

## Nous vous invitons à utiliser et adapter ces outils !

Quel que soit l'outil que vous découvrirez et déciderez d'essayer, vous devrez *nécessairement* l'adapter à votre contexte. Par exemple :

- **Changer la formulation d'une question** : Certains outils contiennent des questions tirées de nos questionnaires ([accessibles au public ici](#)), avec leur propre numérotation. Notez que dans certains cas, le numéro des questions change selon les phases d'enquête, mais toute question citée dans un outil suit une numérotation cohérente *au sein* de cet outil.
- **Choisissez le pronom qui vous convient** : Nous utilisons souvent des pronoms féminins dans la mesure où PMA travaille avec des femmes enquêtrices ; *en outre*, cela ne nous déplaît pas d'utiliser le pronom féminin par défaut, pour une fois !

### **ASTUCE : N'hésitez pas à utiliser notre système de hashtags !**

Parce que ces outils ont été utilisés dans différents pays, nous avons développé un système de *hashtags* simple pour identifier les endroits où les informations doivent être actualisées ou adaptées en fonction du pays, du contexte, de la culture et du programme.

Par exemple, les informations qui sont propres à un pays dans un outil sont repérables par le *hashtag* en anglais *#countryspecific*, ou bien par un *hashtag* encore plus spécifique, comme *#districtlevel* (niveau district) ou *#localpartner* (partenaire local).

Les informations qui nécessitent une modification de la date sont associées au *hashtag* *#todaysdate* (la date d'aujourd'hui) ou *#lastyear* (l'année dernière). Ces *hashtags* permettent à celles et ceux qui adaptent l'outil d'utiliser la fonction Chercher et Remplacer pour identifier rapidement et mettre à jour l'information pertinente.

# MANUEL de développement du matériel de formation du personnel de terrain

Ce manuel est conçu comme une aide à la conception et à la mise en œuvre de la formation du personnel de terrain.



*En adaptant, adoptant ou partageant cet outil, veuillez utiliser la référence suivante :*

« Manuel de développement du matériel de formation du personnel de terrain », créé par Selamawit Desta et Dr. Sally Safi pour PMA Ethiopia. Institut William H. Gates Sr. pour la population et la santé de la reproduction à l'École de santé publique Bloomberg de l'université Johns Hopkins. Performance Monitoring for Action Éthiopie (PMA-ET). Publié en septembre 2024. CC BY-NC 4.0.

# MANUEL

de

## Développement du matériel de formation du personnel de terrain

Performance Monitoring for Action  
Éthiopie



# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION AU MANUEL POUR LE DEVELOPPEMENT DE MATERIEL DE FORMATION POUR LE PERSONNEL DE TERRAIN .....</b>	<b>6</b>
OBJECTIFS DU PRESENT MANUEL .....	6
UTILISER CE MANUEL A DES FINS D'APPRENTISSAGE ET DE REFERENCE .....	6
MISE A JOUR DU MANUEL .....	8
<b>MODULE 1 : NAVIGUER ET IDENTIFIER LES OUTILS DE FORMATION DANS LE PANIER D'OUTILS DE PMA .....</b>	<b>9</b>
SECTION 1.1 : NAVIGATION ET IDENTIFICATION DES OUTILS DANS LE PANIER .....	10
SECTION 1.2 : CONSEILS GENERAUX POUR L'UTILISATION DES DOCUMENTS DU PANIER .....	12
🌀 ÉVALUATION DU MODULE 1 : NAVIGATION ET IDENTIFICATION DES OUTILS DE FORMATION DANS LE PANIER D'OUTILS DE PMA .....	14
<b>MODULE 2 : PREPARER OU METTRE A JOUR LES MANUELS D'ENQUETE POUR LE PERSONNEL DE TERRAIN..</b>	<b>15</b>
SECTION 2.1 : ÉLABORATION D'UN PLAN GENERAL POUR LES ELEMENTS DU MANUEL.....	16
SECTION 2.2 : ÉLABORATION OU MISE A JOUR DES SECTIONS DU PROTOCOLE DE RECHERCHE POUR L'ETUDE.....	18
SECTION 2.3 : AJOUTER LES QUESTIONS DU QUESTIONNAIRE AU MANUEL .....	21
*SECTION 2.4 : ÉTABLIR DES NORMES D'EQUIPE .....	28
EVALUATION DU MODULE 2 : PREPARER OU METTRE A JOUR LES MANUELS D'ENQUETE POUR LE PERSONNEL DE TERRAIN .....	30
<b>MODULE 3 : "CONCEPTION INVERSEE" POUR COMMENCER A ELABORER UN AGENDA DE FORMATION .....</b>	<b>31</b>
SECTION 3.1 : ÉLABORER DES OBJECTIFS PRINCIPAUX .....	32
SECTION 3.2 : LISTER, ORDONNER ET HIERARCHISER LES COMPETENCES CIBLEES .....	33
SECTION 3.3 : COMMENCER A REDIGER L'AGENDA .....	35
ÉVALUATION DU MODULE 3 : "CONCEPTION INVERSEE" POUR COMMENCER A ELABORER UN AGENDA DE FORMATION .....	37
<b>MODULE 4 : PREPARER DES EVALUATIONS DE FORMATION POUR MESURER ET AMELIORER L'EFFICACITE DE LA FORMATION.....</b>	<b>38</b>
SECTION 4.1 : ELABORATION D'UN PRE-TEST SUR TELEPHONE/TABLETTE ( <i>EVALUATION FORMATIVE</i> ) .....	41
SECTION 4.2 : DEVELOPPEMENT D'AUTRES EVALUATIONS SUR TELEPHONE/TABLETTE ( <i>QUIZZES FORMATIFS PENDANT LA FORMATION + EXAMENS FINAUX SOMMATIFS</i> ) .....	44
SECTION 4.3 : CREATION D'EVALUATIONS SUR PAPIER EN PETITS GROUPES ( <i>FORMATIVES</i> ) .....	45
SECTION 4.4 : PREPARER ET ANIMER LES ENTRETIENS.....	46
EVALUATION DU MODULE 4 : PREPARER DES EVALUATIONS DE FORMATION POUR MESURER ET AMELIORER L'EFFICACITE DE LA FORMATION.....	50
<b>MODULE 5 : CONCEPTION DES SESSIONS DE FORMATION DU PERSONNEL DE TERRAIN .....</b>	<b>51</b>
SECTION 5.1 : CONCEVOIR POUR LES PARTICIPANTS.....	52
SECTION 5.2 : CONCEPTION DES FORMATS DES SESSIONS DE FORMATION ET PREPARATION DU MATERIEL .....	54
EVALUATION DU MODULE 5 : CONCEPTION DE LA SESSION DE FORMATION DU PERSONNEL DE TERRAIN .....	57
<b>MODULE 6 : PLANIFIER LA COLLABORATION.....</b>	<b>58</b>
SECTION 6.1 : PLANIFICATION DE LA CONCEPTION DE LA (DES) SESSION(S) QUI VOUS EST (SONT) ATTRIBUEE(S) .....	59
SECTION 6.2 : LOGISTIQUE DE LA FACILITATION ET ATTRIBUTION DES TACHES PREPARATOIRES A LA FORMATION.....	60
SECTION 6.3 : L'EQUIPE DE FACILITATION .....	62
ÉVALUATION DU MODULE 6 : PLANIFICATION DE LA COLLABORATION .....	63
<b>EXERCICES<sup>9</sup> .....</b>	<b>64</b>
EXERCICE POUR LE MODULE 1 : NAVIGUER ET IDENTIFIER LES OUTILS DE FORMATION DANS LE PANIER D'OUTILS PMA .....	65
EXERCICE POUR LA SECTION 2.1 : ÉLABORATION D'UN PLAN GENERAL POUR LES ELEMENTS DU MANUEL.....	66
EXERCICE POUR LA SECTION 2.2 : DEVELOPPER OU METTRE A JOUR LES SECTIONS DU PROTOCOLE DE CONCEPTION DE L'ENQUETE.....	67
EXERCICE POUR LA SECTION 2.3 : AJOUTER DES QUESTIONS D'ENQUETE AU MANUEL.....	70

EXERCICE POUR LA SECTION 2.4 : ÉTABLIR DES NORMES DE GROUPE .....	73
EXERCICE POUR LE MODULE 3 : CONCEVOIR DES PROGRAMMES DE FORMATION REPOSANT SUR DES OBJECTIFS CLAIRS.....	74
EXERCICE POUR LA SECTION 4.1 : DEVELOPPER UN PRE-TEST SUR TELEPHONE/TABLETTE ( <i>EVALUATION FORMATIVE</i> ) .....	77
EXERCICE POUR LA SECTION 4.2 : DEVELOPPER D'AUTRES EVALUATIONS BASEES SUR LE TELEPHONE/LA TABLETTE ( <i>FORMATIVES + SOMMATIVES</i> ) .....	78
<b>ADMINISTRATION DES QUESTIONNAIRES DE PMA.....</b>	<b>85</b>
L'ENQUETE DE DEPISTAGE PMAET COVID-19 .....	85
EXERCICES POUR LA SECTION 4.4 : PREPARER ET ANIMER DES INTERVIEWS .....	86
EXERCICE POUR LE MODULE 4 : INTEGRER LES EVALUATIONS DANS L'AGENDA .....	87
EXERCICE POUR LA SECTION 5.1 : CONCEVOIR POUR LES PARTICIPANTS .....	88
EXERCICE POUR LA SECTION 5.2 : CONCEVOIR DES FORMATS DE SESSIONS DE FORMATION ET PREPARER DES SUPPORTS .....	89
EXERCICE POUR LA SECTION 6.2 : LOGISTIQUE DE LA FACILITATION ET ATTRIBUTION DES TACHES PREPARATOIRES A LA FORMATION .....	90
EXERCICE POUR LA SECTION 6.3 : L'EQUIPE DE FACILITATION POUR LES JOURNEES DE FORMATION .....	92
MODELE D'AGENDA <i>POUR LES EXERCICES DU MANUEL</i> .....	93
EXEMPLE, RACI-D.....	94

# Introduction au Manuel pour le développement de matériel de formation pour le personnel de terrain

## Objectifs du présent manuel

Ce manuel doit être utilisé comme une aide à la conception et à la mise en œuvre de la formation du personnel de terrain. Il est destiné à servir à la fois de **guide d'apprentissage** et d'**outil de référence** pour le **renforcement des capacités** du personnel chargé d'élaborer, d'affiner, de finaliser et de mettre en œuvre divers matériels de formation, notamment : *des manuels de formation, des évaluations, des ordres du jour, des présentations PowerPoint, des activités de formation telles que des exercices, des jeux de rôle, des exercices de groupe, etc.* Le renforcement des capacités étant un objectif clé du projet PMA Éthiopie, ce manuel, ainsi que la formation et l'orientation en personne et virtuelle, contribueront aux efforts globaux de renforcement des capacités du projet.

### Les objectifs généraux de ce manuel sont les suivants

1. Aider l'équipe de formation à la mise en œuvre de l'enquête à acquérir des **compétences clés** dans le développement et l'amélioration du matériel de formation prévu pour la formation du personnel sur le terrain.
2. Servir de **ressource** à l'équipe de formation à la mise en œuvre de l'enquête pour continuer à affiner les compétences et à former le personnel nouveau et supplémentaire aux modules inclus dans ce manuel.
3. Soutenir le **transfert de compétences** de l'équipe du siège vers l'équipe du pays.
4. Fournir un outil à l'utilisateur de ce manuel pour **préparer les facilitateurs et les superviseurs** à acquérir les compétences nécessaires pour gérer et diriger des sessions de formation.

## Utiliser ce manuel à des fins d'apprentissage et de référence

Ce manuel fournit des instructions et des suggestions claires sur la manière dont chaque étape de l'élaboration du matériel de formation du personnel de terrain doit être réalisée. // doit être utilisé à la fois comme un outil d'apprentissage dans les mois et les semaines qui précèdent une formation du personnel de terrain *et aussi* comme un outil de référence pour vous et les autres membres du personnel chargés de diriger et/ou de soutenir l'élaboration du matériel de formation. Ce manuel comporte plusieurs sections, que vous pouvez explorer à l'aide de la table des matières de la page précédente.

### **Le manuel comme outil d'apprentissage ponctuel**

Ce manuel est organisé en modules. À la fin de chaque module, un exercice permet d'évaluer les connaissances et les compétences acquises au cours du module.

#### **Vos tâches pour un apprentissage ponctuel**

En tant que participant actif à cet exercice et lecteur de ce manuel, on attend de vous les deux activités principales suivantes :

- Examiner** chaque module en détail
- Consulter** et **lire les** nombreuses ressources du panier d'outils de PMA <sup>d</sup>

### **Le manuel en tant qu'outil d'apprentissage continu et de référence**

Nous vous encourageons à prendre des notes et à surligner les sections de votre manuel au fur et à mesure que vous l'utilisez, afin d'en faciliter l'apprentissage et de pouvoir vous y référer ultérieurement. Vous pouvez prendre des notes et faire des marques dans votre copie papier ou électronique de ce document, et nous vous encourageons à écrire des notes dans les marges.

En outre, voici quelques suggestions d'annotations qui peuvent vous aider à noter et à renvoyer des informations clés :

**Souligner** : Soulignez les passages qui sont essentiels à votre compréhension et à vos tâches.

**Encerclez** : Encerclez les termes et les idées clés.

**\***

**Étoile** : Les zones dont il est particulièrement important de se souvenir sont marquées d'un astérisque.

**!!!!** **Point d'exclamation** : Mettez un point d'exclamation à côté d'une zone contenant des informations sur un avertissement crucial ou une erreur fréquente.

#### **Vos tâches pour l'apprentissage continu**

En tant qu'apprenant actif et permanent et membre de l'équipe de formation, on attend de vous que vous

- Examiner chaque module en détail
- Poser fréquemment des questions
- Consulter et lire les nombreuses ressources du panier d'outils de PMA. <sup>d</sup>
- Contribuer à l'élaboration de matériel de formation pour cette formation et d'autres formations à venir pour le personnel de terrain.

## † Note aux utilisateurs de STLR concernant le "Panier d'Outils PMA" et le "Guide de facilitation".

Tout au long de ce manuel, nous faisons référence au Panier d'Outils de PMA, une collection structurée d'outils de formation et d'apprentissage créés et gérés par PMA. Certains de ces outils ont été partagés sur [la page STLR du site web de PMA](#).

D'autres outils ne sont pas encore disponibles pour le public, c'est pourquoi nous ne les avons pas mis en lien.

Nous faisons également référence au guide de facilitation de PMA, qui n'est pas disponible au public.

## Mise à jour du manuel

Ce manuel est destiné à établir une approche standard pour le développement et le contenu du matériel de formation du personnel de terrain et à contribuer à la formation rigoureuse du personnel de terrain afin qu'il puisse collecter des données de haute qualité. Toutefois, le manuel doit être adapté pour refléter l'évolution et les besoins du projet au cours des années suivantes.

En tant qu'utilisateurs de ce manuel, nous vous encourageons à l'améliorer et à le compléter.



# Module 1 : Naviguer et identifier les outils de formation dans le panier d'outils de PMA

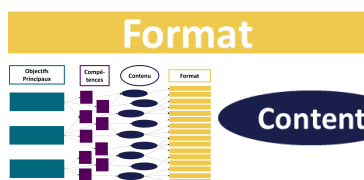
L'une des tâches les plus importantes qui vous incombera sera de concevoir, d'animer et de diriger des formations pour les personnes chargées de la collecte des données. Ces formations font partie intégrante de la réussite de l'équipe, car ce sont ces formations adéquates et appropriées, axées sur le maintien des compétences et des connaissances, qui permettent aux enquêteurs de recueillir des données d'enquête précises et de grande qualité, obtenues dans le respect de la culture et de l'éthique. En outre, nous avons un grand respect pour nos enquêteurs et nos superviseurs sur le terrain et, par le biais de la formation, nous voulons les préparer à la réussite et leur donner les moyens de se sentir à l'aise et confiants dans ce travail.

Lorsque vous commencerez à concevoir et à préparer votre formation et le matériel correspondant, le fait de savoir quels matériels existent déjà et comment les trouver vous fera gagner du temps et vous permettra de bénéficier de l'expérience et des suggestions d'autres personnes. Pourquoi partir de zéro pour créer des supports de formation s'il existe déjà quelque chose que l'on peut trouver, adopter et adapter - ou, au minimum, utiliser comme source d'information et d'inspiration !

Le *panier d'outils PMA* est une collection d'outils, de modèles et de guides, tous stockés dans Dropbox, qui ont été rassemblés pour aider les facilitateurs à planifier et à exécuter avec succès des formations liées à PMA. Dans ce panier d'outils, vous trouverez des modèles de PowerPoints précédents qui peuvent être utilisés pour les formations, des exemples de manuels et de supports de formation pour les enquêteurs, ainsi que des informations et des ressources pour vous aider à concevoir des formations efficaces et attrayantes pour les apprenants adultes, notamment les enquêteurs et les superviseurs de terrain.

Ce premier module se concentre sur la manière de naviguer et d'identifier les outils du panier d'outils qui peuvent vous aider à améliorer vos compétences en matière de facilitation, à identifier et à exploiter les outils et ressources de formation existants et, globalement, à maximiser l'impact et la rétention des connaissances de vos enquêteurs. On ne s'attend pas à ce que vous maîtrisiez l'ensemble du contenu de ce panier ; cependant, le fait de comprendre comment y naviguer et les types d'outils qu'il contient vous aidera à identifier et à tirer parti de ces matériaux existants lors de la préparation de votre formation.

*Dans le module 3, nous aborderons l'approche de la "conception inversée" pour concevoir une formation, qui comprend des étapes pour définir le format des différentes sessions de formation et identifier le contenu pour aider à informer et enseigner au cours de chacune de ces sessions.*



Alors que vous découvrez et commencez à explorer le panier d'outils, n'oubliez pas que ce panier, ainsi que le manuel de formation, sera une source principale d'idées et de ressources pour les parties Contenu et Format de votre programme de conception inversée.

### **Objectifs :**

1. Comprendre la portée et l'étendue des outils disponibles dans le panier d'outils de PMA
2. Comprendre comment trouver et identifier les outils disponibles qui pourraient soutenir une formation que vous préparez.

**Ce module comprend les sections suivantes :**

**Section 1.1 : Naviguer et identifier les outils dans le panier**

**Section 1.2 : Conseils généraux pour l'utilisation des documents du panier**

## **Section 1.1 : Navigation et identification des outils dans le panier**

Le panier d'outils de PMA est une solide collection de ressources. Cependant, le nombre important d'outils de formation signifie qu'il peut être intimidant de commencer à explorer ou à rechercher un outil à utiliser. Afin de vous présenter les ressources les plus pertinentes, ce module vous expliquera comment naviguer dans le panier et comment accéder aux documents qui vous seront utiles pour compléter les autres modules de ce manuel.

### **Comprendre la structure des fichiers du panier**

Le Panier d'outils est une collection d'outils de formation qui se répartissent autour de 10 grands thèmes, chacun d'entre eux ayant un dossier contenant des documents qui se rapportent à ce thème. À chaque thème correspond une série de numéros, utilisés pour indiquer le dossier et les outils contenus dans chaque dossier de la Dropbox. Une série supplémentaire de dossiers, contenant des outils pour certains types de formations et de modules, est désignée non pas par des chiffres mais par des lettres.

Chaque outil a un code à 3 ou 4 chiffres qui indique à la fois le thème et si l'outil est "classique", faisant partie des outils créés avant 2018, ou "nouveau", faisant partie du travail de refonte de la formation commencé en 2018. (ID = numéro de dossier + 2 chiffres supplémentaires). Les outils dont l'ID se termine par 00 sont explicatifs, comme les documents "ReadMe" (*LisezMoi*). Les outils dont l'ID va de 01 à 09 dans chaque série sont

utilisés pour les outils classiques, et les ID de 10, 20, 30, etc. sont utilisés pour les nouveaux outils.

Par exemple :

« id601 PMATemplate-5.1-Intro aux méthodes PF » est un outil *classique* présentant le *Questionnaire Femme* ; le 600 indique le thème, et le 01 qu'il s'agit d'un outil classique.

« id510 Introduction au Questionnaire Ménage 20180416 FR » est un *nouvel* outil d'introduction au *Questionnaire Ménage*.

Les outils qui sont très proches ou qui font partie d'un outil global auront le même identifiant, suivi d'une lettre qui les distingue de l'outil central.

Par exemple, « id083 APPRENDRE le mailmerge » est l'outil principal et « id083a LettrePaiement\_modele\_EXEMPLE » fait partie de l'outil principal.

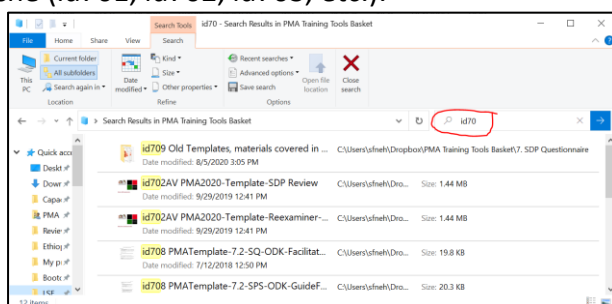
La numérotation des outils n'est pas toujours consécutive, ceci afin de permettre la découverte éventuelle d'outils classiques qui n'ont pas encore été ajoutés, ou créer et insérer de nouveaux outils qui peuvent avoir le même thème. Lorsqu'un nouvel outil est ajouté dans le cadre du même thème général d'une série d'outils dans un sous-dossier, il est possible de lui attribuer un identifiant dans cette gamme d'identifiants non encore attribués.

Par exemple : les numéros id021 à id025 concernent tous la conception d'une formation. Si nous créons un nouvel outil lié à la conception d'une formation, nous pourrions lui attribuer l'identifiant id026, afin de le regrouper avec d'autres outils similaires dans le dossier « 00. Conception, préparation et facilitation de la formation », sans répéter un identifiant déjà attribué à un autre outil.

### Identifier les outils utiles dans le panier d'outils

Ce système d'identification vous permet de naviguer dans les différents dossiers pour parcourir les outils de manière générale ou pour rechercher un outil ou un type d'outil spécifique à l'aide de l'identification.

Par exemple, si vous recherchez un outil général sur le questionnaire SDP, vous pouvez effectuer une recherche sur « id7 » : Si vous recherchez un outil général sur le questionnaire SPS, vous pouvez effectuer une recherche sur « id7 », qui affichera tous les outils dont l'ID se situe dans les 700, la désignation du questionnaire SPS. Si vous recherchez spécifiquement un outil *classique* sur le questionnaire SPS, vous pouvez rechercher « id70 » sans inclure le troisième chiffre dans le terme de recherche afin que tous les outils classiques apparaissent dans les résultats de la recherche (id701, id702, id703, etc.).




### Nommer et trouver les paniers d'outils dans ce manuel

Tout au long des sections suivantes du manuel, vous aurez l'occasion d'explorer le panier et de vous familiariser avec les ressources qu'elle contient. Toutefois, il vous faudra un certain temps pour vous habituer à ce système de classification et d'étiquetage. Pour vous aider, lorsque nous ferons référence à un outil du panier dans le cadre de ce manuel, nous le désignerons par le nom complet du document et nous indiquerons également la séquence de dossiers nécessaire pour accéder au document.

*Dans les rares cas où seul le nom du document figure dans la liste, vous pouvez accéder à ce document à partir du dossier principal du panier d'outils, sans cliquer sur aucun sous-dossier.*

Par exemple, dans le module 2, le manuel mentionne :

	Dans le panier d'outils de PMA, consultez le manuel de référence de l'ER : <b>0. Guides et questionnaires → id091 PMA ER Guide-RENUM-v1.2.3.docx.</b>
---	--

**Autre exemple** : Pour vous orienter vers un exemple de calendrier de formation, nous pourrions vous renvoyer à la page suivante :

**00. Conception, préparation et animation de la formation → id028 Exemples d'agenda → id028aBF PMABF-trainingER-R5-Agenda-v4-2017.10.31-fb**

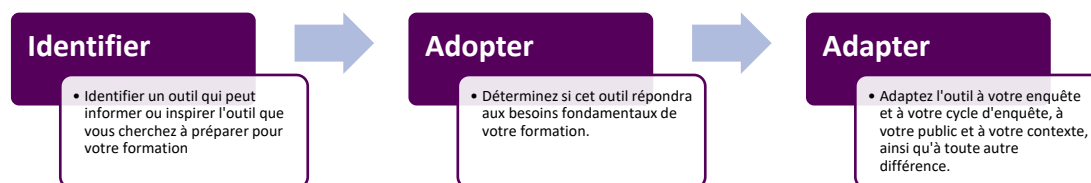
Il s'agit du document intitulé « *id028aBF PMABF-trainingER-R5-Agenda-v4-2017.10.31-fb* », que vous trouverez en cliquant d'abord sur le dossier « *00. Conception, préparation et animation de la formation (vérifié)* », puis sur le sous-dossier « *id028 Agenda exemples* », et enfin sur le document lui-même.

Vous pouvez également saisir l'identifiant de l'outil dans la barre de recherche et appuyer sur *Entrée*.

## Section 1.2 : Conseils généraux pour l'utilisation des documents du panier

Dans le reste de ce manuel, nous mentionnerons les ressources contenues dans le panier et nous vous demanderons de les utiliser pour accomplir d'autres tâches telles que l'élaboration d'un programme de formation, la conception d'une activité de formation ou l'acquisition de compétences en matière de facilitation. Il est important de noter que **ces outils ne sont pas prescriptifs, mais plutôt des ressources ou des guides que vous pouvez adapter à votre propre travail si et quand vous les trouvez utiles**. Nous réitérerons cette idée fondamentale à plusieurs reprises dans les sections suivantes.

En général, vous devez suivre trois étapes lorsque vous consultez le panier pour préparer votre formation :



*Par exemple*, le panier contient une variété de techniques d'enseignement qui peuvent être utilisées dans la formation des enquêteurs. Il n'est pas nécessaire d'incorporer chacune de ces techniques dans une formation, et ce n'est d'ailleurs pas souhaitable. Vous pouvez au contraire choisir la technique pédagogique qui conviendra le mieux aux participants à la formation et aux informations que vous souhaitez leur faire apprendre. Dans la suite de ce manuel, vous aurez l'occasion de pratiquer cette compétence d'identification, d'adoption et d'adaptation avec une variété de documents de formation.

