

Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH :

cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux

Guide du directeur



**Organisation
mondiale de la Santé**

© Organisation mondiale de la Santé 2005

Tous droits réservés

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

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

Toutes les précautions raisonnables ont été prises par l'Organisation mondiale de la Santé pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le matériel publié est distribué sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite, et le lecteur est responsable de son interprétation et de son utilisation. L'Organisation mondiale de la Santé ne saurait en aucun cas être tenue responsable de tout dommage résultant de l'utilisation dudit matériel. Les opinions exprimées dans la présente publication n'engagent que les auteurs cités nommément.

**Gestion des activités
conjointes de lutte contre
la tuberculose et le VIH :**

**cours de formation pour
responsables nationaux
et subnationaux**

Guide du directeur

Genève, 2005

Remerciements

Le présent manuel fait partie des outils mis au point par le Département Halte à la tuberculose de l'Organisation mondiale de la Santé pour la formation « Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux ». Il doit permettre d'aider les pays à mettre en place des formations sur les activités conjointes tuberculose/VIH à l'intention des responsables de programmes sur la tuberculose et le VIH/SIDA œuvrant aux niveaux national et subnational. Ce projet a été coordonné par Rafael Alberto López, du Département Halte à la tuberculose de l'Organisation mondiale de la Santé. Le module de formation a été préparé par Giovanni Battista Migliori, du centre collaborateur de l'OMS pour la tuberculose et les maladies pulmonaires, Fondazione S. Maugeri, Institut de Soins et de Recherche, Tradate (Italie), et Karin Bergstrom et Pierre-Yves Norval, du Département Halte à la tuberculose de l'Organisation mondiale de la Santé. Tous ont contribué à l'élaboration du présent guide avec l'aide d'Alberto Matteelli, de l'Université de Brescia (Italie).

Ont également apporté une contribution technique :

Akiiki Bitalabeho, Département VIH/SIDA, OMS
Caterina Casalini, Ministère de la Santé, Ethiopie
Rhehab Chimzizi, Ministère de la Santé, Malawi
Nickolas De Luca, United States Centers for Disease Control and Prevention, Etats-Unis d'Amérique
Anthony Harries, Ministère de la Santé, Malawi
Haileyesus Getahun, Département Halte à la tuberculose, OMS
Massimo Ghidinelli, Bureau de l'OMS pour le Cambodge
Daniel Kibuga, Bureau régional OMS de l'Afrique
Fabio Luelmo, consultant, Pays-Bas
Paul Nunn, Département Halte à la tuberculose, OMS
Rose Pray, Département Halte à la tuberculose, OMS
Gilles Pומרol, Département VIH/SIDA, OMS
Alasdair Reid, Département Halte à la tuberculose, OMS
Félix Salaniponi, Ministère de la Santé, Malawi
Igor Toskin, Département Halte à la tuberculose, OMS
Jan van den Hombergh, Bureau de l'OMS pour l'Ethiopie
Marco Vitoria, Département VIH/SIDA, OMS.

Le module de formation a été testé sur le terrain lors de cinq formations sur les activités de lutte contre la tuberculose et le VIH à Addis-Abeba (Ethiopie) et à Sondalo (Italie) en 2004 et 2005.

Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux

Guide du directeur

Table des matières

	Page
1. Introduction	5
1.1 A qui s'adresse le guide	5
1.2 Objectif du cours	5
1.3 Méthodes et outils utilisés pour la formation	6
1.4 Objectifs pédagogiques	8
2. Préparation du cours	12
2.1 Liste récapitulative pour la planification et les mesures administratives	12
2.2 Critères de sélection des facilitateurs	18
2.3 Liste de contrôle du matériel pédagogique nécessaire pour chaque petit groupe	20
2.4 Liste de contrôle des fournitures nécessaires pour travailler sur les unités	20
2.5 Proposition de grille et d'emploi du temps du cours	21
Grille du cours	22
Emploi du temps du cours	25
2.6 Préparation de la visite d'un établissement de santé local	26
3. Directives pour l'instruction des facilitateurs (3 jours)	28
3.1 Vue d'ensemble de l'instruction	28
3.2 Préparation du programme de l'instruction	29
Proposition de programme pour l'instruction des facilitateurs	32
3.3 Utilisation du guide pour l'instruction des facilitateurs	35
Instruction des facilitateurs, première journée	36
Instruction des facilitateurs, deuxième journée	44
Instruction des facilitateurs, troisième journée	50
Tableau de répartition des tâches	58
3.4 Transparents pour la première séance	59
4. Direction du cours	68
4.1 Observations liminaires à l'intention des participants	68
4.2 Encadrement des facilitateurs	68
4.3 Critères de performance concernant les facilitateurs	69
4.4 Direction des réunions de facilitateurs	70
4.5 Rassemblement d'informations pendant la formation	71
Formulaire d'inscription à la formation	72

