qui fait du bon travail, par exemple en :
  - commentant sa bonne compréhension,
  - montrant de l'enthousiasme pour ses idées concernant l'application de la technique dans le cadre de l'établissement de santé,
  - signalant que cela a été un plaisir pour vous de discuter de l'exercice avec lui,
  - exprimant que vous appréciez son travail énergique.

### *Discussions en groupe :*

- Planifiez de passer à la discussion en groupe au moment où vous êtes sûr que tous les participants auront terminé le travail qui la précède. Attendez pour l'annoncer que la plupart soient prêts, pour éviter que les autres ne se sentent pressés de finir.
- Avant de commencer, consultez les notes qui s'y rapportent dans le présent guide pour vous rappeler de la finalité de la discussion.
- Commencez la discussion en groupe en informant les participants de l'objectif à atteindre.
- Le plus souvent, il n'y a pas qu'une seule réponse correcte sur laquelle s'accorder

---

au cours de la discussion. Veillez simplement à ce que les conclusions du groupe soient raisonnables et que tous les participants comprennent bien comment ils en sont arrivés à ces conclusions.

- Essayez d'impliquer la plupart des membres du groupe dans la discussion. Notez les idées principales au tableau à mesure qu'elles sont proposées. Limitez le plus possible vos interventions, mais posez les questions nécessaires pour que la discussion reste animée et ne s'écarte pas du sujet.
- Récapitulez toujours, ou demandez à un participant de le faire, les points discutés pendant l'exercice. Distribuez aux participants un exemplaire du corrigé, s'il y en a un.
- Confortez les participants qui font du bon travail, par exemple en :
  - les félicitant pour la liste qu'ils ont compilée,
  - commentant leur compréhension de l'exercice,
  - commentant la créativité et l'utilité de leurs propositions pour appliquer les techniques apprises dans le cadre de leur travail,
  - louant leur capacité à travailler ensemble en groupe.

---

# Annexe 1 :

## Feuille de monitoring pour la chaîne à température contrôlée (CTC) – Réponses

# Annex 1:

Feuille de monitoring pour la chaîne à température contrôlée (CTC)  
à utiliser au cours d'une campagne de vaccination avec le MenAfriVac™

Nom du centre de santé : ..... Équipe : .....

(À conserver pendant toute la campagne de vaccination)

	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date
<b>AVANT LE DÉPART</b>	13 sept.	14 sept.	15 sept.					
Nombre de nouveaux flacons retirés de la chaîne du froid <b>PLUS</b>	40	57	0					
Nombre de flacons marqués restant des jours précédents								
Heure de vérification des PCV et des indicateurs de température limite (heure et minutes)	08h00	08h10	08h00					
Indicateur de température limite (Encore bon = 0 Limite atteinte = 1)	0	0	0					
<b>AVANT LA SÉANCE DE VACCINATION</b>								
Heure de début de la séance	09h30	09h10	09h10					
Indicateur de température limite (Encore bon = 0 Limite atteinte = 1)	0	0	0					

Notez que le nombre des flacons présentés ici inclut le taux de perte. Les formateurs peuvent l'ajuster en fonction du taux de perte admis dans le pays.

	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date
<b>À LA FIN DE LA JOURNÉE (avant de quitter le site de la séance de vaccination)</b>										
Heure de départ	14h00	15h00	14h00							
Indicateur de température limite (Encore bon = 0 Limite atteinte = 1)	0	0	0							
<b>À L'ARRIVÉE AU CENTRE DE SANTÉ</b>										
Heure d'arrivée au centre de santé	15h15	16h00	16h00							
Indicateur de température limite (Encore bon = 0 Limite atteinte = 1)	0	0	1							
Nombre de flacons marqués restants	3	32	10							
<b>RÉSERVÉ AU SUPERVISEUR</b>										
Nombre de flacons jetés <b>(SEULEMENT</b> les flacons qui n'ont pas été ouverts mais qui doivent être jetés soit parce que la température limite a été atteinte, soit parce que la limite de quatre jours est dépassée. Veuillez aussi remplir le rapport de virage d'un indicateur de température limite).	0	0	10							

**NOTE :** Si votre indicateur de température limite a viré, veuillez aviser immédiatement votre superviseur. Celui-ci remplira alors un rapport, ainsi que la dernière ligne du tableau. Vous n'avez pas besoin de continuer à remplir le formulaire, sauf si vous recevez un nouveau lot de vaccins. Dans ce cas, commencez une nouvelle colonne. Feuille de contrôle pour la chaîne à température contrôlée (CTC).

## **Département Vaccination, vaccins et produits biologiques**

**Santé de la famille, de la femme et de l'enfant (FWC)**

Organisation mondiale de la Santé

20, Avenue Appia

CH-1211 Genève 27

Switzerland

Courriel : [vaccines@who.int](mailto:vaccines@who.int)

Site Web : <http://www.who.int/immunization/fr/>