### **N'oubliez pas la chronologie !**

Au fur et à mesure que vous vous familiariserez avec le contenu du panier, vous commencerez à vous rendre compte de son utilité dans les tâches que vous accomplirez pour cette équipe. Il est difficile de proposer un calendrier précis pour l'identification, l'adoption et l'adaptation des outils de formation, compte tenu de la diversité des tâches que vous pouvez être amené à accomplir. Toutefois, pour éviter de recréer ce qui est déjà disponible et de passer à côté d'un conseil ou d'un outil permettant de gagner du temps, vous devriez consulter le contenu du panier qui se rapporte à la tâche que vous effectuez au cours des premières phases de planification de la tâche, idéalement au cours de la première semaine de planification. Lorsque vous consultez le panier, notez les documents qui pourraient vous être utiles tout au long de la planification et de l'exécution de votre tâche spécifique, afin de pouvoir y faire référence le cas échéant.



### **Lançons-nous dans la pratique !**

Reportez-vous à l'[exercice, module 1](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité de familiarisation, où vous vous familiariserez avec la structure et le contenu du panier d'outils.



### **Note aux utilisateurs STLR sur les évaluations de modules**

Après chaque module de ce manuel, nous avons inclus quelques questions d'évaluation. Celles-ci visent à donner à l'apprenant l'occasion de réfléchir et de fournir un feedback aux superviseurs qui dirigent ce processus d'apprentissage sur ce qui a été efficace et ce qui ne l'a pas été.

Nous vous encourageons à conserver ces évaluations, en les adaptant aux besoins de réflexion et d'évaluation de votre équipe.

## 🌀 ÉVALUATION du module 1 : Navigation et identification des outils de formation dans le panier d'outils de PMA

1. Après avoir suivi ce module, avez-vous encore des questions concernant la réalisation de cette tâche ?

---



---



---

2. Avez-vous des suggestions ou des commentaires sur la façon dont nous pouvons rendre ce module plus utile pour vous ?

---



---



---

3. Veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord ou non avec les affirmations suivantes :

	Pas du tout d'accord	Plutôt en désaccord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait d'accord
Ce module m'a permis d'améliorer mes compétences et mes connaissances en matière de navigation et d'identification des outils dans le panier d'outils de PMA.	1	2	3	4	5
Je pense que ce module m'a bien préparé à naviguer et à identifier les outils du panier d'outils de PMA.	1	2	3	4	5
Je suis convaincu(e) que j'ai maintenant les compétences nécessaires pour naviguer et identifier les outils dans le panier d'outils PMA.	1	2	3	4	5

## Module 2 : Préparer ou mettre à jour les manuels d'enquête pour le personnel de terrain

La formation de l'ensemble du personnel de terrain a un impact très important sur la qualité de la collecte des données et du travail d'enquête, ainsi que sur les capacités à long terme de l'équipe. La formation de l'ensemble du personnel de terrain et des membres de l'équipe est considérée comme l'une des activités les plus importantes du projet. Par conséquent, **la qualité et le contenu de l'ensemble du matériel et des ressources de formation qui seront utilisés pour informer et former l'équipe de terrain doivent être clairs, complets et pratiques.**

Ce module se concentre sur le développement et la mise à jour du manuel de l'enquêteur. Le module ne se concentre pas explicitement sur un manuel de formation spécifique, tel que le manuel du superviseur de terrain ou de la personne chargée de la collecte des données. Il propose plutôt une série de « bonnes pratiques », de conseils et d'astuces sur la manière de rédiger le contenu des manuels de formation.

Souvent, vous travaillerez à la modification d'un manuel existant - en ajoutant de nouvelles questions d'enquête et en supprimant ou en modifiant d'anciennes questions d'enquête et de nouveaux protocoles - plutôt qu'à l'élaboration d'un manuel entièrement nouveau. Les compétences et les leçons contenues dans ce document sont utiles tant pour mettre à jour les manuels existants en y ajoutant de nouvelles questions ou de nouveaux protocoles *que* pour élaborer un manuel de formation entièrement nouveau.

N'oubliez pas que le manuel de formation du personnel de terrain, tout comme le présent manuel, a deux objectifs principaux :

1. **Apprentissage en temps réel** - *fournir un contenu structuré pour apprendre et réviser pendant la formation*
2. **Référence permanente** - *sert de document de référence pour examiner et rechercher rapidement des informations au cours de la collecte des données.*

Comme vous l'apprendrez en parcourant ce module, l'élaboration et la mise à jour des manuels et de tous les autres supports de formation est un processus collaboratif. En tant que membre de l'équipe de formation, vous serez chargé de collaborer avec les différentes équipes du projet. **Le gestionnaire de programme désigné pour diriger ce travail sera chargé de déléguer les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe et de clarifier les délais.** La délégation des rôles, à l'aide de l'outil RACI-D<sup>1</sup> (voir l'[EXERCICE de la section 6.2](#)), fera l'objet d'une discussion entre les membres de votre équipe ; elle ne sera pas abordée dans le présent manuel.

---

<sup>1</sup> \*RACI-D : Responsible, Accountable, Consulted, Informed-Decider (responsable, responsable/garant, consulté, informé-décideur)

### Objectifs de ce module :

1. Élaborer une ébauche des éléments du manuel de l'enquêteur
2. Développer un processus pour ajouter les questions de l'enquête au manuel
3. Développer des descripteurs pour les questions de l'enquête
4. Développer une stratégie pour finaliser le manuel

### Ce module comprend les sections suivantes :

#### Section 2.1 : Élaboration d'un plan général pour les éléments du manuel

#### Section 2.2 : Élaboration ou mise à jour des sections du protocole de conception de l'enquête

#### Section 2.3 : Ajouter des questions d'enquête au manuel

#### \*Section 2.4 : Établir des normes d'équipe

## Section 2.1 : Élaboration d'un plan général pour les éléments du manuel

### *Première étape : élaborer un plan*

Pour s'assurer que le manuel de l'enquêteur sera le plus utile possible aux enquêteurs, il est important de **commencer par élaborer un plan** pour présenter les éléments qui seront inclus dans le manuel. En commençant par un plan, on augmente les chances que les informations soient complètes, logiquement séquencées et cohérentes ; il n'y aura pas de répétitions inutiles ou d'informations contradictoires dans les différentes parties, ni d'oubli de contenus clés. Rédiger d'abord le plan permet également à plusieurs personnes de donner leur avis sur le *contenu et la structure d'ensemble* du manuel, sans avoir à rédiger ou à lire un document souvent long.

Ce plan doit s'**appuyer sur une liste de toutes les compétences et connaissances** que l'utilisateur du manuel doit posséder pour mener à bien la tâche principale de son rôle, qui consiste le plus souvent à administrer l'enquête ; la base de cette liste de compétences et de connaissances est le manuel de l'enquêteur lui-même, à commencer par sa table des matières.

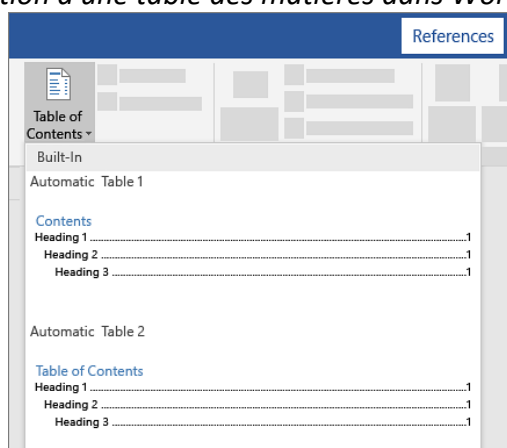
N'oubliez pas de penser à l'utilisateur du manuel lorsque vous élaborez le plan, afin d'adapter les informations à son niveau d'éducation/de formation et d'inclure toutes les informations dont l'utilisateur aura besoin pour comprendre et mener à bien sa tâche. Utilisez les manuels de collecte de données précédents comme modèle pour votre plan, en particulier leurs tables des matières qui sont elles-mêmes des plans de manuels. Adaptez-vous aux objectifs variables du manuel que vous êtes en train d'élaborer.



## Composants manuels courants

Vous trouverez ci-dessous quelques éléments couramment inclus dans les manuels, qui pourraient constituer des références utiles lors de l'élaboration de votre plan :

- **Table des matières** : Cet élément du manuel comprend une liste de toutes les sections incluses dans le manuel ainsi que le numéro de la page où se trouvent ces sections. Il s'agit d'un élément important, car il fournit un endroit centralisé où l'utilisateur du manuel peut trouver les informations spécifiques dont il a besoin. Envisagez d'utiliser un espace réservé pour la table des matières dans votre plan, car elle sera créée à partir du contenu lui-même - et en fait, elle ressemblera probablement beaucoup au plan. (Voir [ce didacticiel vidéo](#) ou [ce didacticiel écrit](#) sur la création d'une table des matières dans Word).



- **Informations de contact** : N'oubliez pas d'inclure des informations que les utilisateurs du manuel pourront utiliser pour faire un suivi s'ils ont besoin de précisions ou s'ils ont des questions.
- **Acronymes et terminologie** : Cette section doit être incluse vers le début du manuel et doit comprendre une définition normalisée de tout acronyme utilisé dans le manuel, ainsi que des définitions de tous les termes qui ne sont pas explicites ou qui sont de nature technique et qui sont utilisés de façon répétée dans le manuel (par exemple, accouchement indexé ou post-partum).
- **Sections du protocole de l'enquête** : Ces sections seront développées ou affinées avec les chercheurs principaux, les gestionnaires de programme et les conseillers techniques ; voir la [section 2.2](#) pour plus d'informations sur ce travail. Elles expliquent le protocole de terrain pertinent pour le personnel de terrain, tel qu'il est dicté par la conception de l'enquête.
- **Utilisation de logiciels pour la gestion et l'administration d'enquêtes et de technologies supplémentaires** : Cette section doit expliquer toute utilisation de base ou modification de CAPI, ODK, REDCap ou d'autres logiciels similaires utilisés pour la collecte mobile de données. Cette section couvre également toutes les applications de téléphonie mobile approuvées par le projet que le personnel de terrain peut avoir besoin d'utiliser.
- **Introductions générales au questionnaire et à la section** : Elles fournissent de brèves informations d'introduction et de contexte pour le questionnaire ou la section du questionnaire à suivre. Ces introductions peuvent aider les utilisateurs à comprendre le déroulement général et le contenu du questionnaire et de ses différentes sections.

- **Les questions de l'enquête et les ensembles de réponses, avec des explications question par question** : Cela permet de clarifier par écrit, et donc de manière standardisée, chaque question et ensemble de réponses, en évitant les réponses aux situations ambiguës, en fournissant des exemples très pertinents, en définissant les termes clés utilisés et en soulignant les aspects potentiellement difficiles et les possibilités d'approfondissement.
- **L'annexe** : L'annexe contient des documents qui sont importants mais qui ne s'intègrent pas tout à fait dans le flux du manuel. Ils sont ajoutés à l'annexe, puis référencés dans le manuel lui-même. L'annexe est un endroit où l'on peut :
  - développer tout ce qui, selon vous, n'a pas été clair dans le manuel
  - fournir tout matériel supplémentaire pouvant servir de référence ultérieurement (par exemple, l'aide visuelle du calendrier contraceptif)
  - inclure des aides visuelles ou des listes plus importantes qui, si elles étaient incluses dans les autres sections, distrairaient le lecteur ou le découperaient de manière inappropriée

### Continuez à prendre des notes sur les améliorations futures !

Souvent, c'est en utilisant ce manuel avec le personnel de terrain que vous êtes en mesure d'identifier clairement les domaines qui nécessitent une mise à jour, une clarification ou d'autres améliorations afin de constituer le meilleur document d'apprentissage et de référence. Nous vous recommandons de conserver une copie centrale et accessible du manuel de collecte des données, dans laquelle les membres de l'équipe pourront commenter ces éléments lors de la **formation au pilotage**, de la **supervision de la collecte des données sur le terrain**, du **nettoyage des données** et d'autres phases clés. Bien que le manuel doive être finalisé, imprimé et distribué avant la formation et qu'il ne doive pas nécessiter de modifications majeures par la suite pour le cycle de collecte des données en question, une collection centrale de ces notes peut vous aider à informer et à améliorer la prochaine version du manuel, pour le cycle d'enquête suivant.

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 2.1](#), dans la section **Exercices** à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application permettant de trouver et d'utiliser la table des matières du manuel de l'enquêteur.



## Section 2.2 : Élaboration ou mise à jour des sections du protocole de recherche pour l'étude

Chaque manuel contient des sections décrivant en détail les principaux protocoles d'enquête en rapport avec le travail requis des enquêteurs, des superviseurs de terrain, des coordinateurs régionaux et de l'équipe de direction. Pour nous, ces protocoles comprennent un résumé de la conception de l'étude (étude transversale et longitudinale), les régions où les enquêtes ont lieu, les définitions des cas où un répondant est considéré comme perdu

pour le suivi, etc. Cette section sera rédigée ou mise à jour en étroite collaboration avec les chercheurs principaux (CP) de l'étude afin de s'assurer que le contenu est non seulement exact, mais aussi compréhensible par le public visé : le personnel de terrain.

Par exemple, la définition ci-dessous d'une toilette de composition utilise un jargon peu clair et un langage technique.

<b>Toilettes à compost</b>	Toilettes dans lesquelles les excréments et les matières riches en carbone sont mélangés (déchets végétaux, paille, herbe, sciure de bois, cendres) et où des conditions particulières sont maintenues pour produire un compost inoffensif.
----------------------------	---

Bien qu'il s'agisse d'une définition standard, elle pourrait être améliorée de manière significative en incluant une ou plusieurs photos d'exemples de ce type d'établissement dans le contexte du pays afin de la rendre plus claire. Étant donné qu'il s'agit d'une définition standard, les auteurs du manuel ne devraient pas modifier le langage ; ils devraient plutôt inclure une photo et indiquer, si possible, les régions où ces types d'installations sont courants ainsi que les termes locaux.

### **Étapes de l'élaboration ou de la mise à jour des sections du manuel de l'enquêteur relatives au protocole**

1. **Lire et comprendre le protocole** : Utilisez le projet de recherche et tous les documents relatifs aux procédures opérationnelles normalisées pour bien comprendre tout le contenu pertinent. Testez votre compréhension en essayant d'expliquer le protocole à un collègue. Notez les concepts qui ne sont pas clairs et assurez le suivi avec le gestionnaire du programme et les chercheurs principaux, soit immédiatement, soit dans le cadre d'étapes ultérieures, afin de clarifier ces concepts.

*Lors de la mise à jour d'un protocole existant* : Vous devrez également lire les versions précédentes du manuel et identifier le contenu spécifique qui doit être ajouté, mis à jour ou supprimé. Assurez-vous auprès de vos collègues de l'équipe technique que vous comprenez bien les changements éventuels apportés aux protocoles d'enquête.

2. **Élaborer un plan des sections du protocole** : Décomposer le protocole en informations et étapes pertinentes pour le personnel de terrain. Nous vous suggérons d'imaginer, dans votre tête ou avec un collègue, comment le personnel de terrain pourrait suivre ce protocole sur le terrain, en notant les sections et les étapes clés au fur et à mesure.

*Lors de la mise à jour d'un protocole existant* : Examinez s'il est possible de modifier le découpage existant en sections du protocole afin d'y intégrer les changements, ou s'il peut être plus cohérent de reformuler ou réorganiser certaines sections.

3. **Rédiger le texte de la section** : Rédigez la section du manuel de manière à communiquer ce contenu de manière simple et claire au personnel de terrain.

Reportez-vous aux versions antérieures du manuel pour obtenir des exemples de style rédactionnel, de contenu et de niveau de détail appropriés.

*Lors de la mise à jour d'un protocole existant* : Qu'il s'agisse de modifier le texte existant ou de reformuler la section, utilisez le texte du protocole existant comme liste de contrôle, afin de vous assurer que toutes les informations nécessaires et toujours pertinentes de ce texte sont incorporées dans le nouveau texte.

4. **Partager le projet avec les PI** : Partager le projet de texte avec les PI pour qu'ils y apportent leurs commentaires et leurs modifications.
5. **Finaliser le texte** : Sur la base des commentaires et des révisions des CP, finaliser le texte, en suivant les CP et les autres rédacteurs lorsque les commentaires ou le texte révisé ne sont pas clairs.
6. **Testez la compréhension** : Parfois, en raison de la présence de plusieurs rédacteurs et de plusieurs cycles de rédaction, un texte peut manquer de cohérence, de fluidité ou de langage standardisé. En outre, les rédacteurs peuvent avoir des antécédents et des styles d'écriture différents, mais le texte qui en résulte doit être facilement compris par le personnel de terrain. Assurez-vous que le texte final est compréhensible en le relisant et en demandant à un collègue moins impliqué dans sa rédaction de le lire également. Pensez également à demander à un ou deux enquêteurs de lire la section du protocole et de résumer leur compréhension du protocole sur la base du texte qu'ils ont lu, ainsi que de donner leur avis sur les informations qui n'étaient pas claires et les formulations qui étaient particulièrement utiles ou déroutantes.

### ***N'oubliez pas la chronologie !***

Un grand nombre de ces étapes de rédaction du protocole seront réalisées en collaboration avec des collègues. Travaillez donc avec l'équipe de rédaction pour (1) déterminer qui sera responsable des différentes sections et modifications, et (2) établir un calendrier pour chaque phase du travail.



Nous suggérons le calendrier suivant, qui est basé sur le calendrier de la formation des enquêteurs.

1. **Au moins 8 semaines avant la formation des enquêteurs = recueillir et comprendre les informations relatives au protocole**  
Assurez le suivi des modifications apportées au protocole auprès des chercheurs principaux. Demandez la mise à jour de la proposition de recherche, examinez-la, compilez-la et envoyez les questions que vous vous posez sur les changements. Accordez à l'équipe de direction un délai d'au moins trois semaines pour ce processus.
2. **Au moins 6 semaines avant la formation des enquêteurs = rédiger/éditer la section du protocole dans le manuel de l'enquêteur**  
Élaborer le projet, en incorporant toutes les modifications nécessaires, y compris la suppression du contenu qui ne s'applique pas au protocole

d'étude mis à jour. Le calendrier de ce travail variera en fonction de l'ampleur des modifications nécessaires. Veuillez accorder à l'équipe de rédaction au moins trois semaines pour rédiger, réviser et faire examiner et approuver les changements de contenu par les chercheurs principaux.

3. **Au moins 5 semaines avant la formation des enquêteurs : L'équipe de traduction doit consacrer du temps à la traduction du manuel.** En règle générale, ce processus prend environ un mois, mais cela dépend de la quantité de contenu à traduire.
4. **Au moins 2 semaines avant la formation des enquêteurs : Finaliser le manuel de l'enquêteur et commencer à l'imprimer.**

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 2.2](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application permettant de mettre en pratique le processus de mise à jour des sections du protocole de conception de l'enquête. Si vous suivez les instructions de soumission pour cet exercice, vous recevrez également un feedback sur votre travail.



## Section 2.3 : Ajouter les questions du questionnaire au manuel

L'une des principales sections du manuel est la liste de toutes les questions du questionnaire de l'enquête et des ensembles de réponses sous forme de tableau.

### Normaliser les formats des questions et des options de choix

Afin de maximiser l'utilité de ce tableau pour les enquêteurs, de les aider à le comprendre et à s'y référer facilement, il est essentiel d'**utiliser une méthode standardisée pour inclure les questions du questionnaire et les options de choix dans le tableau**. La numérotation, les questions et les choix d'options doivent être inclus de la même manière, au même endroit, pour chacune des questions.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de la manière d'inclure chaque élément dans le tableau :

Numéro de la question : Texte de la question ?	TITRE DE LA DESCRIPTION
<i>Indice de question</i> <ul style="list-style-type: none"><li>● Option de réponse 1</li><li>● Option de réponse 2</li><li>● Option de réponse 3</li><li>● Option de réponse 4</li></ul>	Description de la question

N'oubliez pas de **mettre les éléments en gras** pour les faire ressortir ou d'UTILISER UNE POLICE TOUT EN MAJUSCULES, mais veillez à le faire de manière standardisée ; par exemple, chaque texte de question est souvent mis en gras.

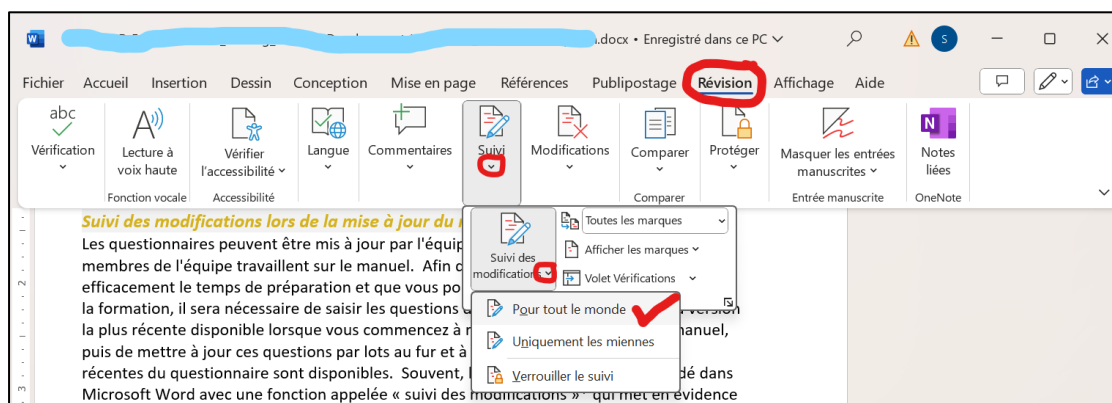
### **Suivi des modifications lors de la mise à jour du manuel**

Les questionnaires peuvent être mis à jour par l'équipe de recherche pendant que d'autres membres de l'équipe travaillent sur le manuel. Afin de vous assurer que vous utilisez efficacement le temps de préparation et que vous pouvez terminer le manuel à temps pour la formation, il sera nécessaire de saisir les questions du questionnaire en utilisant la version la plus récente disponible lorsque vous commencez à rédiger ou à mettre à jour le manuel, puis de mettre à jour ces questions par lots au fur et à mesure que des versions plus récentes du questionnaire sont disponibles. Souvent, le questionnaire est sauvegardé dans Microsoft Word avec une fonction appelée « suivi des modifications »\* qui met en évidence les modifications apportées dans une couleur de texte différente, ce qui vous permet de trouver la modification plus rapidement lors de la mise à jour du manuel. Bien que cette méthode de mise à jour soit utile, ne vous fiez pas uniquement à la fonction de *suivi des modifications* ; périodiquement et avant de finaliser le manuel, lisez attentivement chaque question pour vous assurer que le manuel correspond à la version la plus récente du questionnaire.

### **Comment utiliser les fonctions de suivi des modifications ?**

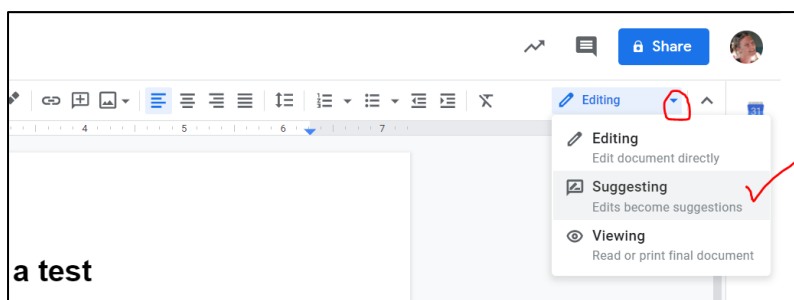
#### **Dans Microsoft Word**

Pour afficher les modifications apportées à un document, sélectionnez Révision dans le menu Fichier et activez l'option de suivi des modifications.

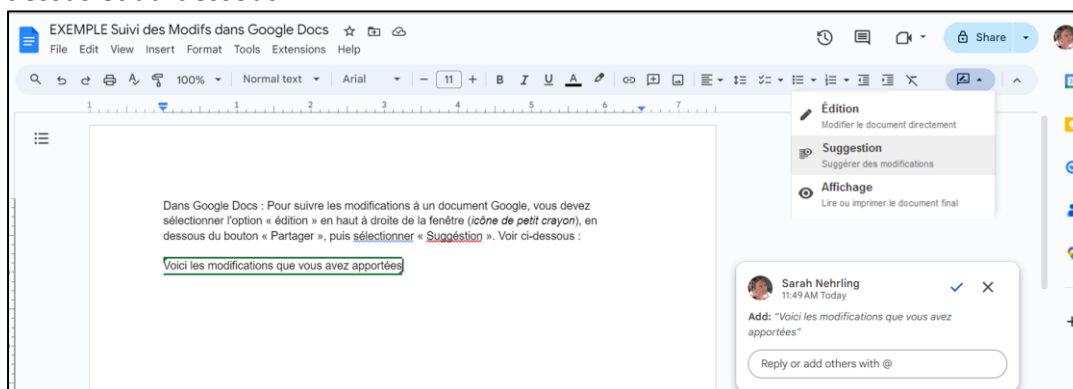


#### **Dans Google Docs**

Pour afficher les modifications que vous apportez à un document, sélectionnez l'option "Édition" en haut à droite de l'écran, puis "Suggestion".



Les modifications apportées dans Google Docs sont suivies de lignes vertes au-dessus et au-dessous.



### Élaboration des descripteurs des questions de l'enquête

L'incertitude et l'ambiguïté entourant les questions et les options de réponse sont à la fois frustrantes pour le personnel de terrain et peuvent avoir une incidence négative sur la qualité des données ! Dans le manuel, chaque question de l'enquête doit être accompagnée d'une description qui apporte certitude et clarté à chaque option de choix de question et de réponse. Il s'agit de l'un des éléments les plus importants de l'élaboration du manuel, car il fournit à l'enquêteur les informations essentielles dont il a besoin pour mener à bien sa tâche d'administration de l'enquête.

Chacune des questions de l'enquête doit généralement comprendre les éléments suivants :

- Une brève explication de l'**objectif de la question**
- Une explication de ce que la question **demande** exactement (Quelles informations la question veut-elle que l'enquêteur recueille auprès du répondant ?)
- Une explication de tous les **termes ou expressions** qui ne sont pas explicites
- Une définition de chacun des **choix de réponse** qui pourrait ne pas être claire autrement
- Clarification des éléments qui risquent d'être **source de confusion** pour le répondant, et suggestions de **questions et d'exemples** utiles.
- Détails sur le **déroulement des questions** (par exemple, si une question est répétée, si elle n'est posée qu'à un répondant spécifique, si elle ressemble beaucoup à une autre question, etc.)

La **description ne doit PAS reprendre la question**. Elle doit plutôt contenir les messages clés que vous jugez importants pour l'enquêteur concernant chaque question et chaque option de réponse.

Par exemple :

**Question** : "Quelle est la principale source d'eau potable de ce ménage ?

*Mauvaise description* : Cette question porte sur la principale source d'eau potable du ménage.

*Description plus forte* : Cette question est importante parce que [inclure une brève description de la raison pour laquelle la question a été ajoutée]... Si le ménage dispose de plusieurs sources d'eau potable, l'enquêteur doit déterminer la principale en ... Pour les ménages qui peuvent être très pauvres et/ou vivre dans une région touchée par la sécheresse et qui pensent que la question est insensible, envisager [inclure des conseils qui sont culturellement et socialement applicables au pays/à la région]... lorsque vous posez cette question.

Lors de la rédaction et de la révision des descriptions des questionnaires, n'oubliez pas d'adapter vos descriptions :

(1) **Le niveau d'éducation et les enquêtes de base de vos enquêteurs** - Essayez de prévoir les éléments qui pourraient prêter à confusion et fournissez des détails/des descriptions supplémentaires pour ces questions.

*Lors de l'examen de la description, posez-vous les questions suivantes*

- Y a-t-il quelque chose que l'enquêteur ne comprendrait pas à propos de cette question d'enquête ? Y a-t-il quelque chose qui n'est pas clair ?
- Après avoir lu l'explication de la question, un collecteur de données pourrait-il expliquer cette question à une personne interrogée ?

(2) **Difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés sur le terrain** - Pensez aux différentes situations qu'un collecteur de données ou un superviseur de terrain peut rencontrer lorsqu'il pose chaque question. Par exemple, si la question porte sur ce qu'un enfant a mangé la veille, il peut être important de réfléchir à ce que l'enquêteur doit faire si la mère n'était pas la seule à nourrir l'enfant ou si elle n'était pas avec lui hier. Essayez de prévoir chacun de ces scénarios et indiquez à la personne chargée de la collecte des données comment procéder. Cela permettra aux personnes interrogées de répondre de manière standardisée, car vous avez indiqué à la personne chargée de la collecte des données ce qu'il fallait faire dans chaque scénario.

*Lors de l'examen de la description, posez-vous les questions suivantes*

- Y a-t-il des situations que les enquêteurs pourraient rencontrer lorsqu'ils posent cette question et dont je n'ai pas tenu compte ?
- Ai-je expliqué ce que l'enquêteur doit faire dans chacun des scénarios possibles ?

### Bon exemple

<b>P6M3 : J'aimerais maintenant vous interroger sur la nourriture que [NOM] a consommée hier pendant la journée ou la nuit. Ce qui</b>	<b>RAPPEL ALIMENTAIRE POUR L'ENFANT</b> Cette question porte sur les liquides spécifiques ou les aliments semi-solides et solides que l'enfant a mangés ou bus HIER pendant le jour et la nuit. <b><u>Cette période s'étend de l'heure à laquelle l'enfant s'est réveillé hier matin à l'heure à laquelle il s'est réveillé aujourd'hui, y compris les boissons ou les aliments consommés pendant la nuit.</u></b>
--	---



<p><b>m'intéresse, c'est de savoir si votre enfant a mangé les aliments que je mentionne, même s'ils ont été combinés à d'autres aliments*.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Option 1]</li> <li>• [Option 2]</li> <li>• ...</li> </ul>	<p>Posez des questions sur chacun des éléments dans l'ordre où ils apparaissent dans la question. Veillez à enregistrer la réponse ("OUI", "NON", "Ne sait pas", "Pas de réponse") pour un élément avant de poser la question suivante.</p> <p>Si l'enfant a consommé un plat mixte, il doit être clair pour l'enquêté qu'il doit répondre "oui" à tous les aliments demandés qui sont des ingrédients de ce plat. Par exemple, si l'enfant a mangé de l'injera avec des lentilles et des carottes, vous devez sélectionner les options "injera, pain, riz..." <b>et</b> "citrouille, carottes, courge...." et demander si d'autres aliments ont été inclus (par exemple, des pommes de terre).</p> <p>Parfois, la mère n'est pas la seule personne à nourrir l'enfant. Si d'autres membres du ménage ou une personne s'occupant de l'enfant l'ont aidé à le nourrir, il peut être difficile pour la mère de répondre à cette question. Ou, si la mère n'était pas avec l'enfant la veille de l'interview, il se peut qu'elle ne soit pas en mesure de répondre à cette question. Dans ce cas, demandez à la mère de consulter la personne qui s'est occupée de l'enfant pendant son absence pour savoir ce que l'enfant a bu. Vous pouvez également parler directement à l'autre personne de cette question, si la mère vous en donne l'autorisation</p>
---	---

**Pourquoi s'agit-il d'un bon exemple ? Parce qu'il ...**

- Précise la période à laquelle la question se réfère
- Fournit des informations et des exemples utiles sur la manière d'enregistrer les groupes d'aliments/éléments
- Fournit des notes utiles à l'enquêteur sur les personnes à qui il peut poser ces questions



*Pouvez-vous citer d'autres raisons pour lesquelles il s'agit d'un bon exemple ?*

**Remarque : La longueur de la description ne fait pas sa qualité ; ce qu'il faut retenir, c'est d'assurer la clarté du contenu de la description pour le public principal.**

**Ce n'est pas un bon exemple**

<p><b>P6M3 : J'aimerais maintenant vous interroger sur la nourriture que [NOM] a consommée hier pendant la journée ou la nuit. Ce qui m'intéresse, c'est de savoir si votre enfant a mangé les aliments que je mentionne, même s'ils ont été combinés à d'autres aliments*.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Option 1]</li> <li>• [Option 2]</li> </ul>	<p><b>RAPPEL ALIMENTAIRE POUR L'ENFANT</b></p> <p>Cette question demande à la mère ce qu'elle pense que le nourrisson a mangé.</p>
--	--

### ***Pourquoi n'est-ce PAS un bon exemple ? Parce que ...***

- La question est simplement reformulée, rien de plus
- La description ne fournit pas d'indications utiles ou de conseils supplémentaires à l'enquêteur. La description manque de détails très importants. Par exemple, que se passe-t-il si la mère a une nounou et ne sait donc pas tout ce que l'enfant a mangé ?
- La description ne donne pas de conseils à l'enquêteur sur la manière d'aborder la personne interrogée, de la sonder pour s'assurer qu'elle enregistre tous les aliments, y compris les collations, consommés par l'enfant.



Pouvez-vous trouver d'autres raisons pour lesquelles ce n'est pas un bon exemple ?

### ***Finalisation du manuel***

Lorsque vous avez terminé la rédaction et/ou la mise à jour du manuel, il vous reste quelques tâches à accomplir avant d'imprimer le manuel :

- ❑ ***Lisez l'intégralité du manuel*** : Recherchez les fautes de frappe et les erreurs grammaticales, et effectuez une vérification orthographique automatique de MS Word dans la langue dans laquelle le manuel sera finalement utilisé.
- ❑ ***Normalisez le formatage du manuel*** : Comme pour l'élaboration du tableau des questions de l'enquête, veillez à ce que tous les éléments du manuel soient formatés de la même manière. Par exemple, tous les titres de section doivent être de la même taille, de la même couleur et de la même police. Si vous décidez de mettre un titre en gras, tous les autres titres doivent l'être également. (Voir [ce tutoriel YouTube](#), en anglais, sur la création et la modification du formatage des titres de section).
- ❑ ***Relisez le manuel pour repérer toute information manquante ou peu claire*** : Relisez le manuel comme si vous étiez l'enquêteur. Pensez à toutes les questions en suspens que vous pourriez avoir et essayez de déterminer si quelque chose n'était pas incroyablement clair. Imaginez ce qui pourrait être une source de litige ou de confusion lors d'une présentation de formation ou d'un quiz. Faites preuve d'esprit critique et apportez les modifications nécessaires.
- ❑ ***Demandez aux chercheurs principaux de revoir leur travail*** : Il est toujours utile d'avoir un autre regard sur votre travail. De plus, l'équipe de recherche peut avoir des mises à jour à inclure. Avant d'imprimer, soumettez la version finalisée aux responsables de l'équipe de recherche pour qu'ils la révisent.

### ***N'oubliez pas la chronologie !***

Il est très difficile de savoir à l'avance quelle quantité de contenu devra être mise à jour dans le manuel, de sorte qu'il peut être difficile d'établir un calendrier pour la réalisation de ce travail.



Cela dit, lorsque vous effectuez cette tâche, nous vous suggérons de suivre le calendrier suivant, qui est basé sur le calendrier de la formation des enquêteurs.

1. **Au moins 3,5 mois avant la formation des enquêteurs = Identifier ce qui doit être mis à jour**

Examiner les questionnaires papier "définitifs" et identifier le contenu nouveau/modifié par rapport à la version précédente du manuel.  
Commencez à rédiger les grandes lignes du projet de manuel. Ce travail ne devrait pas prendre plus d'une semaine à compter de la réception des questionnaires finaux.
2. **Au moins 3,25 mois avant la formation des enquêteurs = Planifier et commencer à rédiger le contenu, la rédaction et l'édition**

Répartir le travail de mise à jour du manuel, avec des délais précis, au sein du groupe chargé de la rédaction du contenu. L'équipe doit prévoir, en fonction de l'ampleur des changements, au moins un mois et demi pour rédiger, faire réviser et finaliser le contenu par les chercheurs principaux.
3. **Au moins 1,75 mois avant la formation des enquêteurs = Affiner sur la base de la formation pilote**

S'il y a une formation pilote, les rédacteurs doivent en profiter pour affiner le projet de manuel. La formation pilote dure généralement une semaine et l'intégration de toutes les modifications apportées par la formation pilote dans le manuel ne devrait pas prendre plus de deux semaines. Ces changements comprennent généralement des modifications de la formulation des options de questions et de réponses. Les changements peuvent également porter sur des options de réponse supprimées ou nouvelles. Les personnes chargées de diriger le processus de finalisation du questionnaire pendant le projet pilote doivent communiquer clairement avec toutes les autres équipes - rédacteurs du manuel, équipes de gestion des données et de traduction - au sujet des changements.
4. **Au moins 1,25 mois avant la formation de l'enquêteur = Finaliser la traduction**

Le calendrier de cette activité peut varier en fonction de l'ampleur des changements. Toutefois, les rédacteurs du manuel doivent prévoir au moins UN MOIS pour permettre aux équipes de traduction de travailler sur les traductions.
5. **Au moins 2 semaines avant la formation des enquêteurs : Finaliser le manuel de l'enquêteur et commencer à l'imprimer.**

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 2.3](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application permettant de s'entraîner au processus d'ajout et de mise à jour des questions d'enquête et des ensembles de réponses dans le manuel. Si vous suivez les instructions de soumission pour cet exercice, vous recevrez également un feedback sur votre travail.



## \*Section 2.4 : Établir des normes d'équipe

*\* Bien qu'elle ne soit pas directement liée à la création du manuel de collecte des données, l'établissement de normes d'équipe peut facilement être intégré à cette étape du processus général de préparation d'une formation à la collecte des données.*

La rédaction et l'édition du manuel de l'enquêteur peut être la première des nombreuses tâches de collaboration que votre équipe entreprend pour préparer les formations des enquêteurs. C'est donc le moment idéal pour établir ou renouveler les normes de collaboration de l'équipe, afin de s'assurer que la collaboration ultérieure sera harmonieuse, efficace et efficiente.

Les normes d'équipe sont importantes pour encourager la cohésion de la structure de l'équipe et prévenir les conflits futurs en cas de situations difficiles. Établir des normes peut être aussi simple que de dresser une liste des choses que l'équipe attend de chaque membre et que chaque membre attend de l'équipe pour avancer avec succès. Une fois cette liste établie, tout le monde doit accepter les normes. Ces normes peuvent soutenir le processus d'attribution des rôles et des calendriers, leur vérification et le déplacement du travail et des dates si nécessaire.

Les normes peuvent inclure une procédure de gestion des conflits entre les membres de l'équipe, par exemple en cas de désaccord sur le format de la formation. Il convient également de discuter de ce que l'équipe fera pour garantir la responsabilité des membres, par exemple ce qui se passera si un membre ne peut pas respecter une échéance convenue. Les normes ne sont pas destinées à être punitives par nature, mais plutôt à établir une ligne de conduite respectueuse et convenue en cas de situations diverses et à fournir des options permettant d'éviter efficacement certaines situations. Les normes peuvent également être positives, par exemple en acceptant de demander de l'aide à un collègue avant qu'une échéance ne soit dépassée, ou en terminant chaque réunion par une énumération de ce qui s'est bien passé.

### **Que se passe-t-il lorsque les normes sont trop strictes ? Trop laxistes ?**

N'oubliez pas de veiller à ce que vos normes soient suffisamment strictes pour être utiles et suffisamment souples pour être adaptables. Des normes trop strictes peuvent engendrer du stress, un sentiment de dictature et une focalisation sur le processus plutôt que sur le contenu. Des normes trop souples peuvent entraîner une perte de temps et d'attention, un sentiment d'absence de communauté et d'efforts de groupe, ainsi qu'une perte d'efficacité.

### **Renforcer et adapter les normes du groupe**

L'utilité des normes repose en partie sur une certaine forme d'application de celles-ci. Qui est chargé de s'assurer que nous respectons ces normes ? Que se passe-t-il en cas de violation d'une norme - quelles sont les sanctions possibles ? Qui renforcera les violations des normes et les sanctions ?

Les sanctions identifiées doivent être suffisamment contraignantes pour rendre la violation d'une norme moins attrayante. Elles ne doivent pas être trop fortes pour ne pas gêner ou

embarrasser quelqu'un de manière significative. Elles ne doivent pas être trop distrayantes ou prendre trop de temps.

Encouragez l'équipe à désigner une personne chargée de faire respecter ces normes et à adopter un langage que tout membre de l'équipe peut utiliser pour évoquer la violation des normes d'une manière utile et non conflictuelle. Encouragez également les membres de l'équipe à soumettre à la discussion une norme qui semble trop stricte, trop laxiste ou qui ne permet plus à l'équipe de collaborer de manière harmonieuse, efficace et efficiente. Modifiez les normes si nécessaire afin qu'elles continuent à servir l'équipe !

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 2.4](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application pour le brainstorming et l'établissement de normes de groupe. Si vous suivez les instructions de soumission pour cet exercice, vous recevrez également un feedback sur votre travail.



## EVALUATION du module 2 : Préparer ou mettre à jour les manuels d'enquête pour le personnel de terrain

1. Quelles sont les questions que vous vous posez encore sur la préparation et la mise à jour des manuels d'enquête destinés au personnel de terrain ?

---



---



---

2. Avez-vous des suggestions ou des commentaires sur la façon dont nous pouvons rendre ce module plus utile pour vous ?

---



---



---

3. Veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord ou non avec les affirmations suivantes :

	Pas du tout d'accord	Plutôt en désaccord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait d'accord
Ce module m'a permis d'améliorer mes compétences et mes connaissances en matière de préparation et de mise à jour des manuels d'enquête destinés au personnel de terrain.	1	2	3	4	5
Je pense que ce module m'a bien préparé à préparer et à mettre à jour les manuels d'enquête pour le personnel de terrain.	1	2	3	4	5
Je suis convaincu(e) que j'ai maintenant les compétences nécessaires pour préparer et mettre à jour les manuels d'enquête pour le personnel de terrain.	1	2	3	4	5

## Module 3 : "Conception inversée" pour commencer à élaborer un agenda de formation

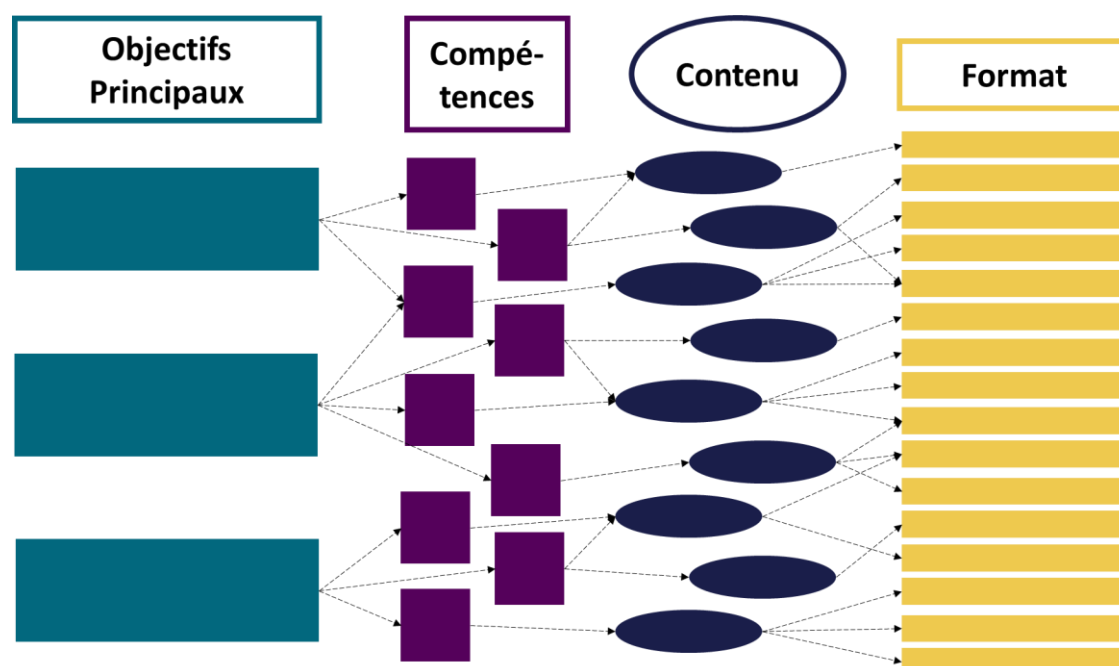
Ce module vous aidera à commencer à élaborer des agendas de formation pour les formations liées à PMA, en utilisant l'approche de la "conception inversée".

### À propos de l'approche de la conception inversée

Chaque formation dispose d'un temps limité pour enseigner une grande quantité de contenus qui se construisent les uns sur les autres. Vous aurez presque toujours l'impression de ne pas avoir assez de temps pendant votre formation pour tout aborder en profondeur ! Par conséquent, une bonne compréhension des priorités et de la meilleure façon de les enseigner est essentielle pour utiliser au mieux le temps dont vous disposez pour préparer vos enquêteurs de la manière la plus complète possible.

L'approche de la conception inversée est un moyen de réfléchir clairement et intentionnellement aux domaines de contenu et à ceux qui devraient être prioritaires, ainsi qu'aux méthodes d'enseignement que vous devriez prendre en considération lorsque vous concevez votre programme de formation. Elle est dite "inversée" parce qu'elle part des objectifs principaux pour aller vers le format, c'est-à-dire les différentes sessions de formation que vous préparerez et animerez. Dans une approche de conception inversée, vous identifiez :

- 1<sup>st</sup> . **Principaux objectifs** de la formation
- 2<sup>nd</sup> . **Compétences** que vous souhaitez cibler, sur la base de ces objectifs principaux
- 3<sup>rd</sup> . **Contenu** que vous pouvez utiliser pour fournir des informations sur ces compétences
- 4<sup>th</sup> . **Format** dans lequel enseigner au mieux ces compétences en utilisant le contenu identifié



Nous vous présenterons ces quatre éléments de conception inversée dans les prochains modules de ce manuel.

### **Objectifs :**

1. Développer des objectifs principaux forts pour votre formation
2. Dresser la liste des compétences à enseigner pendant la formation et les classer par ordre de priorité
3. Commencer à appliquer l'approche de la conception inversée à l'élaboration d'un programme de formation solide

**Ce module comprend les sections suivantes :**

**Section 3.1 : Élaborer des objectifs principaux**

**Section 3.2 : Lister, ordonner et hiérarchiser les compétences ciblées**

**Section 3.3 : Commencer à rédiger l'agenda**

## **Section 3.1 : Élaborer des objectifs principaux**

### **Définir des objectifs clairs**

Il est extrêmement important d'entamer le processus de conception inversée en définissant d'abord des objectifs solides. Des objectifs faibles rendront le reste du processus d'élaboration de l'agenda plus difficile et moins susceptible de préparer au mieux vos enquêteurs à leur rôle !

Les objectifs d'apprentissage sont simplement une déclaration de ce que vous aimeriez que l'apprenant soit capable de faire ou de savoir à la fin d'une session de formation. Pour élaborer des objectifs, essayez de suivre les trois étapes suivantes :

**Étape 1 :** Commencez votre objectif par la phrase suivante : « **À l'issue de cette session de formation/activité/programme, les participants seront en mesure de ...** »

**Étape 2 :** Ajoutez un **VERBE D'ACTION** pour communiquer l'action que les apprenants seront en mesure d'effectuer.

*Essayez de choisir des verbes qui peuvent être mesurés ou observés. Évitez les mots tels que « apprendre » ou « comprendre », car ils ne peuvent être mesurés ou observés, et vous aurez donc du mal à savoir si votre objectif a été atteint.*

**Étape 3 :** Terminez en **ajoutant des détails** sur ce que l'apprenant fera pour démontrer qu'il maîtrise l'objectif ; il s'agit de la compétence d'application concrète que l'apprenant acquerra au cours de la session.



Exemple : Dans le contexte de la formation d'un nouvel enquêteur, nous pourrions avoir une session dont l'objectif est d'enseigner à l'enquêteur comment utiliser le logiciel CAPI/ODK/REDCap, ou un logiciel similaire, le logiciel libre utilisé pour collecter des données à l'aide de la plateforme PMA. Pour développer des objectifs en suivant les étapes ci-dessus, nous pourrions proposer les objectifs suivants :

\* Note : Les couleurs ci-dessous correspondent aux étapes ci-dessus.

1. À la fin de cette session de formation/activité/programme, les participants seront en mesure de **DÉMONTRER leur utilisation de** CAPI/ODK/REDCap ou d'un logiciel similaire **pour pouvoir administrer l'enquête.**
2. À la fin de cette session de formation/activité/programme, les participants seront capables de **DÉPANNER les problèmes potentiels avec le logiciel** et d'**identifier la personne à contacter s'ils rencontrent un problème avec le logiciel qu'ils ne peuvent pas résoudre.**

Nous savons que ces objectifs sont *spécifiques et clairs* parce que nous pouvons dire ce que nous voulons que les apprenants soient capables de faire à la fin de la formation. Nous savons que ces objectifs sont *tout à fait pertinents* parce qu'ils se rapportent directement aux compétences que les personnes chargées de la collecte des données doivent posséder pour remplir leur rôle avec succès.

### Identifier les principaux objectifs

Compte tenu de la complexité, de la diversité et de la nature intégrée des tâches nécessaires aux enquêteurs pour effectuer efficacement leur travail, la formation peut comporter un grand nombre d'objectifs. Il est donc utile de commencer par dresser la liste de tous les objectifs d'apprentissage que vous considérez comme importants, puis de les regrouper en 2 à 5 "objectifs principaux" qui les résument.

## Section 3.2 : Lister, ordonner et hiérarchiser les compétences ciblées

### Liste des compétences ciblées

À partir de là, vous dresserez la liste des "compétences" ciblées que vous souhaitez développer ou renforcer au cours de la formation. Chacune de ces compétences doit être liée à au moins un des objectifs principaux.

Souvent, votre travail antérieur d'élaboration d'un plan de contenu pour le manuel de collecte des données sera très utile ! Revenez à cette question centrale lors de l'élaboration de cette liste de compétences ciblées :

**Quelles sont les compétences que le participant à cette formation devra posséder pour mener à bien la ou les tâches essentielles de son rôle ?**

## **Classer et hiérarchiser les compétences**

Une fois que vous avez dressé votre liste de compétences, il est temps de commencer à les classer et à les hiérarchiser.

**Étape 1 : Dressez la liste des compétences dans l'ordre dans lequel vous devez les enseigner** - Qu'est-ce qui est logique d'enseigner plus tôt ou plus tard dans la journée ?

Par exemple, il ne serait pas judicieux de former les nouveaux enquêteurs au logiciel avant d'avoir défini leur rôle au sein de PMA et la nature de la recherche par enquêtes auprès de la population. Lorsque vous dressez cette liste, posez-vous la question suivante : « *Qu'est-ce que les participants doivent savoir avant de pouvoir atteindre cet objectif ?* » Cela vous permettra d'optimiser votre temps en minimisant les répétitions et en renforçant les compétences tout au long de la formation.

**Étape 2 : Estimez le temps de formation approximatif que vous devriez consacrer à chaque compétence** - Quelle compétence nécessite plus de temps, parce qu'elle est compliquée et/ou cruciale pour la compréhension ? Quelle compétence est secondaire, ou simple, ou ne mérite qu'une révision rapide ?

Établissez une estimation approximative du temps dont vous pensez avoir besoin pour atteindre cet objectif. Il est essentiel de penser à vos participants, à leurs forces et à leurs faiblesses potentielles, et à ce que leur travail antérieur (si ce n'est pas une toute première formation) a montré sur ce qu'ils comprennent et sur les domaines dans lesquels ils rencontrent des difficultés.

Les compétences qui nécessitent l'utilisation d'une technologie nouvelle ou étrangère aux participants, comme ODK, ou celles qui exigent des participants qu'ils sortent de leur zone de confort, comme la discussion de sujets sensibles dans l'enquête, peuvent prendre plus de temps à enseigner et à mettre en pratique ; prévoyez donc ce temps supplémentaire.

**Étape 3 : Additionner le temps total et l'ajuster en conséquence** - Le temps estimé pour toutes les compétences correspond-il au temps de formation qui vous est alloué ?

Vous devez d'abord calculer le temps total dont vous disposez pour cette formation. Essayez de limiter vos journées de formation à des heures raisonnables, généralement pas plus tôt que 8h ou 9h et pas plus tard que 17h ou 18h.

Additionnez ensuite le temps total estimé pour toutes vos compétences. Cela correspondra-t-il à 70-80% du temps de formation alloué ?

*Pourquoi seulement 80 % ?* Vous devez réserver au moins 20 % de votre temps d'entraînement total ... :

- aux pauses et les repas
- aux transitions entre les sessions et les sessions qui durent longtemps

- aux périodes de questions et de réponses après la session et un temps de débriefing
- aux sessions supplémentaires jugées nécessaires au cours de la formation
- aux sessions qui ne sont pas spécifiques à une compétence ciblée mais qui sont néanmoins nécessaires

*Par exemple* : Les formations doivent commencer par une présentation des membres de l'équipe d'animation et une vue d'ensemble du déroulement de la journée et de ce à quoi les apprenants doivent s'attendre, afin d'orienter les participants à la formation.

**Si le total dépasse le temps imparti** : Revenez à la liste des compétences et au temps qui leur est alloué. Certaines compétences sont-elles redondantes ou inutiles ? Existe-t-il un ensemble de compétences qui pourraient raisonnablement être enseignées ensemble et prendre moins de temps ?

Prenez le temps nécessaire pour discuter et finaliser cette étape.

**La gestion du temps et l'établissement de priorités sont essentiels à l'élaboration d'un agenda utile.**

## Section 3.3 : Commencer à rédiger l'agenda

### *Un premier projet d'agenda*

Vous avez clarifié vos objectifs principaux et commencé à établir l'ordre et la priorité des compétences ciblées, en fonction du temps total disponible pour votre formation. C'est un grand pas vers l'élaboration d'un programme.

Un agenda est une liste de sessions de formation limitées dans le temps, dont chacune exploite un contenu et est enseignée à l'aide d'un format identifié, et qui constituent ensemble le calendrier de la formation. Commencer le processus de conception de la formation par l'élaboration d'un programme vous aidera à déterminer la meilleure façon d'utiliser votre temps pour aborder chaque objectif principal et les compétences qui y sont liées, ce qui vous aidera plus tard à concevoir le matériel de formation pour les sessions.

### *Poursuivre l'élaboration de votre agenda*

Au fur et à mesure que vous élaborerez votre programme, vous constaterez que le processus de "conception inversée" peut commencer à sembler un peu désordonné. Les compétences peuvent souvent être incluses dans plusieurs sessions, afin de renforcer l'apprentissage et d'aider à intégrer les compétences qui se construisent les unes à partir des autres, mais chaque compétence doit être incluse dans l'agenda au moins une fois. Les objectifs principaux peuvent également se chevaucher dans certaines sessions, mais chaque

objectif principal doit être abordé dans au moins quelques sessions. Si un objectif principal n'est abordé que dans une ou deux sessions, il ne s'agit peut-être pas d'un objectif principal !

Vous pouvez revenir sur cette première ébauche et la modifier au fur et à mesure que le processus de développement se poursuit, mais les étapes ci-dessus vous serviront de guide pour vous assurer que vous incluez tous les objectifs principaux et toutes les compétences.

### Modèles d'agenda



Un modèle principal pouvant être modifié pour la planification de votre agenda se trouve dans le panier d'outils.

Ce document n'a pas pour but de suggérer le contenu de votre agenda, mais plutôt de servir d'exemple sur la manière de formuler votre agenda et sur les informations qu'il peut être utile d'inclure dans votre planification. Ces informations comprennent les heures de début et de fin, la durée totale, les titres des sessions, le contenu des sessions, l'animateur, le matériel à développer et les notes éventuelles. Il s'agit d'un niveau de détail destiné aux animateurs lors des phases de planification et d'animation, qui peut ensuite être simplifié pour produire une version de l'agenda à imprimer pour les participants.

### Qu'en est-il des parties Contenu et Format dans l'approche de la conception inversée ?

Le module 1 aborde les manuels de formation, qui seront des sources clés de "contenu" pour soutenir votre formation.

Le reste de ce manuel décrit comment créer ou identifier du **Contenu** supplémentaire (*sources d'information sur ces compétences, par exemple une section du manuel ou une aide à l'emploi*), puis comment décider du **Format** (*comment enseigner au mieux ces compétences à l'aide du contenu identifié, par exemple un questionnaire ou une activité de jeu de rôle*). Ensemble, ces étapes vous aideront à concevoir et à préparer une formation solide.

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, module 3](#), dans la section **Exercices** à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application permettant de commencer à élaborer un programme de formation. Il s'agit du premier d'une série d'exercices qui vous guideront dans l'élaboration du programme de formation. Si vous suivez les instructions de soumission pour cet exercice, vous recevrez également un feedback sur votre travail.



## ÉVALUATION du module 3 : "Conception inversée" pour commencer à élaborer un agenda de formation

- Après avoir suivi ce module, avez-vous encore des questions sur l'utilisation de l'approche de la "conception inversée" pour commencer à élaborer un agenda de formation ?

---



---



---

- Avez-vous des suggestions ou des commentaires sur la façon dont nous pouvons rendre ce module plus utile pour vous ?

---



---



---

- Veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord ou non avec les affirmations suivantes :

	Pas du tout d'accord	Plutôt en désaccord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait d'accord
Ce module m'a permis d'améliorer mes compétences et mes connaissances en matière d'élaboration d'un agenda de formation.	1	2	3	4	5
Je pense que ce module m'a bien préparé à commencer à élaborer des agendas de formation.	1	2	3	4	5
Je suis persuadé que j'ai maintenant les compétences nécessaires pour commencer à élaborer un agenda de formation.	1	2	3	4	5

## Module 4 : Préparer des évaluations de formation pour mesurer et améliorer l'efficacité de la formation

### Pourquoi des évaluations ?

L'administration d'évaluations aux enquêteurs est utile pour plusieurs raisons. En général, les évaluations peuvent servir d'outil pédagogique pour motiver les enquêteurs à étudier la matière. Plus précisément, les évaluations peuvent aider les formateurs à comprendre le niveau de compréhension des enquêteurs :

- Afin d'identifier les domaines/sujets sur lesquels continuer à mettre l'accent pendant la formation ; ces *évaluations* sont appelées « évaluations formatives », car elles nous aident à former notre formation pour répondre à ces lacunes.
- Afin de comprendre le niveau de compréhension des enquêteurs et les problèmes potentiels liés à leur travail sur le terrain à la fin de la formation ; ces *évaluations* sont appelées « évaluations sommatives », car elles résument ce que les enquêteurs ont appris.

En règle générale, les évaluations ne doivent pas être trop compliquées, mais doivent inciter les enquêteurs à s'assurer, dans la mesure du possible, qu'ils ont une bonne compréhension du protocole d'enquête et des questionnaires, et qu'ils comprennent facilement les éléments complexes. En général, lors de la création du contenu des évaluations, les formateurs doivent se concentrer sur les éléments suivants :

- Quelles sont les informations de base et fondamentales que tous les enquêteurs doivent connaître ?
- Quelles sont les informations que les enquêteurs ont eu du mal à comprendre ou à appliquer dans le passé ?
- Quelles sont les nouvelles informations que les personnes chargées de la collecte des données pourraient avoir du mal à comprendre ou à appliquer ?

### Tirer des enseignements des « évaluations formatives »

Vous devez enregistrer les résultats de l'évaluation et les examiner afin d'identifier les personnes qui pourraient avoir besoin d'un soutien supplémentaire ou d'une révision :

- De **très mauvais résultats à une évaluation spécifique** peuvent signifier que l'évaluation est trop difficile ou que le contenu testé n'est pas très bien compris par la majorité et qu'il doit être revu en détail. Des résultats très élevés à une évaluation spécifique peuvent signifier que l'évaluation est trop facile ou que le contenu testé est parfaitement maîtrisé par les personnes chargées de la collecte des données et ne devrait donc pas nécessiter de temps supplémentaire pendant la formation.
- De **très mauvais résultats à une question spécifique** peuvent indiquer que la question n'est pas claire ou que le contenu correspondant n'est pas compris ou n'a même pas été couvert. Pour savoir si le problème réside dans la question d'évaluation ou dans le contenu, demandez aux personnes chargées de la collecte des données d'expliquer ce qu'elles ont compris de la question et pourquoi elles ont choisi la mauvaise réponse.

- **De très mauvais résultats de la part d'un individu *peuvent*** signifier qu'il ne comprend pas le contenu du test. Réfléchissez au soutien supplémentaire qui pourrait lui être apporté : un test d'entraînement, du temps pour revoir le contenu avec un collecteur de données expérimenté, des suggestions de pages à relire dans le manuel de l'enquêteur, etc.

### **Agir sur les « évaluations sommatives »**

Conservez les résultats de ces tests, qu'il s'agisse de tests individuels ou de tests de groupe, ainsi que les performances lors des interviews d'entraînement, car il est utile et parfois nécessaire de disposer de critères objectifs sur lesquels fonder le renvoi des candidats. Cela dit, n'oubliez pas que les évaluations ne sont pas toujours une bonne mesure des capacités des enquêteurs. Elles peuvent être quelque peu arbitraires ou sujettes au niveau d'aisance de l'individu avec la langue prédominante utilisée dans la formation, ou même à son niveau d'aisance et de stress lors d'évaluations formelles.

En fin de compte, les décisions relatives au maintien ou à l'embauche des enquêteurs et des superviseurs doivent être basées non seulement sur les résultats de l'évaluation, mais aussi sur vos observations de la performance des enquêteurs pendant les sessions de cours et la pratique sur le terrain.

### **Étape 1 : Décider ce qu'il faut évaluer et pourquoi**

Lors de la préparation d'une évaluation pour une formation, l'étape préliminaire consiste à décider de deux éléments principaux :

- le contenu général et les domaines sur lesquels vous souhaitez tester les enquêteurs ; *il n'est pas nécessaire d'élaborer toutes les questions pour cette première étape, d'autant plus que le format des questions sera influencé par le type d'évaluation choisi (ODK/REDCap/CAPI, etc., papier, individuel ou en groupe, etc.)*
- ce que vous, l'équipe de formation, espérez apprendre sur les enquêteurs à partir de cette évaluation ; *voulez-vous suivre l'apprentissage continu, c'est-à-dire voir comment ils se débrouillent à différentes étapes de la formation ou voulez-vous évaluer l'apprentissage global (par exemple, l'examen final). Devrez-vous adapter le programme de formation pour répondre aux domaines qui ont besoin d'un soutien plus important ? Souhaitez-vous prendre une décision finale quant au maintien ou à l'embauche de certains enquêteurs moins performants ?*

### **Étape 2 : Identifier le type d'évaluation**

Une fois que vous savez globalement ce que vous voulez évaluer et dans quel but, il est temps de passer à la deuxième étape :

#### **Identifier le type, le calendrier et le format de l'évaluation**

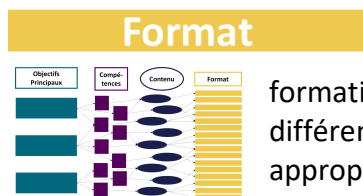
Il existe quatre types d'évaluations standard lors d'une formation PMA :

<p><b>#1.</b> <b>Pré-test par téléphone</b></p>	<p><b>#2.</b> <b>Autres évaluations par téléphone,</b> <i>comme les quizzes et les examens finaux</i></p>	<p><b>#3.</b> <b>Évaluations en petits groupes sur papier</b></p>	<p><b>#4.</b> <b>Pratiquez les interviews,</b> <i>dans l'un des deux formats suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entretiens simulés en salle de formation avec d'autres enquêteurs</li> <li>• Pratique des entretiens sur le terrain avec les personnes interrogées</li> </ul>
---	---	---	--

Votre décision quant au type d'évaluation à utiliser sera idéalement basée sur le meilleur outil pour évaluer ce que vous voulez évaluer, et ce que vous voulez apprendre de cette évaluation, à ce moment précis de la formation. De manière réaliste, votre choix peut également être influencé par le temps et les ressources disponibles pour préparer l'évaluation. Par exemple, une évaluation basée sur CAPI/ODK/REDCap nécessitera du temps pour la programmer, la traduire, la tester et la télécharger, et pourra nécessiter l'aide d'un programmeur, alors qu'une évaluation sur papier est plus facile à gérer.

Une fois que vous avez décidé du type d'évaluation, du calendrier et du format, vous devez suivre un certain nombre d'étapes pour vous préparer. Ces étapes, qui varient légèrement en fonction du type d'évaluation, sont décrites en détail dans les sections ci-dessous.

Ce module présente les meilleures pratiques en matière d'élaboration d'évaluations de formation et vous donne l'occasion de mettre en pratique ces compétences par le biais d'exercices impliquant l'élaboration de questions de quiz.



Alors que vous vous renseignez sur l'évaluation de la formation et que vous commencez à la préparer, réfléchissez aux différents types d'évaluation qui pourraient constituer des formats appropriés pour enseigner les compétences ciblées, fournissant ainsi des éléments de format supplémentaires pour votre programme de conception inversée.

### Objectifs :

1. Déterminer les connaissances et les compétences clés que vous souhaitez que les enquêteurs retirent de la formation.
2. Concevoir des quiz pour tester la compréhension des participants
3. Identifier les outils utiles du panier d'outils de PMA qui peuvent aider à élaborer des quiz et d'autres ressources sur l'évaluation des connaissances des enquêteurs.
4. Avoir une bonne compréhension des types d'évaluations incluses dans les formations et être capable de rédiger ces évaluations.



Ce module comprend les sections suivantes :

**Section 4.1 : Élaboration d'un pré-test sur téléphone/tablette**

**Section 4.2 : Développement d'autres évaluations sur téléphone/tablette**

**Section 4.3 : Création d'évaluations sur papier en petits groupes**

**Section 4.4 : Préparer et animer les entretiens**

## **Section 4.1 : Elaboration d'un pré-test sur téléphone/tablette (évaluation formative)**

**Type** : Quiz, à remplir par chaque enquêteur

**Calendrier** : Pré-test (avant le début de la formation)

**Format** : Téléphone/Tablette

**Objectif principal** : évaluer le niveau de connaissances et de compétences des participants avant le début de la formation

Ce test permet aux formateurs d'identifier les informations qu'ils ont pu retenir depuis la formation la plus récente, afin qu'ils puissent les utiliser pour mettre l'accent sur des points importants à revoir en classe.

Par exemple, les questions pour lesquelles le groupe n'a pas obtenu de bons résultats doivent être traitées en groupe et le contenu correspondant doit être revu, éventuellement sous un autre format ou avec des activités plus pratiques.

### **Étapes de l'élaboration d'un pré-test :**

1. **Élaborer une liste détaillée du contenu à pré-tester** : Communiquer avec l'équipe de gestion des données et le personnel de terrain (superviseurs et coordinateurs régionaux) et dresser une liste des domaines, des questions de l'enquête, du contenu et du protocole qui ont posé un problème aux personnes chargées de la collecte des données lors du cycle précédent.

*Par exemple, nous avons constaté ces dernières années que l'établissement de listes de ménage et de la carte de la zone peuvent constituer un défi pour les personnes chargées de la collecte des données.*

En tant que responsable de l'élaboration des évaluations, vous devez trouver plus de détails sur ce que les enquêteurs ont trouvé difficile et développer un quiz pour aider à clarifier la confusion/difficulté. Comme vous travaillez en équipe, il peut être plus facile de désigner une personne chargée de contacter les différentes équipes.

2. **Rédiger les questions du quiz** : Une fois que vous avez dressé une liste exhaustive du contenu, travaillez en équipe pour formuler les questions que vous souhaitez inclure et les options de réponse correspondantes. Rédigez les questions du quiz dans un document Word, sans vous préoccuper du formatage pour le logiciel sur

téléphone/tablette ; cette étape consiste à identifier et à formuler des questions de qualité et des choix de réponses clairs.

- **Réutiliser le contenu des quiz précédents ?** : En général, pour les quiz de pré-test, nous avons tendance à réutiliser l'examen final de la formation la plus récente. Nous avons constaté que c'est un bon moyen d'évaluer le niveau de compréhension des enquêteurs sur les protocoles d'enquête clés et les caractéristiques de la plateforme/collecte de données. Veillez à supprimer toutes les questions qui ne s'appliquent pas aux questionnaires et protocoles d'enquête actuels.

*Par exemple, lors du tour précédent, nous aurions pu poser une question sur le temps nécessaire à la collecte de l'eau et il y avait une question finale à ce sujet, mais cette question spécifique a été abandonnée pour ce tour. Par conséquent, vous devez modifier cette question pour poser quelque chose de différent ou l'abandonner complètement.*

- **Pas de questions ouvertes** : Rappelez-vous que les questions dans ODK/REDCap/CAPI, etc. ne doivent permettre que des réponses à sélection unique, à sélection multiple ou des entrées de texte numériques. Cela signifie que vous ne pouvez pas poser de questions ouvertes.

*Par exemple, n'essayez pas de demander : « Décrivez les différences entre une étude transversale et une étude de panel. Saisissez votre réponse ci-dessous. » Il serait extrêmement fastidieux d'évaluer les réponses et certaines personnes chargées de la collecte des données pourraient même saisir les réponses dans différentes langues, etc.*

*Une question plus appropriée serait plutôt : « Quelles sont les différences entre une étude transversale et une enquête par panel ? Sélectionnez toutes les réponses possibles :*

- A. Étude transversale : les participants ne sont pas suivis dans le temps.
- B. Dans le cas d'une étude par panel, il n'y a pas de suivi des participants.
- C. Il n'y a pas de différence, juste le nom, mais il s'agit du même type d'enquête.
- D. Aucune des réponses ci-dessus n'est correcte. »

- **Formulez clairement les questions et les options de réponse** : Évitez les constructions de phrases complexes et alambiquées, les doubles négations et le langage informel ou argotique qui peut être difficile à comprendre pour les enquêteurs.
- **Des questions appropriées** : Après avoir rédigé les questions du quiz et les options de réponse dans Word, posez-vous la question en équipe :
  - a. Les questions du quiz sont-elles conçues pour être compatibles avec ODK/REDCap/CAPI, etc. ?
  - b. Le test porte-t-il sur le contenu abordé lors de la formation ?
  - c. Le test comprend-il des éléments qui ont été mis en évidence lors de la formation précédente ?
  - d. Le test permet-il de déterminer ce que vous pensiez tester ?
  - e. Le contenu du test correspond-il vraiment à ce que les enquêteurs doivent apprendre pour les aider à comprendre les protocoles et les outils de l'étude ?

3. **Rédiger l'introduction et les instructions du quiz** : Rédigez des instructions claires à l'intention des enquêteurs/superviseurs de terrain sur le quiz auquel ils vont participer

et sur ce qu'ils doivent faire. Cette introduction de deux ou trois phrases comprendra également un aperçu du questionnaire, y compris des indications sur la durée du questionnaire et le nombre de questions, afin d'aider les enquêteurs à utiliser efficacement leur temps pendant les questionnaires.

4. **Modifier le quiz dans son format Excel pour ODK/REDCap/CAPI, etc.** : Vous aurez probablement déjà identifié un quiz précédent formaté ODK/REDCap/CAPI etc. à utiliser comme modèle, tel que l'examen final de la formation la plus récente. En utilisant ce modèle, travaillez avec l'équipe de programmation pour modifier les questions et les options de réponse dans le quiz Excel formaté ODK/REDCap/CAPI, etc. -pour qu'ils correspondent à vos nouvelles questions et options de réponse adaptées pour ce pré-test.
5. **Tester le formulaire** : Veillez à ce que le programmeur et vous-même testiez le quiz, à la fois pour vous assurer que le formulaire ODK/REDCap/CAPI, etc. fonctionne bien et pour vérifier que les questions et les options de réponse sont claires et compréhensibles. Demandez à vos collègues qui ne participeront pas au quiz de le visionner et de vous faire part de leurs commentaires.
6. **Traduire le quiz** : Après avoir testé les formulaires, envoyez les quiz à l'équipe de traduction.
7. **Créer le quiz CAPI traduit** : Travailler avec les équipes ODK/REDCap/CAPI etc. et de traduction pour créer des quiz ODK/REDCap/CAPI etc. dans la langue de la formation, le cas échéant.
8. **Mettre à jour les résultats dans PowerPoint** : Mettez à jour le modèle PowerPoint des résultats pour refléter les options de réponse et les questions mises à jour. (*Nous utilisons PowerPoint pour examiner et discuter en groupe des résultats du quiz, y compris les questions et les options de réponse, ainsi que le pourcentage de personnes ayant collecté les données qui ont choisi la bonne réponse*). Enfin, enregistrez ce PowerPoint mis à jour dans le dossier Dropbox correspondant.

Notez que l'équipe ODK/REDCap/CAPI etc. sera responsable de l'envoi des quiz sur le serveur, de l'extraction des résultats et de la notation à l'aide de l'autograder (un modèle Excel qui note les réponses automatiquement). Nous n'avons pas l'intention de couvrir l'autograder dans le cadre de cette formation.

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 4.1](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une courte activité de réflexion pour pratiquer le développement de pré-tests ODK/REDCap/CAPI, etc.



## Section 4.2 : Développement d'autres évaluations sur téléphone/tablette (*quizzes formatifs pendant la formation + examens finaux sommatifs*)

**Type** : Quiz/test, par individu (par exemple, quiz sur les enquêtes, examens finaux ODK/REDCap/CAPI etc. etc.)

**Calendrier** : tout au long de la formation, *la fréquence dépendant de la durée de la formation et de la quantité de contenu couvert* ; au minimum, un examen final (à la toute fin de la formation).

**Format** : ODK/REDCap/CAPI etc.

**Objectif principal** : évaluer la compréhension du contenu au niveau individuel

Lors de toutes les formations, qu'il s'agisse d'une remise à niveau ou d'une nouvelle formation du personnel, l'équipe chargée du matériel de formation est responsable de l'élaboration et de la finalisation de toutes les évaluations et de tous les examens. La norme de PMA est de toujours inclure un pré-test et au moins un examen final. Souvent, nous incluons également un ou plusieurs examens supplémentaires portant sur les nouveaux outils et les changements, mais comme les formations de remise à niveau sont généralement très courtes, nous sommes limités par le nombre d'examens que nous pouvons administrer.

### **Étapes de l'élaboration d'un quiz/test ODK/REDCap/CAPI :**

1. **Définir le thème et les objectifs** : Lorsque vous commencez à préparer un quiz, déterminez d'abord le thème du quiz (le(s) sujet(s) principal(aux) à couvrir) ainsi que le(s) objectif(s) du quiz : Cherchez-vous à identifier ce qui est mal compris ? Comprendre l'efficacité d'un nouvel outil de formation pour enseigner un nouveau contenu ? Identifier les enquêteurs en difficulté afin de leur apporter un soutien accru ?
2. **Élaborer une liste détaillée du contenu à aborder dans le quiz/test** : La liste du contenu potentiel du quiz peut inclure les numéros des questions de l'enquête, les questions potentielles du protocole, les questions des IP, etc. Chaque membre de l'équipe chargée de l'élaboration du matériel de formation doit s'efforcer d'identifier ce contenu, en rapport avec le thème du quiz, et de l'ajouter à la liste. Il existe trois sources principales pour identifier et développer le contenu de cette liste :
  - **Manuel de l'enquêteur** : En rédigeant le contenu du manuel, vous vous familiariserez avec les protocoles et les outils, ce qui vous sera très utile pour rédiger d'éventuelles questions de quiz. Pendant que vous travaillez sur le manuel, essayez d'identifier simultanément les questions qui sont nuancées, délicates, techniques ou qui peuvent prêter à confusion, car elles constituent généralement un bon contenu pour les quiz.
  - **Les chercheurs principaux et les responsables techniques** : Contactez les CP et les responsables techniques pour leur demander de suggérer des questions - y compris des options de réponse - pour chacun des quiz.

- **Questions et commentaires pour le « parking »** : À la fin de chaque journée de formation, les enquêteurs partagent souvent les questions et les difficultés qu'ils ont rencontrées au cours de l'apprentissage et des exercices pratiques. Toutes les questions qui nécessitent que l'équipe de direction en discute ensemble avant de partager une réponse commune sont "parquées" jusqu'à ce qu'il y ait un consensus et que le protocole ou la question posée soient clairs. Si possible, essayez d'incorporer les questions et commentaires du parking dans les quiz. Cela peut s'avérer difficile en fonction de la durée des journées de formation.
3. [suivre les étapes 2 à 8 ci-dessus, dans les étapes de « *Elaboration d'un pré-test sur téléphone/tablette* »]

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 4.2](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une courte activité d'application permettant de s'entraîner au développement d'évaluations ODK/REDCap/CAPI.



## Section 4.3 : Création d'évaluations sur papier en petits groupes (*formatives*)

**Type** : Évaluation, par petit groupe

**Horaire** : Tous les jours, après les séances en petits groupes

**Format** : papier

**Objectif principal** : mesurer les variations dans les superviseurs et les apprentissages entre les équipes, et s'assurer que la compréhension des messages clés, des points du parking et du protocole général de l'étude est cohérente entre les petits groupes.

Une technique de formation standard de notre équipe consiste à former les enquêteurs en petits groupes. Compte tenu du nombre de participants à nos formations, se diviser en petits groupes pour un examen approfondi du manuel est un excellent moyen de s'assurer que les ateliers sont participatifs. Le travail en petits groupes permet également de mettre en pratique les informations partagées lors des sessions en grands groupes, et cette pratique permet de mieux comprendre les défis de la mise en œuvre et de la collecte de données.

Cependant, *il existe et peut exister des variations entre les petits groupes*. Pour évaluer les variations et assurer la cohérence entre les groupes, nous donnons à chaque petit groupe un petit questionnaire qui résume les leçons clés de la journée. Il s'agit d'un travail de groupe, mais les superviseurs/responsables du groupe doivent quitter la salle pendant que les personnes chargées de la collecte des données font le quiz ensemble.

### Étapes de l'élaboration d'une évaluation en petits groupes sur papier

\*Voir les étapes A et C pour plus d'informations sur les étapes clés.

1. **Élaborer un quiz quotidien pour les petits groupes** : Sur la base du programme de la journée, identifiez le contenu clé, les sections du questionnaire et les outils d'enquête qui seront abordés au cours de la journée.
2. **Rédiger des questions d'évaluation en petits groupes** : Pour rédiger ces questions, passez en revue les questions quotidiennes sur le parking ainsi que les questions ajoutées à la boîte à questions. Vous devriez également vous inspirer de ce qu'ils entendent lors des discussions en petits groupes avec les superviseurs, car les questions qui figurent généralement dans ces évaluations visent à souligner les domaines dans lesquels les équipes peuvent avoir du mal à bien comprendre et/ou les questions du protocole ou de l'enquête qui nécessitent des éclaircissements.
3. **Tester l'évaluation** : Relisez l'évaluation pour vous assurer que les questions et les options de réponse sont claires et compréhensibles.
4. **Noter les évaluations et examiner les résultats** : Notez les évaluations chaque soir. Les résultats de ces questionnaires doivent être compilés et partagés avec l'équipe centrale. Ces questionnaires étant un moyen d'évaluer les enquêteurs et la qualité de la formation de chaque superviseur, il est important qu'aucun superviseur n'en prenne connaissance à l'avance.

## Section 4.4 : Préparer et animer les entretiens

### 4.4-A. Préparer et animer des simulations d'entretiens en salle de formation (formative + sommative)

**Type d'entretien** : Simulation d'entretien, en binôme

**Calendrier** : A réaliser pendant les formations après examen des questionnaires respectifs.

**Format** : activité d'application en direct dans la salle de formation

**Objectif principal** : permettre aux enquêteurs de s'entraîner à lire et à administrer le questionnaire, et aux formateurs d'évaluer la compréhension des participants et le développement de leurs compétences dans l'application du questionnaire.

#### Étapes de la préparation et de l'animation d'entretiens simulés en classe :

1. **Préparer et partagez les directives pour les entretiens simulés avec les animateurs (à l'avance)** : Veillez à ce que tous les formateurs disposent de lignes directrices claires et cohérentes sur la manière d'animer, de "noter" et de fournir un feedback aux enquêteurs et aux autres formateurs sur la manière dont les personnes chargées de la collecte des données s'en sortent.
2. **Préparer des scénarios d'entretiens fictifs** : Identifiez quelques scénarios pour que les personnes chargées de la collecte des données puissent s'exercer, qui reflètent des scénarios très courants et/ou des scénarios suffisamment courants pour représenter un défi. Notez les facteurs définissant la personne interrogée dans

chacun de ces scénarios (par exemple, l'âge, l'utilisation de contraceptifs, la taille du ménage, etc.). Reportez-vous au panier d'outils pour des exemples de scénarios que vous pouvez adapter pour ces entretiens simulés en classe.

3. **Mener des entretiens de démonstration** : Pour aider les personnes chargées de la collecte des données avec les jeux de rôle/techniques d'interview, commencez par mener quelques entretiens de démonstration devant le grand groupe, soit immédiatement avant les entretiens simulés en classe, soit à un autre moment de la formation. Les entretiens de démonstration montrent comment se déroule un entretien efficace et à quoi ressemble le processus d'entretien. Ces entretiens de démonstration peuvent également servir à donner des exemples sur la manière de demander l'âge et la date, de gérer un répondant non coopératif ou de se débarrasser avec tact des auditeurs indésirables lors d'une interview, ou sur tout autre aspect du remplissage du questionnaire qui pose problème aux enquêteurs.  
N'oubliez pas de prévoir suffisamment de temps pour les entretiens de démonstration lorsque vous travaillez à l'élaboration des ordres du jour, en particulier pour les nouvelles formations ou les questions difficiles nouvellement ajoutées !
4. **Expliquer aux personnes chargées de la collecte des données le déroulement d'une simulation d'entretien** : Lors d'une simulation d'entretien, un enquêteur en interroge un autre. Il est souvent utile de faire des simulations d'entretiens par groupes de trois ou quatre afin que deux participants puissent observer l'entretien et prendre des notes sur les problèmes qui se posent. Les "répondants" répondent aux questions mais ne sont pas obligés de répondre franchement s'ils ne le souhaitent pas. Lorsque le premier entretien d'un groupe est terminé, les enquêteurs peuvent effectuer une rotation afin que tous les membres du groupe aient l'occasion de s'exercer. Concevez les rotations et les instructions des simulations d'entretiens de manière à ce que les enquêteurs s'entraînent beaucoup dans *toutes les* langues dans lesquelles ils travailleront.
5. **Attribuer les scénarios, répartissez les enquêteurs en groupes d'entretiens fictifs et observez les entretiens fictifs** : Expliquez les bases du/des scénario(s) à suivre pour la/les entretien(s) fictif(s). Les animateurs passeront d'un groupe à l'autre, en écoutant des parties de chaque entretien et en notant tout problème ou erreur.
6. **Faciliter un débriefing en séance plénière** : Discutez des bons exemples observés ainsi que des problèmes et des erreurs, section par section, avec l'ensemble de l'équipe de formation.

#### **4.4-B. Préparation et animation d'entretiens sur le terrain (formative + sommative)**

**Type** : Entretien sur le terrain, en équipe

**Calendrier** : après avoir examiné tous les questionnaires (dans l'idéal)

**Format** : entretiens en direct sur le terrain avec les personnes interrogées

**Objectif principal** : permettre aux personnes chargées de la collecte des données de se familiariser avec les questions de l'enquête et aux superviseurs de se faire une idée des compétences des personnes chargées de la collecte des données en matière d'entretiens, ainsi que de leur aisance et de leur familiarité.

### **Étapes de la préparation et de l'accompagnement des entretiens sur le terrain :**

1. **Préparer les équipes de terrain (à l'avance)** : Organiser les entretiens en équipes, soit par paires, soit par groupes de quatre en fonction de la taille de l'équipe de formation et de la logistique, chaque équipe étant accompagnée d'un superviseur de terrain ou d'un coordinateur régional (CR).
2. **Observez les personnes chargées de la collecte des données qui mènent des entretiens sur le terrain** : Les enquêteurs mènent des entretiens avec les répondants dans les structures assignées et soumettent les questionnaires remplis au serveur de test. Les superviseurs de terrain/RC observent la performance des enquêteurs sur le terrain et prennent des notes sur leurs observations.
3. **Fournir un feedback** : Les superviseurs de terrain fournissent un feedback constructif aux enquêteurs qu'ils ont observés. Évitez de le faire *pendant* l'entretien lui-même, car cela peut distraire et stresser l'enquêteur. Toutefois, si l'enquêteur représente très mal PMA, le responsable de terrain doit intervenir immédiatement de la manière la plus professionnelle et la moins perturbante possible.
4. **Débriefing en grand groupe** : Une fois de retour dans la salle de formation, partagez les principaux défis et leçons observés par les équipes.
5. **Débriefing au sein du groupe de formation** : Les superviseurs partagent les résumés avec l'équipe centrale et les autres superviseurs, afin de comprendre les malentendus courants, les domaines à revoir au cours de la formation, etc.

### **Lançons-nous dans la pratique !**

Reportez-vous à l'[exercice, section 4.4](#), dans la section **Exercices** à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur deux activités de candidature afin de vous entraîner à concevoir des simulations d'interviews et à donner un feedback. Si vous suivez les instructions de soumission pour cet exercice, vous recevrez également un feedback sur votre travail.



Passez ensuite à l'[Exercice, Module 4](#) dans la section **Exercices** à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application qui vous demande d'intégrer ces diverses évaluations dans le programme que vous avez élaboré dans les exercices précédents.



### *N'oubliez pas la chronologie !*



À ce stade, il est très difficile de savoir quelle quantité de contenu devra être mise à jour dans le manuel, de sorte qu'il peut s'avérer un peu difficile de fournir un calendrier dans ce manuel pour l'achèvement de ce travail. Cela dit, lorsque vous préparez des évaluations pour une formation, nous vous recommandons de vous accorder, ainsi qu'à l'équipe, un délai d'au moins un mois, en fonction du nombre d'évaluations à développer. Veillez à communiquer les délais et les attentes à tous les membres de l'équipe, à désigner un chef d'équipe et à tenir les équipes ODK/REDCap/CAPi et l'équipe de traduction informées des délais et des attentes tout au long du processus.

## EVALUATION du module 4 : Préparer des évaluations de formation pour mesurer et améliorer l'efficacité de la formation

1. Après avoir suivi ce module, avez-vous encore des questions sur la préparation des évaluations de formation pour mesurer et améliorer l'efficacité de la formation ?

---



---



---

2. Avez-vous des suggestions ou des commentaires sur la façon dont nous pouvons rendre ce module plus utile pour vous ?

---



---



---

3. Veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord ou non avec les affirmations suivantes :

	Pas du tout d'accord	Plutôt en désaccord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait d'accord
Ce module m'a permis d'améliorer mes compétences et mes connaissances en matière de préparation des évaluations de formation.	1	2	3	4	5
Je pense que ce module m'a bien préparé à préparer les évaluations de formation.	1	2	3	4	5
Je suis convaincu(e) que j'ai maintenant les compétences nécessaires pour préparer les évaluations de formation.	1	2	3	4	5

## Module 5 : Conception des sessions de formation du personnel de terrain

Maintenant que le programme de base de la conception inversée est prêt, il est temps de commencer à concevoir et à préparer chaque session, tout en se préparant à animer la formation de manière générale.

### Le guide de facilitation



En raison de l'importance de la conception et de la facilitation de la formation, le panier d'outils de PMA comporte un manuel entier.

Ce guide complet a trois objectifs principaux :

1. Préparer les animateurs/facilitateurs
2. Structurer les premiers jours de collaboration préformation pour les animateurs et les participants
3. Fournir aux animateurs une référence lorsqu'ils sont confrontés à certains défis.

Le Guide de facilitation est un document volumineux qui n'est pas destiné à être lu d'une traite ! Cela dit, en tant que document de référence, il est important que vous l'ayez parcouru dans son intégralité avant de commencer à planifier une formation du personnel de terrain, afin que vous sachiez ce qu'il contient et comment et quand il peut être utile. Afin de vous orienter dans le guide et de mettre en pratique certaines des compétences qu'il contient, ce manuel attirera votre attention sur cinq sections du guide de facilitation que nous considérons comme particulièrement importantes et vous donnera l'occasion d'appliquer et de mettre en pratique ce que vous avez appris !

**N'oubliez pas :** Concevoir une formation ne consiste pas seulement à fournir le contenu au public visé. Il s'agit également de concevoir la *manière d'enseigner* ce contenu de manière à ce que votre public le comprenne et s'en souvienne le mieux possible. Oui, le contenu est très important ! Mais vous devez trouver un équilibre entre le contenu et le processus d'enseignement, car le contenu le plus important au monde ne signifie rien si ceux qu'il est censé informer ne peuvent pas le comprendre ou s'en souvenir.

L'équilibre entre le contenu et le processus est une compétence qui dure toute la vie et sur laquelle nous pouvons tous continuer à travailler. C'est pourquoi le guide de facilitation est conçu pour être utilisé à deux fins et dans deux délais différents :

- En tant que **document d'enseignement**, au fur et à mesure que vous développez vos compétences.
- En tant que **référence et ressource permanente**, au fur et à mesure que vous affinez ces compétences par une pratique accrue de la conception et de la facilitation

### Objectifs :

1. Se familiariser avec les éléments clés du guide de facilitation qui se trouve dans le panier d'outils.

2. Concevoir des sessions de formation centrées sur l'apprenant qui répondent aux objectifs fixés

**Ce module comprend les sections suivantes :**

**Section 5.1 : Concevoir pour les participants**

**Section 5.2 : Conception des formats des sessions de formation et préparation du matériel**

## **Section 5.1 : Concevoir pour les participants**

Vous avez établi l'ordre dans lequel vous souhaitez couvrir les objectifs principaux et les compétences, ainsi que le temps approximatif que vous consacrerez à chacun d'entre eux. Vous avez commencé à ajouter différentes sources de contenu et différents formats, y compris des évaluations.

Avant de continuer à développer les formats de session pour l'enseignement de chaque compétence, il est temps de faire une pause et d'adopter un état d'esprit qui est essentiel lors de l'élaboration de votre programme :

***Pensez à vos apprenants.***

Le guide de facilitation contient une section intitulée "Améliorer la facilitation de l'apprentissage des adultes" qui mérite d'être consultée. Cette section souligne l'importance de la formation à la collecte de données ainsi que la nature unique des apprenants adultes. La façon dont vous décidez d'enseigner chaque compétence dépend vraiment de l'identité de vos apprenants (le *qui*), de la façon dont ils sont habitués à recevoir des informations et à apprendre (le *comment*), et de ce qui pourrait être particulièrement difficile ou facile pour eux (le *quoi*). Votre stratégie d'enseignement s'appuiera sur ces informations pour répondre au mieux aux besoins de vos apprenants.

Pour prendre un exemple extrême, on n'apprend pas de la même manière à un enfant de 5 ans et à une personne de 50 ans à faire un nœud de cravate. Vous adapteriez votre langage, utiliseriez des techniques différentes et pratiqueriez pendant des durées différentes.





De même, vous devez tenir compte de la vie, de l'expérience, du niveau d'éducation et du style d'apprentissage des personnes chargées de la collecte des données lorsque vous concevez vos sessions.

***Se préparer à concevoir un programme pour les apprenants adultes***

En outre, vous pouvez vous référer à la [feuille de travail sur le profil des participants](#) - ce document fournit un exemple de ce que signifie penser à **QUI** sont vos participants lors de la conception de la formation.

Enfin, l'activité ci-dessous, tirée du guide de facilitation, permet de réfléchir et d'identifier les moyens d'utiliser les principes de l'apprentissage des adultes au cours de la formation des enquêteurs.

*Vous pouvez réaliser cette activité en groupe, mais ce n'est pas un exercice obligatoire.*

PRÉPARER		Préparer les apprenants adultes			
<b>Objectif</b>	Réfléchissez et identifiez les moyens de rendre ces principes d'apprentissage des adultes applicables au cours de cette formation à la collecte de données.				
		Début de la formation ***	Plénière	Discussion	Tableau de conférence
<b>Approche</b>	<p>Demandez aux participants de réfléchir à un ou plusieurs des éléments suivants, individuellement ou en groupe. Puis, demandez à quelques-uns d'entre eux de partager avec le groupe les points saillants de leur réflexion :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Expliquer le "pourquoi"</u> : Lister d'autres options pour expliquer pourquoi PMA fonctionne comme elle le fait, sans dire que c'est le protocole ou que c'est ainsi que cela a toujours été fait.</li> <li><u>Les expériences passées des apprenants</u> : Imaginez trois types de enquêteurs : l'agent recenseur expérimenté, le diplômé de l'université et la mère au foyer. Dressez une liste des différents types d'expériences passées de chacun d'entre eux qui pourraient s'avérer pertinentes pour leur travail de collecteur de données avec PMA.</li> <li><u>Contenu pour la performance + Orientation vers la résolution de problèmes</u> : Identifiez une session qu'il est essentiel de maintenir dans la formation des enquêteurs, mais qui fait souvent l'objet de commentaires sur son manque de pertinence ou son inutilité. Réfléchissez à des arguments cohérents et convaincants qui lient le contenu de cette session à la résolution d'un problème réel et fréquent, tout en conduisant à une meilleure performance des enquêteurs.</li> <li><u>Motivation intrinsèque et extrinsèque<sup>2</sup></u> : Dressez deux listes de longueur égale des moyens (1) d'encourager la motivation intrinsèque et (2) de créer des systèmes de motivation extrinsèque. Cochez les éléments qui sont déjà mis en œuvre, à un certain niveau, au cours de la formation. Entourez les points qui ne sont pas encore réalisés et discutez de la manière de les rendre réalisables au cours de cette formation.</li> </ol>				
<b>Débriefing</b>					

<sup>2</sup> Comme l'indique le guide de facilitation : « L'**aspect extrinsèque** est lié à des éléments extérieurs tels que l'obtention d'un prix, d'un certificat ou d'un badge, ou l'obtention d'une augmentation ou d'une promotion. L'**aspect intrinsèque** a trait au sentiment d'accomplissement, à la résolution d'un problème auquel l'apprenant est confronté, à l'estime, au pouvoir ou à la responsabilité. Nous cherchons donc à savoir ce que les agents espèrent retirer de la formation, nous les invitons à relier l'apprentissage à leurs besoins personnels et nous lions l'apprentissage aux objectifs individuels à long terme. Nous jouons également à des jeux, nous collaborons, nous remettons des certificats et des badges, nous nous exerçons et nous reconnaissons les réussites. Prenez le temps pendant la formation, en particulier pendant le premier ou les deux premiers jours, de susciter la fierté pour la mission et le travail de PMA et d'aider les ER à comprendre le potentiel de croissance personnelle et professionnelle qu'offre ce travail. Les ERs qui sont fiers de ce qu'ils font et de la façon dont ils évoluent bénéficieront d'une motivation intrinsèque. Veillez également à créer un environnement de formation suffisamment motivant sur le plan extrinsèque, par le biais d'éloges, de petits prix, de certificats de fin d'atelier et d'autres éléments qui renforcent et entretiennent cette motivation. »

## Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 5.1](#) de la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité de réflexion permettant de mieux comprendre et de se préparer à concevoir des activités pour vos différents participants.



## Section 5.2 : Conception des formats des sessions de formation et préparation du matériel

Vous disposez d'un agenda provisoire ; vous avez pensé à vos participants. Il est maintenant temps de continuer à décider exactement comment concevoir chaque activité de formation de manière à enseigner au mieux les compétences et à atteindre les objectifs principaux, afin de pouvoir ensuite préparer *ou adapter le* matériel de formation en conséquence.

### *Faire des choix intentionnels en matière de conception des sessions*

Comme le suggère le Guide, il n'existe pas de méthode unique pour concevoir une session de formation. Toute méthode d'enseignement fonctionnera tant qu'elle tient compte (1) des apprenants, (2) de l'objectif de la session et des compétences associées, (3) des objectifs principaux de la formation, et (4) des moyens d'impliquer l'apprenant. En outre, même si nous nous appuyons fortement sur la révision du manuel de formation en petits groupes, toutes les formations doivent tenter d'incorporer des formes actives d'apprentissage, plutôt que de se concentrer sur des stratégies d'enseignement purement passives. (*Voir ci-dessous pour une description plus détaillée de l'apprentissage actif et passif*). L'essentiel est d'**être conscient de ces choix**.

Par exemple, si vous choisissez de donner un cours magistral, vous devez avoir une raison de préférer cette méthode à une autre, telle que le travail en petits groupes ou les jeux de rôle. Vous avez peut-être choisi le format magistral pour une session d'introduction parce que vous voulez être sûr d'orienter le groupe de manière uniforme et de créer une cohésion de groupe.

En outre, comme à chaque fois que vous choisissez un format de conférence, réfléchissez et planifiez la manière dont vous pouvez impliquer le public, de sorte que vous ne *lui* parliez pas, mais que vous l'intégriez à la conversation.

Par exemple, lors de la présentation de l'organisation, afin d'impliquer vos auditeurs et de tirer parti de leur expertise, vous demandez au groupe de réfléchir à leur propre expérience en matière d'enquête pour la recherche, ou de réfléchir à la manière dont ces informations pourraient bénéficier à leurs communautés.

### *Quelle est la différence entre l'apprentissage actif et l'apprentissage passif ?*

L'**apprentissage actif** consiste à amener les étudiants à s'engager dans leur processus d'apprentissage en faisant d'abord quelque chose, puis en réfléchissant à ce qu'ils ont fait - ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné, ce qu'ils ont compris clairement et ce qui

était confus ou manquait à leur compréhension. N'oubliez pas la partie "réflexion", car c'est elle qui consolide l'apprentissage pour l'apprenant !

Par exemple, le facilitateur lance un jeu de rôle dans lequel deux enquêteurs s'entraînent à administrer l'enquête l'un à l'autre. Ils réfléchissent ensuite à leurs expériences dans les deux rôles et à ce que cela leur a appris sur la manière de mener à bien cette tâche. Ils reçoivent également un feedback de la part d'un superviseur de terrain sur la manière dont ils peuvent s'améliorer.

**L'apprentissage passif** consiste à fournir des informations qui ne changeront pas.

Par exemple, l'animateur explique aux participants le processus d'interview, puis leur donne une liste de protocoles connexes.

Les deux formats ont un rôle à jouer dans l'enseignement. L'apprentissage passif est utile pour les objectifs qui nécessitent l'**apprentissage de définitions et la description d'informations** - par exemple, lors de la lecture du manuel de l'enquêteur pour apprendre ce contenu standardisé. L'apprentissage actif est utile pour les objectifs qui requièrent l'**application d'une nouvelle compétence**, car nous nous souvenons et améliorons ces compétences en pratiquant et en faisant des erreurs - par exemple, l'utilisation d'ODK/REDCap/CAPi, etc.

Dans la mesure du possible, inspirez-vous des programmes des formations précédentes, en adaptant les informations et la conception à votre contexte.

### **Commencez par les supports de formation existants !**

**Vous n'avez pas à partir de zéro pour concevoir les sessions de formation ou préparer le matériel connexe - et vous ne devriez pas le faire ! Ce n'est pas votre première formation, et ce n'est certainement pas la première formation de PMA.** Pour utiliser le temps à bon escient et tirer parti de l'expérience acquise en matière de formation, inspirez-vous des supports des formations précédentes chaque fois que possible, en adaptant les informations et la conception à votre contexte.

Le panier d'outils contient de nombreux modèles et autres ressources que vous pouvez adapter et mettre en forme pour répondre à vos besoins.

**N'oubliez pas** : si vous utilisez un modèle, vous devez le réviser pour le mettre à jour et l'adapter, en changeant toute information qui ne s'applique pas à la formation en cours et en modifiant les images et la langue spécifiques à votre pays afin qu'elles soient adaptées à votre public.

Par exemple, vous devrez mettre à jour le pays, les dates et les personnes pour les aligner sur la formation et l'équipe actuelles. Chaque fois que le matériel indique "[pays]", vous devrez le remplacer par "Éthiopie".

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 5.2](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application afin de continuer à développer votre agenda en ajoutant des formats de session pour les compétences identifiées.





## EVALUATION du module 5 : Conception de la session de formation du personnel de terrain

1. Avez-vous encore des questions sur la conception des sessions de formation du personnel de terrain ?

---



---



---

2. Avez-vous des suggestions ou des commentaires sur la façon dont nous pouvons rendre ce module plus utile pour vous ?

---



---



---

3. Veuillez compléter l'évaluation suivante en indiquant dans quelle mesure vous êtes d'accord ou non avec les affirmations suivantes :

	Pas du tout d'accord	Plutôt en désaccord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait d'accord
Ce module m'a permis d'améliorer mes compétences et mes connaissances sur la manière de concevoir des sessions de formation pour le personnel de terrain.	1	2	3	4	5
Je pense que ce module m'a bien préparé à concevoir des sessions de formation pour le personnel de terrain.	1	2	3	4	5
Je suis convaincu(e) que j'ai maintenant les compétences nécessaires pour concevoir des sessions de formation pour le personnel de terrain.	1	2	3	4	5

## Module 6 : Planifier la collaboration

La planification et la réalisation d'une formation de grande envergure est une tâche énorme et compliquée ! Pour réussir, il faut non seulement que la conception de la formation soit bien pensée, mais aussi qu'il y ait une collaboration et une coordination étroites afin de préparer et d'exécuter toutes les tâches logistiques et d'animation qui s'y rapportent.

Ce module fournit quelques détails sur la manière dont votre équipe peut s'organiser pour cette collaboration et cette coordination. Ces éléments doivent être intégrés tout au long des processus de conception, de préparation et d'animation de la formation.

### **Objectifs :**

1. Pour collaborer efficacement au sein d'une équipe, identifier et déterminer les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de formation.
2. Comprendre les éléments importants nécessaires à la préparation et à l'exécution des sessions de formation, y compris la capacité à déterminer le format des différentes sessions de formation nécessaires.

**Ce module comprend les sections suivantes :**

**Section 6.1 : Planification de la conception de la (des) session(s) qui vous est (sont) attribuée(s)**

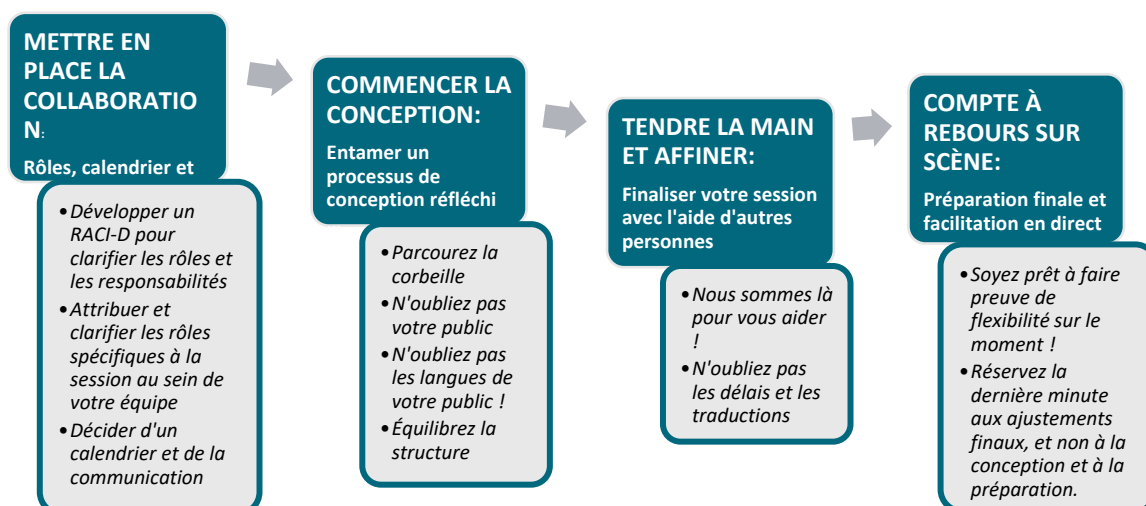
**Section 6.2 : Logistique de la facilitation et attribution des tâches préparatoires à la formation**

**Section 6.3 : L'équipe de facilitation**

## Section 6.1 : Planification de la conception de la (des) session(s) qui vous est (sont) attribuée(s)

Cette section décrit une stratégie ordonnée pour planifier la collaboration des sessions de formation.

### Conception d'une session de formation, extrait du Guide de facilitation



Dans cette section, nous ferons référence à la première partie du processus de conception, la planification.

### Planification des étapes de la conception d'une session de formation

Une fois que vous avez déterminé les forces et les faiblesses de votre équipe, l'étape suivante de la conception est la **planification**. Le Guide met l'accent sur le temps que vous gagnerez en commençant le processus de conception par l'attribution de rôles basés sur les compétences uniques des membres de votre équipe. Ce travail d'attribution des rôles pour la collaboration pendant la préparation de la formation peut s'appuyer sur le travail que vous avez effectué pour compléter les "rôles transversaux", destinés à être appliqués pendant les journées de formation proprement dites. Au cours de cette planification initiale, vous aborderez les éléments d'une question fondamentale :

#### Qui réalisera quoi, et dans quel délai ?

Pour répondre à la question ci-dessus, élaborer un calendrier pour les étapes clés de la conception de la session de formation suivante. Ces étapes sont expliquées plus en détail dans le Guide de facilitation et dans ce manuel.

1. Identifier/confirmer les objectifs et les outils spécifiques à la session
2. Brainstorming sur les formats de session
3. Rédiger un plan de session comprenant au minimum les éléments suivants
  - a. Titre et objectifs de la session
  - b. Calendrier et facilitateurs
  - c. Principales étapes de la session

- d. Installation, fournitures et technologie nécessaires
4. Préparer tout matériel de soutien, tel que des PowerPoint et des documents à distribuer.
5. Finaliser la conception et le matériel de soutien
6. Répéter la session, à titre d'exercice, avec les facilitateurs et les cofacilitateurs ; apporter les ajustements ou les améliorations nécessaires.

### **Responsabilité et communication**

Après avoir identifié la ou les personnes qui accompliront chacune de ces tâches, vous devez mettre en place un mécanisme de responsabilité et une stratégie de communication pour vous assurer que l'équipe travaille de manière efficace et unie à la réalisation des différentes tâches et de l'objectif global souhaité (l'EXERCICE de la section 6.2 suggère d'utiliser un format RACI-D). (L'[EXERCICE de la section 6.2](#) suggère d'utiliser le format RACI-D.) Le Guide de facilitation propose diverses plateformes de communication potentielles, notamment Slack, Google Docs, des courriels ou des réunions régulières en personne ou par téléphone. Le choix de la plateforme n'a pas d'importance, à condition que chacun connaisse la méthode de communication à utiliser et que la plateforme soit adaptée aux besoins du groupe.

## **Section 6.2 : Logistique de la facilitation et attribution des tâches préparatoires à la formation**

Une fois la conception de la formation achevée, outre la désignation des personnes chargées de préparer certaines sessions spécifiques, il est temps de réfléchir à la logistique générale de l'animation : ce qui doit être fait et qui va le faire. N'oubliez pas :

**La facilitation devient plus facile lorsque l'environnement de formation est propice à l'agenda.**

La préparation de l'environnement de formation ne se limite pas à la salle de formation proprement dite, mais à l'ensemble du matériel, des ressources et des personnes dont vous aurez besoin pour la formation.

### **Éléments logistiques à prendre en compte**

Ce qui peut sembler être une simple session de formation nécessite beaucoup de réflexion et de planification. Par exemple :

***De quoi avez-vous besoin pour mener à bien une session de formation pratique ODK/REDCap/CAPi, etc. en petit groupe ?***

- **Temps** : vous n'aurez pas seulement besoin de temps pour l'activité en petits groupes elle-même. Vous devrez également prévoir du temps pour donner des

instructions, pour permettre aux élèves d'entrer dans leurs groupes et d'en sortir, et pour distribuer le matériel aux groupes.

- **L'espace** : Vous aurez besoin de suffisamment d'espace pour vous déplacer et travailler :
  - *Déplacement* : les participants se déplacent pour rejoindre les groupes et les animateurs circulent entre les groupes.
  - *Travail* : les groupes de participants se répartissent de manière à pouvoir travailler en unités distinctes et à bien entendre les membres de leur groupe sans trop de distractions de la part des autres groupes.
- **Matériel** : En les créant ou en les adaptant, vous devrez préparer des supports de formation liés à la conception de votre session, tels que des présentations PowerPoint, des photocopiés et des quiz ODK/REDCap/CAPi, etc.
- **Ressources** : Vous devrez préparer toutes les ressources nécessaires à la session, telles que des smartphones, du ruban adhésif ou des chaises supplémentaires. Rappelez-vous : la préparation d'un smartphone pour une activité implique souvent plusieurs étapes - les assigner, charger leurs batteries, assurer une connexion internet stable (*wifi ou données*) pour faire fonctionner le logiciel.
- **Les personnes** : En plus de planifier la répartition des participants, vous devrez préparer et désigner un superviseur pour chaque groupe afin qu'il dirige la session. Ce superviseur doit connaître son rôle à l'avance, afin de savoir quel groupe il dirige et d'être prêt à prendre la relève dès le début de la session. Il doit également être formé à l'avance à l'activité et aux informations pertinentes, afin que tous les groupes reçoivent une formation standardisée et les mêmes informations. Vous devrez également désigner une personne chargée de résoudre les problèmes technologiques et, dans l'idéal, vous devrez vous déplacer entre les groupes pour observer, soutenir et, plus généralement, vous assurer que tout se passe bien.  
**\*\*\* N'assignez pas trop tôt, mais n'assignez pas trop tard !** Vous devez d'abord disposer d'un agenda complet, avoir décidé des formats et du matériel de la session de formation et avoir identifié divers aspects logistiques. C'est à partir de ces détails que vous pouvez et devez commencer à assigner et à exécuter ces tâches préparatoires.

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 6.2](#), dans la section *Exercices* à la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application afin de poursuivre l'élaboration de votre programme. Vous commencerez par examiner l'emploi du temps et par préciser les détails concernant la salle, les ressources et les personnes. Ensuite, vous travaillerez à l'attribution des tâches préparatoires correspondantes. Si vous suivez les instructions de soumission pour cet exercice, vous recevrez également un feedback sur votre travail.



## Section 6.3 : L'équipe de facilitation

La formation des enquêteurs est une entreprise de grande envergure, trop importante pour qu'une seule personne puisse la gérer seule, car de nombreuses tâches doivent être effectuées en même temps pendant les journées de formation elles-mêmes. C'est pourquoi l'animation et la conception nécessitent un travail d'équipe et de la communication. Commencez par connaître votre équipe, en prenant conscience des compétences, de l'expertise et des lacunes de chacun de ses membres, afin de pouvoir planifier en conséquence.

Le chapitre "Rôles transversaux" du Guide de facilitation vous guidera dans un exercice qui vous permettra d'évaluer les forces et les faiblesses potentielles de votre équipe. Ce document vous aidera également à déterminer **qui** doit être responsable de **quoi** pendant la formation. Attribuez ces rôles de formation en fonction des compétences des membres de l'équipe. Veillez également à discuter de ces rôles en équipe afin que, dès le premier jour de la formation, chaque membre connaisse ses propres responsabilités et celles qu'il peut demander aux autres.

### Lançons-nous dans la pratique !

Reportez-vous à l'[exercice, section 6.3](#), dans la section *Exercices à* la fin de ce manuel pour obtenir des instructions sur une activité d'application permettant de comprendre et d'attribuer des rôles transversaux.



### N'oubliez pas la chronologie !

Après avoir envoyé le manuel par courrier électronique à l'équipe de traduction, l'équipe de formation se réunit pour élaborer les objectifs de la formation, l'agenda, le RACI-D de la formation, les évaluations, les PowerPoints et tout autre matériel de formation. À ce stade, vous devez attribuer des rôles, des responsabilités et des délais à chaque membre de l'équipe. Le temps nécessaire à l'élaboration de ce matériel dépendra de l'ampleur des changements apportés à l'enquête, de la durée des formations et de l'expérience du membre de l'équipe désigné. L'équipe de formation doit prévoir au moins 4 semaines pour compléter ces éléments, en donnant la priorité aux éléments qui devront être traduits.



## ÉVALUATION du module 6 : Planification de la collaboration

1. Avez-vous encore des questions sur la planification de la collaboration en vue de préparer et de mener à bien une formation du personnel de terrain ?

---



---



---

2. Avez-vous des suggestions ou des commentaires sur la façon dont nous pouvons rendre ce module plus utile pour vous ?

---



---



---

3. Veuillez compléter l'évaluation suivante en indiquant dans quelle mesure vous êtes d'accord ou non avec les affirmations suivantes :

	Pas du tout d'accord	Plutôt en désaccord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait d'accord
Ce module m'a permis d'améliorer mes compétences et mes connaissances sur la manière de planifier la collaboration pour préparer et mener à bien les formations du personnel de terrain.	1	2	3	4	5
Je pense que ce module m'a bien préparé à planifier la collaboration pour préparer et mener à bien les formations du personnel de terrain.	1	2	3	4	5
Je suis convaincu(e) que j'ai maintenant les compétences nécessaires pour planifier la collaboration en vue de préparer et de mener à bien les formations du personnel de terrain.	1	2	3	4	5

# EXERCICES<sup>?</sup>



## <sup>?</sup> Note aux utilisateurs STLR concernant ces exercices

Dans cette section du manuel, nous avons inclus des exercices qui correspondent au contenu et à l'application de ce contenu dans chacun des 6 modules. Ces exercices sont destinés à donner à l'apprenant l'occasion d'appliquer ce qu'il a appris afin de mieux le comprendre et d'identifier ce qui n'est pas encore clair pour lui. En examinant les exercices, vous pouvez également savoir quels concepts et compétences doivent être développés davantage et améliorer votre soutien et votre formation en conséquence.

Les exercices ci-dessous sont spécifiques au contenu de PMA. **Nous vous encourageons à conserver ces exercices mais à les adapter fortement à votre contexte et aux besoins de votre équipe. Vous devrez également veiller à ce qu'une personne soit chargée de recevoir et de fournir un retour sur les exercices soumis par les apprenants.**

Étant donné que la ou les bonnes réponses dépendront de la question modifiée, ainsi que des spécificités et des protocoles de votre équipe, nous *n'avons pas* inclus de clé de correction. Nous vous suggérons vivement d'élaborer un corrigé adapté à vos questions modifiées et à votre contexte.



## EXERCICE POUR LE MODULE 1 : Naviguer et identifier les outils de formation dans le panier d'outils PMA

### Intro

Vous utiliserez le panier pour les modules restants, c'est donc le moment de développer une certaine curiosité et une certaine familiarité à l'égard du contenu du panier.

Nous souhaitons que vous vous familiarisiez avec le panier d'outils de formation de PMA, avec sa structure et avec la manière d'y trouver ce que vous cherchez, afin que vous puissiez commencer à l'utiliser régulièrement et efficacement pour affiner et développer les activités et les approches de formation existantes.

### Instructions

Participez à la chasse au trésor du panier d'outils de PMA !

*Qu'est-ce qu'une chasse au trésor ? : Il s'agit d' « un jeu, généralement pratiqué dans un vaste espace extérieur, dans lequel les participants doivent collecter un certain nombre d'objets divers ».*

Dans cette chasse au trésor du panier d'outils de formation PMA, au lieu de chercher dans les bois des bibelots précieux mais cachés, vous chercherez dans les coins du dossier Dropbox « Panier d'outils de formation PMA » des outils précieux mais légèrement cachés.

Trouvez les éléments suivants dans le panier d'outils et notez l'identification de chacun d'entre eux ci-dessous.

<b>Description de l'outil</b>	<b>ID ou chemin d'accès de l'outil</b>
Un PPT classique qui décrit comment les données sont envoyées du téléphone de l'enquêteur au serveur et finalement agrégées, nettoyées et présentées dans un dossier de données de PMA.	
Un PPT qui explique comment poser une question, comment et pourquoi sonder, et quand utiliser des réponses rares (NSP, refuse).	
Une introduction PPT à certains nouveaux outils de facilitation, ainsi que des activités d'éducation expérientielle ; session conçue pour et animée par l'équipe de PMA Nigeria lors de la session de préparation à la formation de collecteur de données en octobre 2017.	
Un résumé des 10 principales choses qu'un facilitateur doit garder à l'esprit, au format carte de visite.	
Un compte à rebours modifiable, basé sur PowerPoint	
Un PPT décrivant une douzaine de scénarios de ménages, de complexité variable, afin d'examiner l'éligibilité du fichier des ménages.	
Un PPT qui raconte une "histoire" animée de Mme Œuf et de M. Sperme, pour expliquer les trois types de contraception par analogie.	

## EXERCICE POUR LA SECTION 2.1 : Élaboration d'un plan général pour les éléments du manuel

### Intro

L'exercice ci-dessous vous permet de vous entraîner à utiliser la table des matières d'un manuel de collecteur de données pour naviguer dans le manuel.



Dans le panier d'outils de PMA, lisez d'autres conseils sur la mise à jour du manuel :  
0. Guides et questionnaires → id090 À propos de la mise à jour du guide de l'ER et du PowerPoint 81106.docx

### Instructions

1. Trouvez le manuel de collecte de données le plus récent que votre équipe a utilisé pour une formation à la collecte de données.
2. Consultez la table des matières de ce manuel.
3. À l'aide de la table des matières, vérifiez que les éléments suivants sont inclus dans le guide :
  - Informations sur les contacts
  - Acronymes et terminologie
  - Sections du protocole de conception de l'enquête
  - Utilisation de ODK/REDCap/CAPI, etc. et de toute autre technologie supplémentaire
  - Questionnaire général et introduction des sections
  - Questions de l'enquête et ensembles de réponses, avec des explications question par question
  - Annexe
4. Essayez de partager avec quelqu'un d'autre une narration verbale de la progression logique des sections de ce manuel. Qu'est-ce qui est en premier, puis quoi et pourquoi ? (*C'est un peu comme si vous lisiez la liste des chapitres d'un roman pour vous rappeler les grandes lignes de l'histoire. En utilisant la table des matières, vous donnez un sens et résumez l'ensemble du document*).
5. En utilisant uniquement la table des matières, recherchez des informations sur lesquelles vous pourriez avoir des questions ou sur lesquelles vous auriez besoin de vous rafraîchir la mémoire.
6. A-t-il été facile de résumer les informations (n° 3) et de rechercher des informations (n° 4) ? Avec un manuel solide et un contenu pratique, pertinent et bien structuré, ces tâches devraient être relativement faciles ! C'est cette facilité que vous vous efforcerez d'atteindre d'abord avec le plan de votre guide, puis avec le manuel qui en résultera et sa table des matières.

## EXERCICE POUR LA SECTION 2.2 : Développer ou mettre à jour les sections du protocole de conception de l'enquête

### Intro

L'exercice ci-dessous vous permet de vous entraîner à mettre à jour les sections du protocole de conception de l'enquête et de recevoir un feedback sur votre travail.



*Dans le panier d'outils de PMA, lisez d'autres conseils sur la mise à jour du manuel de l'enquêteur :*

0. Guides et questionnaires → **id090 A propos de la mise à jour du guide ER et du PowerPoint 81106.docx**

### Contexte

L'élaboration et l'affinement du contenu du manuel nécessitent souvent de s'entraîner à identifier les informations à inclure et à les rédiger clairement.

**Il est essentiel de se souvenir du public et de l'objectif du document.** En particulier lors de la rédaction du manuel de formation pour les enquêteurs, les rédacteurs et les collaborateurs du manuel doivent savoir comment écrire de manière claire et directe pour ce public.

### Instructions

1. Lire l'extrait du précédent manuel de formation de l'ER, *ci-dessous*
2. Lisez les points résumant les "changements apportés au protocole qui doit être mis à jour", *ci-dessous*
3. Mettre à jour l'extrait pour inclure ces changements  
**Note :** L'extrait ci-dessous ne comprend qu'une courte section du manuel. Vous pouvez écrire plus ou moins que ce qui est énuméré ci-dessus, tant que vous saisissez de manière adéquate et claire les changements énumérés ci-dessus. Enfin, il s'agit d'un exemple à des fins d'apprentissage qui ne reflète pas les changements réels apportés au protocole.
4. Demandez à un autre membre de votre équipe d'examiner votre extrait mis à jour et de vous faire part de ses commentaires, en utilisant le suivi des changements et, si cela s'avère utile et possible, en discutant également de ces commentaires avec vous.
5. Incorporez ce "feedback des pairs" comme vous le souhaitez.
6. **Envoyez par courriel les révisions que vous proposez d'apporter à l'extrait ci-dessus au responsable du programme qui coordonne votre formation sur ce module ; veuillez envoyer à la fois la version avant examen par les pairs et la version finale après examen par les pairs. Il/elle fixera la date d'échéance exacte ; nous recommandons une date d'échéance de deux semaines après que ce module vous a été attribué.**

## Procédures d'entretiens de suivi pour l'enquête par panel

### Qui allez-vous interviewer ?

Les femmes seront identifiées et enrôlées dans l'enquête Panel à l'aide du Questionnaire Femme au moment du recensement. Les femmes sont éligibles pour participer à l'enquête par panel si elles sont :

1. Membres habituels du ménage ou venus dans ce ménage pour leur grossesse/post-partum
2. Enceinte actuelle. Le nombre de mois de grossesse accomplis n'a pas d'importance, toutes les femmes actuellement enceintes qui sont des membres habituels du ménage sont éligibles à l'inscription.
3. Les femmes qui ont moins de six semaines de post-partum au moment du recensement et du dépistage.
5. Toutes les femmes enceintes ou ayant récemment accouché, vivant dans le même ménage et *déménageant temporairement* dans un kebele/woreda voisin immédiatement avant/après l'accouchement.

Ils ne peuvent pas être inscrits s'ils le sont :

1. Visiteurs du ménage
2. Pas enceinte
3. Plus de six semaines après l'accouchement au moment du recensement

ODK/REDCap/CAPI, etc. déterminera l'éligibilité sur la base de ces critères. Si une femme est éligible, expliquez-lui l'objectif de l'étude et les procédures en lisant le texte du consentement éclairé à l'écran. Si elle a d'autres questions, expliquez-les-lui avant de lui demander de s'inscrire. Si elle choisit de s'inscrire, vous lui donnerez une carte d'identité que vous remplirez avec les informations pertinentes basées sur le formulaire de dépistage.

**Il est extrêmement important qu'elle conserve cette carte d'identité pendant toute la durée de l'enquête.** La carte d'identité est le moyen de saisir une identification cohérente pour chaque interview de suivi. La carte d'identité sera décrite plus en détail ultérieurement.

## Modifications du protocole à mettre à jour

Pour la nouvelle cohorte, les enquêteurs utiliseront toujours le formulaire de dépistage pour les femmes, mais l'éligibilité a changé.

1. Les personnes pouvant participer à l'étude sont les suivantes :
  - Toutes les femmes enceintes âgées de 15 à 49 ans, quel que soit leur statut de résidence. Cela signifie que nous incluons toutes les invitées enceintes
    - Pour les invités, nous assurerons un suivi téléphonique s'ils vivent en dehors du Kebele.

**ET**

  - Toutes les femmes ayant récemment accouché (moins de 8 semaines après l'accouchement au moment du recensement/de la sélection)

- Ces femmes peuvent être des résidentes habituelles ou séjourner chez leurs parents pour l'accouchement/le post-partum. Aucun autre type d'invitée en post-partum ne peut être inscrit.
2. Afin de limiter les pertes de suivi, nous effectuerons un suivi téléphonique pour toutes les femmes inscrites qui ont quitté le kébélé.
  3. Non éligible à l'inscription :
    - Femmes qui ne sont pas enceintes ou qui sont en post-partum depuis moins de 6 semaines
    - Adolescentes non mariées, quel que soit leur état de grossesse
  4. La carte d'identité ne sera pas remise au répondant. Seuls l'enquêteur et son superviseur seront en possession des cartes d'identité, car les répondants les perdent souvent.
  5. Les formulaires de consentement papier seront remis au répondant. Les personnes chargées de la collecte des données doivent relire l'intégralité du script de consentement avant chaque interview.

## EXERCICE POUR LA SECTION 2.3 : Ajouter des questions d'enquête au manuel

### Intro

Cet exercice vous permet de vous entraîner à ajouter et à mettre à jour des questions d'enquête et des ensembles de réponses dans le manuel, afin de tester vos nouvelles compétences.

### Instructions

1. En utilisant les questions de l'enquête ci-dessous, créez un tableau pour afficher les questions de l'enquête et les ensembles de réponses dans le manuel.
2. Nous répartirons les questions ci-dessous entre les participants et pour chaque question et ensemble de réponses qui vous sont attribués, rédigez une description que vous jugez appropriée pour le manuel de formation des enquêteurs.

**Envoyez ce document à la personne qui vous guide dans les modules de ce manuel. Vous devez réaliser cet exercice dans un délai de 3 semaines.**

### Questions du questionnaire de l'enquête

<b>Au cours des quatre dernières semaines, vous ou l'un des membres de votre ménage avez-vous dû manger une variété limitée d'aliments en raison d'un manque de ressources ?</b>	Oui1 Pas de ..... 0 Pas de réponse .....-99
<b>Au cours des quatre dernières semaines, vous ou l'un des membres de votre ménage n'avez pas pu manger les aliments que vous préféreriez en raison d'un manque de ressources ?</b>	Oui1 Pas de ..... 0 Pas de réponse .....-99
<b>Au cours des quatre dernières semaines, vous ou l'un des membres de votre ménage avez-vous dû manger des aliments que vous ne vouliez vraiment pas manger en raison d'un manque de ressources pour obtenir d'autres types d'aliments ?</b>	Oui1 Pas de ..... 0 Pas de réponse .....-99
<b>Cette structure accepte-t-elle les patients infectés par le COVID-19 pour des services et/ou un traitement ?</b>	Oui1 Pas de ..... 0 Pas de réponse .....-99 Ne sait pas -88
<b>Quel est le niveau d'études le plus élevé fréquenté par votre mari/partenaire ?</b>  <i>N'enregistrez que l'enseignement formel. Ne pas enregistrer les écoles bibliques ou coraniques ou les cours de courte durée.</i>	Jamais fréquenté .....0 Primaire .....1 Secondaire .....2 Technique et professionnel .....3 Plus haut.....4 Ne sait .....pas-88 Pas de réponse .....-99
<b>Quel est l'âge de votre mari/partenaire ?</b>  <i>Si la personne interrogée n'est pas sûre, elle peut estimer son âge</i>	Âge (années) :  Ne sait .....pas-88 Pas de .....réponse-99

<p><b>Accepterez-vous la vaccination contre le coronavirus (COVID-19) si elle vous est proposée ?</b></p>	<p>Oui, je prendrai ..... 1  Non, je ne le ferai pas ..... 0  Ne sait pas..... -88  Pas de réponse ..... -99</p>
<p><b>Depuis le début des restrictions liées au coronavirus (COVID-19), quelle a été l'ampleur de la perte de revenus subie par votre ménage ?</b>  <i>Lire toutes les options</i></p>	<p>Pas de changement.....1  .....2 partiel  Complet.....3  Ne sait pas..... -88  Pas de réponse.....-99</p>
<p><b>Des conflits peuvent parfois survenir dans les relations. Au cours de votre grossesse, votre mari/partenaire vous a-t-il fait l'une des choses suivantes ?</b></p> <p>A. Vous pousser, vous secouer ou vous lancer quelque chose ?  B. Vous gifler ?  C. Vous tordre le bras ou vous tirer les cheveux ?  D. Vous frapper avec son poing ou avec un objet susceptible de vous blesser ?  E. Vous donner des coups de pied, vous traîner ou vous battre ?  F. Essayer de vous étouffer ou de vous brûler volontairement ?  G. Vous menacer ou attaquer avec un couteau, un pistolet ou une autre arme ?  H. Vous forcer physiquement à avoir des rapports sexuels avec lui alors que vous ne le souhaitiez pas ?  I. Vous contraindre physiquement à accomplir d'autres actes sexuels que vous ne souhaitiez pas ?  J. A fait usage de menaces ou de pressions pour vous obliger à avoir des relations sexuelles alors que vous ne le souhaitiez pas, mais n'a pas eu recours à la force physique ?</p>	<p>Oui1  Pas de ..... 0  Pas de réponse ..... -99</p>
<p><b>Le COVID-19 a-t-il modifié la façon dont les principales données de résultats, telles que le nombre d'accouchements mensuels, de naissances vivantes et de décès maternels ou néonataux, sont communiquées ?</b></p>	<p>Oui1  Pas de ..... 0  Pas de réponse ..... -99  Ne sait pas-88</p>
<p><b>L'établissement dispose-t-il d'une politique autorisant la "cohabitation" d'une mère et de son bébé ?</b></p> <p><i>Indice : La « cohabitation » fait référence à la politique consistant à ne pas séparer une mère et son bébé dans la période qui suit l'accouchement.</i></p>	<p>Oui1  Pas de ..... 0  Pas de réponse ..... -99  Ne sait pas-88</p>
<p><b>L'établissement dispose-t-il d'une politique permettant aux femmes d'être accompagnées par une personne de leur choix pendant le travail et/ou l'accouchement ?</b></p>	<p>Oui, pendant le travail3  Oui, pendant l' accouchement2  Oui, pendant le travail et l' accouchement1  No0  Ne sait pas-88  Pas de ..... réponse-99</p>

<b>L'établissement a-t-il pour politique d'encourager systématiquement l'allaitement maternel exclusif ?</b>	Oui1 Pas de ..... 0 Pas de réponse .....-99 Ne sait pas-88
<b>Les soins maternels kangourou (pour les prématurés/très petits bébés) sont-ils utilisés dans cet établissement ?</b>	Oui1 Pas de ..... 0 Pas de réponse .....-99 Ne sait pas-88
<b>La KMC a-t-elle été fournie à un moment ou à un autre au cours des trois derniers mois ?</b>	Oui1 Pas de ..... 0 Pas de réponse .....-99 Ne sait pas-88





## EXERCICE POUR LA SECTION 2.4 : Établir des normes de groupe

### Intro

Cet exercice vous donne, à vous et à vos collègues, l'occasion d'établir ou de revoir/actualiser les normes de votre équipe en matière de collaboration, en particulier dans le cadre du travail à effectuer pour préparer et mener à bien une formation de collecteur de données.

### Instructions

1. En équipe (*avec la participation d'autant de membres que possible*), réunissez-vous pour réfléchir à des normes de collaboration pour le travail à venir de préparation et de réalisation de la formation des enquêteurs. Comment les membres de l'équipe doivent-ils communiquer leurs progrès ? Leur besoin d'aide ? Que se passe-t-il s'ils sont en retard sur une tâche ? S'ils ne sont pas d'accord avec la conception d'une session ? Etc.
2. Demandez à quelqu'un de noter les normes suggérées par les membres de l'équipe. Comme il s'agit d'un brainstorming, il ne doit pas y avoir de commentaires ou de critiques ; à ce stade, l'accent est mis davantage sur la quantité que sur la qualité. Lorsque les idées ou le temps imparti sont épuisés, reliez ou rayez les idées redondantes.
3. Une fois la liste des normes du groupe établie, identifiez et rayez de la liste les idées redondantes.
4. Décidez des normes à conserver. Vous pouvez les conserver toutes ou demander à l'équipe de discuter des normes qu'elle soutient et qu'elle souhaite conserver.
5. Décidez de la manière dont les normes seront appliquées, notamment : Comment un membre de l'équipe peut-il signaler une violation des normes ? Que pourrait-il dire, à qui et comment ?
6. Décidez de la manière dont les normes seront modifiées, au cas où les membres de l'équipe les trouveraient trop strictes, trop laxistes, ou ne seraient plus pertinentes ou utiles ?

## EXERCICE pour le module 3 : Concevoir des programmes de formation reposant sur des objectifs clairs

### Intro

Pour vous entraîner, nous aimerions que vous commenciez à élaborer un programme de formation pour les enquêteurs.


### PARTIE A

#### Instructions

1. À l'aide des objectifs principaux (d'apprentissage) et du modèle d'agenda ci-dessous, commencez à élaborer l'agenda d'une session de recyclage des enquêteurs de quatre jours qui se déroulera de 9h00 à 16h00 chaque jour.  
N'oubliez pas d'établir d'abord un ordre logique pour les objectifs principaux et les compétences qui y sont liées, et de prévoir du temps dans le calendrier pour les présentations, le réconfort et la synthèse.  
Vos heures de début et de fin seront des estimations pour l'instant et vous aideront à comprendre le déroulement de chaque journée de formation.  
Vous pourrez affiner ce calendrier dans d'autres exercices.
2. Veuillez également donner votre avis sur les « objectifs principaux » énumérés ci-dessous. Recommanderiez-vous de modifier l'un des objectifs ? Si oui, quels changements recommanderiez-vous ?

### PARTIE B

#### Instructions

3. En regardant les compétences énumérées dans votre agenda de l'exercice précédent, identifiez la compétence qui a été particulièrement difficile à enseigner aux agents de terrain au cours de la formation précédente. *(Si vous n'avez pas participé aux formations précédentes, identifiez une compétence répertoriée que vous pourriez imaginer difficile à enseigner).*
4. Identifiez, parmi les 10 dossiers numérotés ou les différents dossiers lettrés du panier d'outils, ceux qui pourraient contenir des outils traitant de cette compétence ; en cas de doute, utilisez la barre de recherche et recherchez les termes clés et/ou commencez à ouvrir les dossiers pour voir si leur contenu est en rapport avec votre sujet.  
 \* voir aussi "id000 README Naviguer le Panier d'Outils.txt" pour plus d'informations sur l'organisation du contenu du panier.
5. Passez 15 minutes à parcourir le(s) dossier(s) pertinent(s), en essayant d'identifier au moins un outil qui pourrait vous aider à enseigner cette compétence différemment ou mieux ; au cours de ce processus, vous ouvrirez probablement différents dossiers et outils.
6. Partagez avec un collègue au moins un outil que vous avez trouvé et qui pourrait l'intéresser.

7. Ajoutez deux colonnes, l'une intitulée "Contenu" et l'autre "Format", à l'agenda que vous avez commencé à élaborer dans l'exercice précédent. Inscrivez dans la ou les colonnes appropriées le ou les outils que vous avez identifiés dans cet exercice.

Pour rappel :

- **Contenu** - *sources d'information sur ces compétences, par exemple une section du manuel ou une aide à l'emploi.*
- **Format** - *comment enseigner au mieux ces compétences en utilisant le contenu identifié, par exemple un quiz ou une activité de jeu de rôle.*

## FINALISATION ET PARTAGE

**Veillez compléter les tâches ci-dessus, parties A et B, et les renvoyer à la personne qui vous guide dans les modules de ce manuel. Vous devez réaliser cet exercice dans la semaine qui suit le début de l'examen de ce chapitre.**

**\*\*\*Remarque** : Les autres sections de ce manuel vous aideront à inclure plus de détails dans cet agenda, et donc cette version n'a pas besoin d'être très détaillée. Cette version doit se concentrer sur le choix de l'ordre des compétences, la prise de décisions préliminaires concernant le temps nécessaire à l'enseignement de chaque compétence et l'ajout d'informations initiales sur le contenu et le format de l'agenda.

### Principaux objectifs

Veillez inclure tous ces objectifs principaux. Nous avons énuméré certaines de leurs compétences connexes ; n'hésitez pas à inclure également d'autres compétences connexes.

1. À la fin de cette formation, les enquêteurs seront en mesure de démontrer leur capacité à administrer avec un répondant le questionnaire le plus récent avec ODK/REDCap/CAPI, etc.

*Compétences connexes :*

- a. identifier les modifications apportées au questionnaire
- b. être à l'aise dans l'administration de nouvelles questions et le codage des réponses
- c. respecter l'ordre de présentation des formulaires d'enquête

2. À l'issue de cette formation, les personnes chargées de la collecte des données seront en mesure de donner des exemples de la manière dont elles suivront le protocole établi sur le terrain.

*Compétences connexes :*

- a. identifier les modifications apportées au protocole
- b. planifier l'application du protocole dans les cas complexes
- c. prévoir ce qu'il faut faire lorsqu'un cas ne peut être traité dans le cadre du protocole existant

3. À l'issue de cette formation, les personnes chargées de la collecte des données comprendront le calendrier de la collecte des données.

*Compétences connexes :*

- a. planification alignée sur le calendrier de collecte des données

## Modèle d'agenda \*

\* NOTE : Il s'agit d'un "modèle d'agenda" partiel, auquel vous ajouterez progressivement des colonnes et des informations, avec les exercices des modules à venir. Pour voir à quoi ressemblera un "modèle d'agenda" complet pour tous ces exercices, [cliquez ici](#). Nous vous encourageons également à créer votre modèle d'agenda dans un document Excel, afin qu'il soit plus facile d'ajouter des colonnes et des lignes, le cas échéant.

N'hésitez pas à ajouter des rangées supplémentaires si nécessaire.

L'heure			Éléments de conception inversée			
Heure de début	Heure de fin	Durée	Compétence(s) couverte(s) <i>*** Indiquez une ou plusieurs compétences pour chaque créneau horaire ; toutes les compétences doivent être indiquées au moins une fois.</i>	Objectif(s) principal(aux) auquel la compétence contribue <i>*** Indiquer un ou plusieurs objectifs principaux pour chaque créneau horaire ; tous les objectifs principaux doivent être indiqués au moins une fois.</i>	Contenu	Format

## **EXERCICE pour la section 4.1 : Développer un pré-test sur téléphone/tablette (*évaluation formative*)**

### **Intro**

L'exercice ci-dessous vous demande de vous entraîner à développer des pré-tests basés sur ODK/REDCap/CAPI, etc. -etc.

### **Instructions**

Convertir les questions à réponse courte suivantes en questions pouvant être utilisées dans ODK/REDCap/CAPI, etc. avec des ensembles de réponses à sélection unique, à sélection multiple ou à entrée numérique :

1. Décrire l'importance du consentement éclairé.
2. Que faire si un répondant refuse de participer ?
3. Que doit faire un collecteur de données si un parent consent à ce que son mineur participe à l'enquête, mais que le mineur refuse de donner son assentiment ?

## EXERCICE pour la section 4.2 : Développer d'autres évaluations basées sur le téléphone/la tablette (formatives + sommatives)

### Intro

L'exercice ci-dessous est destiné à vous permettre de vous entraîner à développer des évaluations ODK/REDCap/CAPI, etc.

### Instructions

Lisez les extraits du manuel ci-dessous et élaborer un total de cinq questions pour une évaluation individuelle ODK/REDCap/CAPI, etc. Bien que vous travailliez en équipe lors de la préparation des formations, tous ces travaux sont des travaux individuels.

**Remettez ce travail à la personne qui vous a guidé dans les modules de ce manuel. Vous devez réaliser cet exercice dans les trois semaines qui suivent le début de l'examen de ce chapitre.**

### Extrait du manuel de formation de l'ER

#### Enquête par panel de PMA en Éthiopie : Déroulement du travail sur le terrain

- Vous effectuerez un **recensement de tous les ménages de votre ZD et remplirez un formulaire de liste sur papier**. À l'aide du recensement, vous établirez un tableau du ménage afin d'identifier les femmes éligibles à l'enquête par panel dans chaque ménage.
- Vous réaliserez un **questionnaire de dépistage féminin pour chaque femme membre** du ménage âgée de 15 à 49 ans. Les femmes qui sont les membres habituels d'un ménage OU celles qui séjournent temporairement au domicile de leurs parents pour la grossesse, l'accouchement et le post-partum seront éligibles pour le formulaire de dépistage féminin.
- Vous tenterez d'*inscrire à l'étude* toutes les femmes (*membres réguliers du ménage OU femmes séjournant chez leurs parents pendant la grossesse et le post-partum*) qui sont **actuellement enceintes ou qui ont moins de 6 semaines de post-partum**. Pour toutes les femmes que vous avez réussi à enrôler dans le panel, vous retournerez dans le ménage et remplirez le questionnaire ménage et femme pour chaque femme du panel APRÈS la fin du recensement.
- Vous communiquerez votre formulaire de liste papier dûment rempli à votre superviseur après le recensement afin qu'il sélectionne au hasard 35 ménages.
- Si une femme inscrite est actuellement enceinte ou a moins de 6 semaines de post-partum au moment du recensement, vous attendrez pour l'interviewer pour le Questionnaire Ménage que votre superviseur ait procédé à la sélection aléatoire des 35 ménages. Nous estimons qu'il vous faudra environ deux semaines pour effectuer le recensement, finaliser le formulaire d'inscription sur papier et permettre à votre superviseur de sélectionner les ménages.
- Une fois que votre superviseur aura sélectionné 35 ménages, vous retournerez à la ZD pour l'interview :
  - Les 35 ménages sélectionnés de manière aléatoire et les femmes éligibles pour l'étude transversale.

**ET**

  - Vous remplirez également le QM et le QF pour chaque femme enceinte/en post-partum que vous avez inscrite dans le panel au moment du recensement. C'est ce que nous appelons l'interview de base pour les femmes du panel - c'est-à-dire le fait de remplir le QF/QM pour les femmes du panel.

- Vous retournerez ensuite interviewer les femmes du panel à trois moments différents - six semaines, six mois et un an après l'inscription.

o La seule exception à cette règle concerne les femmes qui ont reçu le questionnaire à six semaines lors de l'enquête de base parce qu'elles sont déjà dans les 5 à 8 semaines suivant l'accouchement. Vous reviendrez deux fois pour les interviewer - six mois et un an après l'accouchement.

### **\*\*\*Quand administrez-vous le formulaire des six semaines ?**

En général, le Questionnaire Femme (QF), ainsi que le Questionnaire Ménage (QM), seront administrés à chaque femme inscrite à l'étude de panel environ 2 semaines après le recensement - à peu près le temps qu'il vous faut, en tant qu'ER, pour mener à bien l'activité de recensement dans votre ZD.

Cependant, le moment de l'administration du questionnaire des six semaines varie, car il **doit être administré pendant la "fenêtre postnatale de 5 à 8 semaines" de la femme**. Deux scénarios sont possibles :

- **Les femmes qui se trouvent dans la fenêtre postnatale de 5 à 8 semaines pendant l'enquête de base = administrer le Questionnaire des 6 semaines (dans le cadre du QF) lors de la visite de référence :** Si, au cours d'une enquête de base, la femme est actuellement dans la fenêtre des 5-8 semaines post-partum, l'ER administrera le questionnaire des six semaines lors de la visite de base (rappel : la visite de base aura lieu environ deux semaines après le recensement, lorsque vous reviendrez pour mener les études transversales et assurer le suivi des femmes du panel). Pour ces femmes, celles qui se trouvent dans la fenêtre d'éligibilité pour l'interview de six semaines, le questionnaire de six semaines sera posé à l'enquête de base dans le cadre du Questionnaire Femme. Par conséquent, si une femme se trouve dans la fenêtre postnatale de 5 à 8 semaines lorsque l'ER se rend sur place pour remplir le Questionnaire Ménage et le Questionnaire Femme, l'ER administrera le Questionnaire 6 semaines dans le cadre du Questionnaire Femme. Pour ces enquêtées, l'ER administrera l'interview des 6 semaines en ouvrant un formulaire de Questionnaire Femme lié à partir de "Editer les formulaires sauvegardés" dans ODK.
- **Les femmes qui entrent dans la fenêtre postnatale de 5 à 8 semaines après la visite de base = prévoir une visite ultérieure pour le questionnaire des 6 semaines :** Pour les femmes qui sont enceintes ou qui ont moins de 5 semaines de post-partum au moment de la visite de référence, l'ER programmera, lors de sa visite pour administrer le Questionnaire Femme et le Questionnaire Ménage pour la visite de référence, une visite de retour pour administrer le Questionnaire 6 semaines, en s'assurant que le moment de cette visite se situe dans la fenêtre post-partum de 5 à 8 semaines. (Le DOK invitera l'ER à programmer cette visite en posant des questions de programmation à la fin du QF). Lors de cette visite de retour, elle devra administrer le Questionnaire des 6 semaines comme un questionnaire indépendant ; puisque le Questionnaire Femme aura déjà été rempli, le Questionnaire des 6 semaines sera détaché du reste du Questionnaire Femme et ne sera pas automatiquement créé et lié. (Dans ODK, elle ira sur "Remplir un formulaire vierge" et suivra les instructions pour remplir le formulaire).

### **Pertes de vue**

Être « perdue de vue » signifie qu'une femme enrôlée dans l'étude ne peut plus être retrouvée pour une interview et que des informations ne sont pas collectées à son sujet, même si l'étude est toujours en cours. Une femme peut être perdue de vue si

1. **Elle est décédée après le dépistage.** Dans ce cas, sélectionnez l'option de réponse "Décès du répondant". Vous ne retournerez plus dans le ménage
2. **Elle déménage en dehors de la zone d'étude.** La zone d'étude, pour l'étude de panel de PMA en Éthiopie, est [X].
  - a) *Déménagement temporaire :* si une femme déménage temporairement (par exemple pour accoucher dans son foyer maternel), qu'elle ait déménagé seule ou avec son ménage, *vous devrez la suivre*. Ce protocole est le même pour les femmes des zones rurales **et** urbaines.

Si une enquêtée a déménagé temporairement au domicile maternel pour accoucher, l'ER aurait dû noter cette intention de déménagement au moment de la sélection et de l'inscription et avertir son superviseur que l'enquêtée prévoyait de déménager temporairement.

- b) *Déménagement permanent* : si l'enquêtée a déménagé de façon permanente du ménage d'origine, nous **ne** la suivrons **que** si son nouveau domicile est situé *dans les limites de X* ; *sinon, nous la considérerons comme perdue de vue*. Pour les enquêtés qui vivent dans des zones urbaines (Addis Abeba et autres villes), l'ER sera tenu de suivre l'enquêtée si elle a déménagé dans un autre endroit situé dans les limites de la ville. Par exemple, si une enquêtée vivait à l'origine dans le quartier Y d'Addis-Abeba et qu'elle a ensuite déménagé dans le quartier Z, vous devrez la relancer.

Si le ménage est toujours là et que seule la femme a déménagé, confirmez cette information auprès du chef de ménage et, indépendamment, auprès de l'enquêtée, et informez votre superviseur de ce changement. Si elle a effectivement déménagé en dehors de la zone d'étude (en dehors de X ou en dehors des limites de la ville), nous considérerons la femme comme perdue pour le suivi et marquerons le questionnaire comme "La répondante a déménagé".

Si l'ensemble du ménage a déménagé et que vous ne disposez d'aucune information sur l'endroit où il a déménagé ou si ce n'est pas dans la zone d'étude, contactez votre superviseur pour qu'il soit au courant, mais vous ne poursuivrez pas l'étude. Tous les déménagements seront confirmés par l'équipe centrale. Marquez les interviews pertinentes comme "Ménage ayant déménagé" et soumettez-les au serveur.

3. **Impossibilité de localiser la personne interrogée** Si l'ER ne parvient pas à localiser la femme dans le temps imparti pour les interviews, il doit vérifier si la femme et le ménage se trouvent toujours au même endroit et soumettre les interviews respectives avec le code d'achèvement "Pas à la maison", "La personne interrogée a déménagé" ou "Le ménage a déménagé" en fonction de la raison.
4. **La femme s'inscrit mais refuse de terminer un entretien**. Si une femme s'inscrit mais refuse par la suite de répondre à une interview et vous demande de ne pas revenir, marquez les interviews concernées comme refusées et soumettez-les au serveur. Par exemple, si une femme complète l'interview 1, c'est-à-dire le suivi après six semaines, mais déclare qu'elle ne veut pas poursuivre l'enquête et refuse de changer d'avis, marquez l'interview 2 (six mois) et l'interview 3 (un an) comme "Refusée" et soumettez-les au serveur. Vous devez également mettre à jour votre rapport d'avancement et informer votre superviseur de cette situation.
5. **Vous ne pouvez pas la contacter dans les huit semaines suivant l'accouchement**. Si vous ne parvenez pas à interviewer la femme dans les huit semaines suivant l'accouchement après au moins trois visites/tentatives de contact, vous marquerez l'entretien pour les six semaines comme "Répondante non trouvée" et la soumettrez au serveur. Vous reviendrez cependant pour l'entretien des six mois ou d'un an.

Et si... ?

1. **Vous êtes en mesure de localiser la femme pour l'interview à six semaines, mais vous ne pouvez pas la trouver dans un délai de deux semaines avant la date prévue pour l'interview à six mois ?** Si vous pouvez confirmer que le ménage se trouve toujours au même endroit mais que vous ne pouvez pas trouver l'enquêtée, sélectionnez "Pas à la maison". Dans ce cas, soumettez le formulaire des six semaines avec le code de complétion "Pas à la maison", mais vous devriez quand même essayer de mener l'interview d'un an.
2. **Vous parvenez à localiser la femme pour les six mois, mais pas dans les deux semaines qui suivent la date prévue pour l'entretien d'un an ?** Si vous ne pouvez pas réaliser l'interview d'un an dans les deux semaines, vérifiez si la femme et le ménage se trouvent toujours au même endroit et soumettez le formulaire d'un an avec le code d'achèvement "Pas à la maison", "L'enquêtée a déménagé" ou "Le ménage a déménagé", selon la raison.
3. **Vous inscrivez une femme qui est en post-partum depuis 6 semaines et vous remplissez le QM et le QF au moment du recensement. Le ménage de cette répondante est sélectionné ultérieurement pour l'étude transversale. Devez-vous répéter le QF pour la répondante inscrite ?** Oui. Même si vous avez



rempli le formulaire de QF pour cette enquêtée, vous devez encore remplir le QF si elle réside dans un ménage sélectionné de façon aléatoire ou si elle s'y rend. Cependant, la plupart des questions qui lui seront posées ne seront pas répétées dans l'étude transversale. Expliquez à l'enquêtée que même si elle doit répéter certaines informations, il y a un certain nombre de questions dans la version de l'étude transversale du formulaire qui ne lui ont pas été posées auparavant mais qu'il est important de poser.

4. **La femme a déménagé en dehors de la zone d'étude après son inscription, mais elle accepte d'être contactée par téléphone pour des suivis ultérieurs.** L'ER est chargé d'informer la personne interrogée que toutes les interviews doivent être réalisées en personne. L'ER doit également informer son superviseur. Dans de tels cas, l'ER doit indiquer sur le questionnaire que le répondant a déménagé ou que le ménage a déménagé, en fonction de sa réponse. Elle sera considérée comme perdue pour le suivi.
5. **La répondante a accouché prématurément (4 semaines avant la date prévue) et n'a pas été en mesure d'en informer l'ER avant le suivi prévu après 6 semaines. Au moment du suivi prévu, la femme est maintenant plus de 8 semaines après l'accouchement - elle n'est plus éligible ?** Il est extrêmement important que vous mainteniez un contact régulier avec l'assistant de santé travaillant dans votre ZD afin d'être informé de la date réelle de l'accouchement de chaque personne interrogée. L'assistant social pourra également vous indiquer si la personne interrogée a accouché prématurément. Vous devez utiliser les ressources de l'ADH pour pouvoir interviewer les femmes dans la fenêtre d'éligibilité. S'il n'y a pas d'HDA dans votre ZD et que vous n'avez pas pu suivre la répondante avant la date de son accouchement à la 8<sup>e</sup> semaine, marquez l'interview pour les 6 semaines comme "Répondante non trouvée" et soumettez-la au serveur. Vous reviendrez cependant pour essayer de compléter l'interview de six mois ou d'un an.
6. **L'enquêtée a fait une fausse couche depuis l'inscription. L'ER doit-il continuer à assurer le suivi à 6 semaines ?** Oui. Nous recruterons des femmes à tous les stades de la grossesse et il est possible que nous identifions une répondante au tout début de sa grossesse et que nous réussissions à la recruter. Vous avez rempli le Questionnaire Ménage et le Questionnaire Femme, et vous découvrez plus tard qu'elle n'a pas pu mener sa grossesse à terme. Dans ce cas, essayez de savoir quand la grossesse s'est terminée et relancez l'enquêtée pour l'interview des 6 semaines. Indiquez si elle n'a pas pu mener sa grossesse à terme en raison d'une fausse couche. Vous ne la relancerez pas pour les entretiens à 6 mois et à 1 an.
7. **Changements dans les structures physiques ou l'unité de résidence.** Si la structure du ménage initialement identifiée a été détruite, a été remplacée par une propriété commerciale ou n'abrite plus la femme inscrite et son ménage, il vous est demandé de contacter la femme par téléphone pour vérifier ce changement. Lors de l'inscription, vous recueillerez le numéro principal et, si possible, le numéro secondaire de chaque femme inscrite. Si les numéros communiqués précédemment ne fonctionnent pas, il vous est conseillé de demander à vos voisins et aux membres de la communauté où se trouve la famille et de confirmer que la femme vit toujours dans le kebele. Si la femme a quitté le kebelé, vous informerez votre superviseur de la manière dont cette information a été confirmée et la personne interrogée sera considérée comme perdue de vue et vous marquerez sur le questionnaire la mention "La personne interrogée a déménagé". Vous mettrez également à jour son rapport de progrès pour documenter cette information. Si la femme a déménagé à l'intérieur du kebelé, vous la localiserez et poursuivrez les interviews de suivi prévues, même si elle a quitté son ménage/sa structure d'origine.
8. **Si une personne interrogée séjourne temporairement au domicile de ses parents pour la naissance de l'enfant, est-elle considérée comme une invitée ?** PMA définit un invité comme une personne qui passe la nuit dans la maison. Si une femme enceinte/en post-partum récent séjourne chez ses parents pendant le recensement et la sélection et qu'il ne s'agit pas de sa résidence permanente, elle est éligible pour participer au panel, même si elle prévoit de retourner chez elle/avec son mari quelques mois ou semaines après l'accouchement. Si son domicile avec son mari se trouve en dehors de X, nous la considérerons comme perdue de vue pour les formulaires de suivi ultérieurs, mais vous devrez lui demander son consentement pour s'inscrire et répondre à l'enquête de base.

Les questions FFQ073-078 ne concernent que le résultat de la naissance qui vient d'avoir lieu (naissance index). Les questions se répètent pour chaque bébé qui vient de naître en cas de naissances multiples :

**FFQ 073. Quelle a été l'issue de cette grossesse pour le [premier/deuxième/troisième] enfant né ?**

- Naissance vivante
- Naissance d'un enfant mort-né
- Fausse couche (spontanée)
- Avortement
- Pas de réponse

**FFQ 074. Le bébé a-t-il pleuré ou montré des signes de vie ?**

- Oui
- Non
- Pas de réponse

**FFQ 075. Quel est le nom donné au bébé qui vient de naître ?**

*Inscrivez "Baby" si aucun nom n'a été donné*

Nom :

**FFQ 076. Est-ce que [NOM] est un garçon ou une fille ?**

- Garçon
- Fille
- Pas de réponse

**FFQ 077. Est-ce que [NOM] est toujours en vie ?**

#### **L'ISSUE DE LA GROSSESSE**

Enregistrez l'issue de la grossesse pour chaque bébé né pendant la grossesse de référence. Commencez par le premier bébé qui vient de naître.

*Naissance vivante* : Le bébé a montré des signes de vie

*Mortinaissance* : La femme a donné naissance à un enfant qui ne présentait aucun signe de vie.

*Fausse couche* : La grossesse s'est terminée prématurément et involontairement. La grossesse s'est terminée avant le début du travail ou des contractions

*Avortement* : La femme a volontairement interrompu sa grossesse.

#### **SIGNES DE VIE**

Cette question n'est posée qu'aux femmes qui ont indiqué que l'issue de la grossesse d'un ou plusieurs bébés était une mortinaissance. Cette question est très sensible et il est très important qu'elle soit posée de manière respectueuse.

Les signes de vie comprennent les pleurs, la respiration ou les mouvements, même si la personne n'a survécu que quelques minutes. Si une femme dit NON, donnez-lui des exemples de signes de vie, tout en essayant de la mettre à l'aise.

#### **NOM DE L'ENFANT**

Enregistrez le nom de chaque enfant que le répondant nomme à partir de la naissance indexée.

Si le bébé n'a jamais eu de nom, soit parce qu'il est encore très jeune, soit parce qu'il est mort très jeune, écrivez "Baby" pour le nom. S'il y a plusieurs naissances et qu'aucune n'a de nom, écrivez Baby-1, Baby-2, etc.

#### **SEXE DE L'ENFANT**

Encerclez le code correspondant au sexe de l'enfant. Ne présumez pas du sexe de l'enfant à partir du nom.

#### **SURVIE DES ENFANTS**

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Oui</li> <li><input type="radio"/> Non</li> <li><input type="radio"/> Pas de réponse</li> </ul> <p><b>FFQ 078. SI DÉCÉDÉ : Combien de jours exactement avait [NOM] lorsqu'il/elle est décédé(e) ?</b></p> <p>Jours :</p> <p>Semaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ne sait pas</li> <li><input type="radio"/> Pas de réponse</li> </ul>	<p>Au moment de l'interview, indiquez si l'enfant issu de la naissance indexée est toujours en vie.</p> <p><b>ÂGE DE L'ENFANT AU MOMENT DU DÉCÈS</b></p> <p>L'âge au décès est enregistré en jours pour la première interview. Elle est enregistrée en jours et en semaines pour la deuxième interview. Sondez pour connaître l'âge exact du décès. Si le bébé est décédé immédiatement après l'accouchement, indiquez 0.</p>
---	---

<p><b>FFQ 145. Allaitiez-vous actuellement [NOM] ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Oui</li> <li><input type="radio"/> Non</li> <li><input type="radio"/> Pas de réponse</li> </ul>	<p><b>ALLAIENT ACTUELLEMENT</b></p> <p>Pour les femmes qui ont récemment accouché, nous voulons savoir si elles allaitent actuellement. Notez que pour cette question, nous <i>ne</i> demandons <i>pas</i> si elle allaite exclusivement, mais seulement si elle allaite actuellement/encore l'enfant indexé.</p>
<p><b>FFQ 146. Utilisez-vous l'allaitement comme méthode de planification familiale pour retarder ou éviter une grossesse ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Oui</li> <li><input type="radio"/> Non</li> <li><input type="radio"/> Pas de réponse</li> </ul>	<p><b>L'UTILISATION DE LA PESTE/DE L'ALLAITEMENT COMME MOYEN DE PLANIFICATION FAMILIALE</b></p> <p>L'allaitement maternel exclusif (nourrir le bébé uniquement avec du lait maternel), à la demande, pendant les six mois qui suivent la naissance de l'enfant peut aider les femmes et les couples à éviter de tomber enceintes, mais toutes les mères ne connaissent pas toutes les conditions nécessaires pour utiliser MAMA/l'allaitement maternel exclusif comme forme de planification familiale. Pour cette question, nous voulons savoir si la personne interrogée utilise intentionnellement l'allaitement maternel comme méthode de planification familiale. Comme pour toutes les questions sur la MAMA, n'oubliez pas de ne pas définir la MAMA.</p>
<p><b>FFQ 147. Combien de temps prévoyez-vous d'allaiter [NOM] ?</b></p> <p>Mois :</p> <p>Années :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Pas de réponse</li> </ul>	<p><b>LES INTENTIONS EN MATIÈRE D'ALLAITEMENT</b></p> <p>Si l'enquêtée allaite actuellement son bébé, nous voulons savoir combien de temps elle prévoit ou espère continuer à allaiter. Notez que nous ne posons pas ici la question de l'allaitement exclusif.</p> <p>Pour certaines femmes qui ont des difficultés à allaiter leur nouveau-né, cette question peut être délicate. Si l'enquêtée n'a pas été en mesure de produire suffisamment de lait maternel pour son enfant, mais qu'elle souhaite pouvoir l'allaiter pendant encore de nombreux mois sans y parvenir, indiquez la durée pendant laquelle elle souhaiterait l'allaiter.</p>

<p><b>HFI034. Au cours des <u>quatre dernières semaines</u>, vous ou un membre du ménage n'avez pas pu manger les aliments que vous préféreriez en raison d'un manque de ressources ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Oui</li><li><input type="radio"/> Non</li><li><input type="radio"/> Pas de réponse</li></ul>	<p><b>Incapacité de manger les aliments préférés</b></p> <p>L'un des aspects de l'insécurité alimentaire (l'accès) est le choix limité du type d'aliments consommés par un ménage.</p> <p>Cette question vise à savoir si un membre du ménage n'a pas pu manger selon ses préférences en raison d'un manque de ressources. Les préférences peuvent concerner la forme d'un aliment particulier (par exemple, riz entier ou brisures de riz), le type d'aliment de base (par exemple, millet ou maïs) ou un aliment de haute qualité (par exemple, un morceau de viande ou de poisson). Les aliments préférés peuvent être ou non de haute qualité nutritionnelle. L'interviewer doit également lire la définition du "manque de ressources". L'enquêté doit répondre au nom de tous les membres du ménage.</p>
--	--

## Administration des questionnaires de PMA

### L'enquête de dépistage PMAET COVID-19

Il s'agit d'une courte enquête ODK de sélection que tous les ERs doivent remplir **avant de commencer une interview. Vous ne pouvez pas commencer une interview (QM ou QF) sans avoir rempli ce formulaire.**

Cette courte série de questions nous aidera à déterminer si un répondant peut avoir besoin de se faire dépister pour le COVID-19 sur la base des symptômes qu'il a déclarés.

Après avoir enregistré toutes les informations pertinentes sur le lieu, vous poserez les 5 questions ci-dessous à la personne interrogée. Vous devez soumettre le formulaire après l'avoir rempli et le noter également dans votre résumé des interviews afin de mettre à jour votre superviseur.

## EXERCICES pour la section 4.4 : Préparer et animer des interviews

### Intro

Les simulations d'entretien sont l'occasion de transformer l'apprentissage passif en apprentissage actif et de donner aux personnes chargées de la collecte des données une chance d'appliquer leurs compétences en matière d'entretien, puis de réfléchir à ce qu'elles savent et à ce qui n'est pas clair ou doit être amélioré. Il vous appartient de planifier la structure de ces simulations d'entretiens afin qu'elles soient des moments d'apprentissage efficaces.

### Instructions

Exercice 4.4-A :

1. En examinant le panier d'outils, rédigez au moins 3 scénarios pour des entretiens fictifs. Utilisez le Questionnaire Femme de PMA Ethiopie 2019 (disponible sur le JHU Data Repository) pour réfléchir au contenu.

*Si vous n'avez pas l'habitude de rédiger des scénarios pour des simulations d'entretiens, travaillez avec un membre plus expérimenté de l'équipe de PMA ET pour comprendre ce qu'il faut inclure.*

**Remettez le travail à la personne qui vous a guidé dans les modules de ce manuel. Vous devez réaliser cet exercice dans les deux semaines qui suivent le début de l'examen de ce chapitre.**

Exercice 4.4-B :

1. En examinant le panier d'outils et les supports de formation précédents, rédigez quelques conseils et lignes directrices à l'intention des superviseurs de terrain et des CR sur la manière de donner un feedback aux personnes chargées de la collecte des données. Bien que nous n'ayons pas développé ces lignes directrices auparavant, le fait de les développer et de les partager maintenant assurera la cohérence entre les équipes de formation et les sites. 2.

**Remettez le travail à la personne qui vous a guidé dans les modules de ce manuel. Vous devez réaliser cet exercice dans les deux semaines qui suivent le début de l'examen de ce chapitre.**

## EXERCICE pour le module 4 : Intégrer les évaluations dans l'agenda

### Intro

Les évaluations sont des types de format pour vos différentes sessions. Réfléchissez à la manière d'intégrer judicieusement les évaluations, et à quel type d'évaluation, dans votre programme de formation.

### Instructions

*En utilisant l'agenda que vous avez élaboré précédemment :*

1. Dans la colonne « Format », identifiez les endroits où vous pourriez intégrer des évaluations, notamment :
  - Confirmer que les participants ont bien compris une compétence difficile
  - Fournir des points de contrôle systématiques où l'évaluation fournit un feedback global aux formateurs et aux participants sur la compréhension potentiellement problématique de certaines compétences qui pourraient devoir être révisées.
  - Confirmer à la fin de la formation que les participants sont prêts à assumer pleinement leur rôle.

*Il se peut que vous deviez ajouter quelques lignes à votre agenda pour certaines de ces évaluations.*

2. Pour chacun des points identifiés, discutez, décidez et écrivez le type d'évaluation le plus approprié.

## EXERCICE pour la section 5.1 : Concevoir pour les participants

### Intro

Il est temps de s'entraîner à comprendre et à se préparer à concevoir des activités en fonction des participants qui prendront part à la formation.

### Instructions

Veuillez lire l'exemple de profil de participant ci-dessous, extrait de **00. Conception, préparation et animation de la formation** → **id022 Participant Profile worksheet.docx**. Ce profil décrit Awa Coulibaly (fictive), une nouvelle enquêtrice pour la collecte des données du premier tour.

### EXEMPLE

Titre du Participant : Nouvelle enquêtrice de la première vague				
Awa Coulibaly	<b>Qui suis-je</b> <i>(titres et rôles)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mère de 3 jeunes enfants</li> <li>Diplômée de l'école primaire</li> <li>Revenu unique dans le ménage</li> </ul>	<b>Trois choses qui me motivent à participer à ce travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gagner de l'argent pour ma famille</li> <li>En savoir plus sur la planification familiale</li> <li>Sortir de la maison</li> </ul>	<b>Trois choses qui me motivent à investir dans la réalisation d'un bon travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Continuer à gagner de l'argent, peut-être plus d'argent si je réussis bien</li> <li>Avoir un statut plus élevé dans la communauté</li> <li>Ne pas avoir l'air idiot devant mes amis qui effectuent aussi ce travail</li> </ul>	
	<b>Mes douleurs et mes objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être reconnu pour avoir fait du bon travail</li> <li>Être payé à temps pour que je n'aie pas à me soucier de payer le loyer</li> <li>Se sentir à l'aise de travailler pour les étrangers</li> </ul>	<b>Ma personnalité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Timide ; je n'élève pas la voix à l'extérieur de la maison</li> <li>Forte intelligence émotionnelle ; je suis très conscient des sentiments des autres et j'essaie de m'adapter pour eux</li> <li>Patient ; je prends le temps d'aider les autres à comprendre les nouvelles informations</li> </ul>	<b>Mes compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisée</li> <li>Bon sens de l'écoute</li> </ul>	<b>Mon équipe</b> <i>(les enseignants, les apprenants, les conseillers)</i> <p><b>A la Maison :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre de ma mère, qui vit avec nous</li> <li>Enseigner à mes 3 enfants et aux enfants voisins qui viennent après l'école pour étudier</li> </ul> <p><b>Au Travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un ancien superviseur d'un centre d'appels qui m'a aidé à me sentir à l'aise avec le système téléphonique</li> </ul>

En imaginant que vous essayez de planifier une nouvelle formation de collecteur de données pour l'enquête par panel, répondez à ces questions :

1. Quelles sont les compétences que ce participant pourrait trouver particulièrement difficiles ?
2. Quand pourrait-il être utile de s'appuyer sur l'expérience de ce participant pour renforcer son apprentissage ou celui du groupe ?
3. Qu'est-ce qui pourrait motiver ce participant à s'investir dans son nouveau rôle de collecteur de données ?
4. Afin de maîtriser les compétences ODK/REDCap/CAPi, etc., quelle technique d'enseignement pourrait le mieux convenir à ce participant : la lecture du manuel, l'intégration dans une session de jeu de rôle ou la pratique individuelle avec le smartphone ? Pourquoi ?



## EXERCICE pour la section 5.2 : Concevoir des formats de sessions de formation et préparer des supports

### Intro

Cette activité vous demande de rechercher, d'identifier et d'ajouter à votre agenda des formats de session pour les compétences que vous avez identifiées.

### Contexte

Il s'agit d'une activité d'apprentissage actif : effectuez d'abord la tâche décrite ci-dessus, puis réfléchissez à ce que vous en avez tiré !

### Instructions

*Utilisez le même agenda que celui que vous avez élaboré dans les exercices précédents :*

1. Ajouter une colonne supplémentaire pour les "matériaux".
2. Remplissez autant que possible les colonnes "Format" et "Matériel".
  - **Format de la session** : Réfléchissez au meilleur format pour enseigner chacune des compétences ciblées et contribuer à la réalisation de vos objectifs principaux. Consultez les ordres du jour précédents, parcourez le panier d'outils et discutez de ce qui a fonctionné dans le passé. Bien que vous *puissiez* utiliser uniquement les formats utilisés lors des formations précédentes, nous vous encourageons à suggérer au moins quelques changements par rapport aux formats précédents, en incluant éventuellement de nouveaux formats basés sur de nouvelles idées ou de nouveaux outils que vous avez découverts. Inscrivez le format de chaque session dans la case appropriée de votre agenda.
  - **Matériels** : Identifiez et listez dans la case appropriée de votre agenda les supports de formation qui devront être préparés pour chacune de ces sessions, qu'il s'agisse de PowerPoints, de documents à distribuer, de smartphones ou de versions ODK/REDCap/CAPi, etc.

## EXERCICE pour la section 6.2 : Logistique de la facilitation et attribution des tâches préparatoires à la formation

### Intro

Cette activité vous demande d'abord de réfléchir et de planifier les éléments logistiques de la facilitation et de les ajouter à votre agenda en cours. Ensuite, vous continuerez à planifier et à construire votre agenda en assignant les tâches préparatoires correspondantes.

### Instructions

Cet exercice comporte deux parties, la première étant axée sur la logistique de facilitation et l'autre sur l'attribution des tâches.

Les deux parties de l'exercice doivent être réalisées en groupe.

### Partie 1 : Calendrier et logistique de facilitation

En utilisant l'agenda que vous avez développé et élaboré précédemment :

Tout d'abord, il convient d'examiner le calendrier de l'agenda :

- **Examinez les colonnes « Heure de début », « Heure de fin » et « Durée »** - De combien de temps avez-vous besoin pour l'ensemble de cette session, de la transition au début et à la fin ? Essayez de rester dans les limites de la durée que vous avez déterminée précédemment, mais ajustez-la si nécessaire, en tenant compte du format que vous avez défini pour la session. Gardez toutefois à l'esprit que si vous ajoutez un peu de temps à une session, vous devrez probablement en retrancher à une autre session !
- **[Ajouter du temps pour les pauses, les repas, les périodes de questions et de réponses après la session et le temps de débriefing, les sessions de bienvenue et de clôture.**

*En théorie, dans le cadre de votre travail sur [classification et la hiérarchisation des compétences](#), vous avez déjà prévu suffisamment de temps pour ces éléments.*

Ajoutez ensuite trois colonnes supplémentaires pour traiter les éléments logistiques décrits à la section 5.5 :

- **Salle de formation** - À quoi doit ressembler la salle de formation ?
- **Ressources** - Quelles sont les ressources nécessaires ?
- **Personnes** - Qui animera la session ? Qui coanimera la session ? Si vous devez attribuer d'autres rôles pour cette session (par exemple, chefs de groupe, soutien technique, etc.), qui jouera chacun de ces rôles ?

Pour les besoins de cet exercice, il n'est pas nécessaire de désigner des personnes ; il suffit de dresser la liste des rôles à attribuer.

### Partie 2 : Assigner et planifier l'exécution des tâches préparatoires à la formation

En travaillant en groupe de formation et sur la base des colonnes « matériels » et « logistique » que vous avez ajoutées et remplies dans les missions précédentes, élaborer un RACI-D pour la formation de remise à niveau de 4 jours pour laquelle vous avez élaboré l'agenda.

[Vous trouverez ici](#) un exemple de RACI-D pour vous aider.

Pour développer votre RACI-D :

1. Sur la base de vos colonnes logistiques (Matériels, Salle, Ressources, Personnes) ainsi que d'autres activités de préparation de la formation, dressez une **liste complète** de toutes les tâches préalables à la formation qui doivent être accomplies.
2. Une fois que vous avez ajouté à cette liste autant de tâches que possible, **regroupez-les** par catégories.  
*Ces catégories peuvent inclure des éléments tels que « Créer le matériel de la session », « Assurer la logistique liée à la collecte des données » et « Obtenir et préparer les ressources ».*
3. **Pour chaque tâche**, identifiez le personnel qui est responsable, responsable/garant, consulté, informé et décideur.

## EXERCICE pour la section 6.3 : L'équipe de facilitation pour les journées de formation

### Intro

La manière dont vous allez répartir les tâches au cours des journées de formation proprement dites est une chose qui nécessite une réflexion et une planification méticuleuse *avant le premier jour de formation*.

### Instructions

Complétez l'activité ci-dessous. Comme vous ne connaissez peut-être pas l'équipe avec laquelle vous allez travailler, utilisez cette activité pour dresser la carte de vos propres compétences et identifier vos faiblesses potentielles.

Réfléchissez de manière critique à votre propre ensemble de compétences et soyez prêt à admettre qu'il vous manque une compétence ou que vous êtes faible dans cette compétence. Nous nous situons tous sur un spectre d'apprentissage pour chacune de ces compétences et il n'y a rien de honteux à être moins compétent dans un domaine. C'est la raison d'être des équipes : créer un équilibre entre les forces et les faiblesses en matière de compétences, de sorte que vous puissiez travailler ensemble et partager les tâches et les efforts, de manière à optimiser le niveau de compétences global.

#### **ACTIVITÉ, Préparer :**

Objectif : Définir et comprendre comment utiliser les signes de la main désignés pour communiquer entre les animateurs de manière claire et sans perturbation.

1. Discutez des besoins actuels de votre groupe en matière de formation, en vous basant sur votre expérience.
2. Examinez la liste des rôles et des compétences. Affinez la liste pour qu'elle corresponde aux besoins identifiés par votre groupe : ajoutez ou supprimez des rôles, modifiez les descriptions des rôles et les responsabilités, etc. Si la conversation sur les besoins est difficile, essayez ces amorces de phrases :
  - \* Si seulement nous avions quelqu'un qui pouvait...
  - \* J'aimerais me concentrer sur mon travail en tant que [ *rôle* ], mais je me laisse trop souvent distraire par d'autres tâches, comme ...
  - \* Pourquoi dois-je toujours [ *tâche(s)* ] ?
  - \* Comment se fait-il que nous n'ayons jamais le temps de [ *tâche(s)* ] ?
  - \* Je pourrais animer la session de [...], mais j'aurais besoin d'aide en ce qui concerne [ *domaine d'expertise* ].
3. Assignez une personne à chaque rôle de la liste affinée, en passant en revue les responsabilités avec chacun d'entre eux.
4. Décidez quand et comment le groupe réexaminera cette liste pour : (ré)attributions, ajouts et soustractions, et autres modifications pour améliorer l'utilisation et l'utilité des rôles et compétences.
5. Créez une grande affiche avec les titres et les noms des personnes désignées pour chaque rôle. Collez cette affiche sur un mur de la salle de formation, à un endroit où elle sera facilement visible par les animateurs (normalement à l'avant de la salle).

## Modèle d'agenda *pour les exercices du manuel*

*N'hésitez pas à ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire.*

L'heure			Éléments de conception inversée				Logistique			
Heure de début	Heure de fin	Durée	Compétence(s) couverte(s) <i>*** Indiquez une ou plusieurs compétences pour chaque créneau horaire ; toutes les compétences doivent être indiquées au moins une fois.</i>	Objectif(s) principal(aux) auquel la compétence contribue <i>*** Indiquer un ou plusieurs objectifs principaux pour chaque créneau horaire ; tous les objectifs principaux doivent être indiqués au moins une fois.</i>	Contenu	Format	Matériels	Salle	Ressources	Les personnes

## Exemple, RACI-D

PMA - ETHIOPIE					
Liste de contrôle des activités pour la formation sur les outils d'entretien de suivi révisés et la collecte de données ultérieure					
Activités	Date d'échéance	Statut	Responsable	Collaborateurs/mise en œuvre	Responsables
<b>A. Logistique de préparation et activités administratives</b>					
Élaborer le plan de formation	1er mai 2020	Terminé	Coordinateur des opérations d'enquête	PI1/PI2	Sam
Soumettre la demande à l'IRB	26 mai 2020	En cours	Coordinateur des opérations d'enquête	Sam	Sam
Identifier le nombre de participants (ERs, Sups, CRs, CS et personnel administratif) pour chaque site de formation.	29 mai 2020	Terminé	Abby	Coordinateurs régionaux (CR)	Abby
Informer les participants à la formation	1er juin 2020	Terminé	Abby	CR/Superviseurs	Abby
Élaborer un plan de voyage pour les superviseurs afin qu'ils puissent dispenser une formation sur place à leurs ERs respectifs.	10 juin 2020	En cours	CR	Superviseurs	Abby
Préparer un projet de lettre à la MdS pour obtenir l'autorisation d'organiser la formation.	17 juin 2020	En cours	Abby	Mme B.	Abby
Réserver les installations de formation pour la FdF d'Abby (CR et Sup)	25 juin 2020	En cours	Abby	Mme B./Assoc. santé publique	Coordinateur des opérations d'enquête
Achat d'EPI pour les participants à la formation (masque de protection, désinfectant pour les mains et savon)	1er mai 2020	En cours	Abby	Mme B./Assoc. santé publique	Coordinateur des opérations d'enquête
Achat de papeterie et d'autres matériels (blocs-notes, stylos, feuilles de tableau de conférence)	17 juin 2020	En cours	Abby	M. M./Assoc. santé publique	Abby
Achat d'un paquet de services Internet pour la formation	17 juin 2020	En cours	Abby	M. M./Assoc. santé publique	Abby

Réserver des voitures de location pour les superviseurs et le SCA, qui seront utilisées pour la formation sur place des ERs.	17 juin 2020	Pas encore commencé	Abby	Mme B./Assoc. santé publique	Coordinateur des opérations d'enquête
Préparer le matériel de formation pour le site d'Abby	25 juin 2020	Pas encore commencé	Coordinateur des opérations d'enquête	Abby/M. M.	Coordinateur des opérations d'enquête
Préparer le matériel de formation pour les ERs	25 juin 2020	Pas encore commencé	Coordinateur des opérations d'enquête	Abby/M. M.	Coordinateur des opérations d'enquête
Distribution du matériel et départ vers le terrain	01 juillet et 04 juillet 2020	Pas encore commencé	Mme B./M. M.	Abby	Coordinateur des opérations d'enquête
<b>B. Activités liées à la finance</b>					
Produire et soumettre des estimations des dépenses prévues à l'Assoc. de santé publique (frais de voyage, frais accessoires et autres frais connexes).	23 juin 2020	Pas encore commencé	Abby	M. W.	Coordinateur des opérations d'enquête
Produire les modèles d'inscription des participants à la formation et les feuilles de présence	28 juin 2020	Pas encore commencé	Mme B./M. M.	CR	Abby
Préparer les feuilles de paiement réelles et faire une demande de facilitation de paiement à l'Assoc. de santé publique	30 juin et 03 juillet 2020	Pas encore commencé	Abby	M. W. & Public Health Assoc	Coordinateur des opérations d'enquête
Fournir les feuilles de présence à l'Assoc. de santé publique	01 juillet et 04 juillet 2020	Pas encore commencé	Mme B./M. M.	M. W.	Abby
Faciliter les paiements pour l'équipe de terrain	01 juillet et 04 juillet 2020	Pas encore commencé	M. W./Mme B.	Association pour la santé publique	Abby
<b>C. Activités liées à la formation</b>					
Finaliser les questionnaires - Versions anglaises	27 mai 2020	Terminé	PI1 E./Mme S./Abby	Coordinateur des opérations d'enquête	IP
Finaliser les formulaires ODK - versions anglaises	20 juin 2020	En cours	Équipe ODK - JHU	Équipe ODK prog & GD - Eth	Mme S./Coordonnatrice des opérations d'enquête
Finalisation des formulaires ODK - Versions en langues locales	23 juin 2020	En cours	Équipe GD - Eth	Points focaux linguistiques du superviseur de terrain	Coordinateur des opérations d'enquête

Élaborer et finaliser le manuel de formation	20 juin 2019	En cours	Mme S./PI1 E./Abby	Coordinateur des opérations d'enquête	IP
Traduire le manuel de formation et les questionnaires	24 juin 2020	En cours	Points focaux linguistiques du superviseur de terrain	PI1 E./Abby	Coordinateur des opérations d'enquête
Élaborer des programmes de formation (briefing des superviseurs et formation principale des ER)	26 juin 2020	Pas encore commencé	Mme S./PI1 E./Abby	Coordinateur des opérations d'enquête	IP
Finalisation des présentations de formation	26 juin 2020	Pas encore commencé	Mme S./PI1 E.	Abby/Coordonnateur des opérations d'enquête	IP
Formation de remise à niveau COVID-19 pour les superviseurs et les CR	29 juin - 04 juillet 2020	Pas encore commencé	Équipe PI1 E./GD	Abby/Coordonnateur des opérations d'enquête	IP
Formation de remise à niveau COVID-19 pour les ERs	Cycle 1 : 06 - 10 juillet 2020 Cycle 2 : 09 - 14 juillet 2020	Pas encore commencé	Superviseurs/CR	Coordinateur des opérations d'enquête/Abby/équipe GD	IP
Collecter/compiler les parkings et les envoyer à l'équipe du JHU	29 juin - 14 juillet 2020	Pas encore commencé	Abby et Neil	CRs/Superviseurs	Coordinateur des opérations d'enquête
Préparer les évaluations/questionnaires pour les participants à la formation	29 juin 2020	Pas encore commencé	Mme S./PI1 E.	PI1 E./Abby	Coordinateur des opérations d'enquête/Mme S.
Finaliser le test des formulaires ODK - toutes les langues	29 juin 2020	Pas encore commencé	Équipe de test ODK - Dirigée par un membre du GD2	Points focaux linguistiques du superviseur de terrain	L'équipe GD
Incorporer les modifications apportées aux formulaires ODK, y compris les changements de traduction	4 juillet 2020	en cours	Membre du GD1	Équipe de test ODK - Dirigée par un membre du GD2	L'équipe GD