Liste des participants	73
Tableau récapitulatif du directeur du cours	74
4.6 Evaluation du cours	76
Formulaire d'évaluation du cours	77
4.7 Dernière séance	80

Guide du directeur

1. Introduction

1.1 A qui s'adresse le guide

Le présent guide s'adresse au directeur du cours « Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux ».

Il doit permettre d'organiser la formation :

- en définissant un groupe cible et en précisant les objectifs pédagogiques du cours, les méthodes et outils utilisés ;
- en indiquant comment préparer la formation : planification et administration, sélection des facilitateurs, choix des outils, des fournitures nécessaires et de l'emploi du temps ;
- en donnant des orientations pour instruire les facilitateurs ;
- en expliquant comment diriger la formation.

1.2 Objectif du cours

L'OMS a mis au point cette formation afin de renforcer les compétences nécessaires pour prévoir et mener des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH qui se fondent sur les stratégies recommandées par l'Organisation pour lutter contre la tuberculose (TB) et le VIH/SIDA.

La section 1.4 du présent guide recense les objectifs pédagogiques.

La formation s'adresse aux responsables des programmes de lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA qui, œuvrant au niveau national ou subnational, sont chargés de planifier, d'organiser, de mettre en œuvre et d'évaluer les activités de ces programmes et de mener des activités TB/VIH.

Au niveau national ou subnational, le responsable est généralement un médecin. Il travaille pour le ministère de la santé dans le cadre du programme national de lutte contre la tuberculose ou le VIH/SIDA. En général, il n'exerce pas et s'acquitte surtout de fonctions d'administration et de direction. Même s'il doit bien connaître les directives cliniques destinées à mettre en œuvre le programme national de lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA, il n'est pas chargé d'administrer le traitement à proprement parler et doit en premier lieu permettre et surveiller l'application des directives.

C'est pourquoi la formation n'a pas pour objet de transmettre les compétences cliniques nécessaires au dépistage des cas de tuberculose ou de VIH/SIDA et au traitement des malades dans les établissements de santé ; pour cela il existe d'autres formations.¹

¹ *Management of tuberculosis – training for health facility staff*. Genève, Organisation mondiale de la Santé, 2003 (WHO/CDS/TB/2003.313) et *Prise en charge intégrée des maladies de l'adolescent et de l'adulte*. Directives provisoires pour le personnel de santé de premier niveau. Genève, Organisation mondiale de la Santé, 2004 (WHO/CDS/IMAI/2004.1 à 4).

1.3 Méthodes et outils utilisés pour la formation

Cette formation utilise diverses méthodes pédagogiques : présentations, exercices, discussions, échanges de données d'expérience entre les facilitateurs et les participants et visite d'un établissement qui assure des soins aux malades de la tuberculose et du VIH/SIDA. L'accent est mis sur la pratique grâce aux exercices de résolution de problèmes, aux discussions, à l'échange de données d'expérience, notamment lors de la visite de l'établissement de santé.

- Les présentations servent d'introduction aux exercices.
- Les exercices se fondent sur les informations relatives à la Fictitia, pays imaginaire ayant entrepris d'appliquer la stratégie DOTS (traitement de brève durée sous surveillance directe à plus grande échelle) et faisant face à une épidémie de VIH/SIDA qui prend de l'ampleur. L'annexe 1 au manuel du participant est un document de référence concis avec une carte du pays, des informations sur ses infrastructures, des données épidémiologiques et financières et les exercices.
- D'autres activités interactives sont menées pour contribuer à la bonne compréhension des informations nouvelles et au renforcement des connaissances. Les présentations et les discussions se fondent sur l'expérience de certains pays (comme le Malawi) et sur celle des participants.
- Il est prévu d'organiser la visite d'un établissement qui offre des services destinés aux co-infectés tuberculose/VIH. Les conseillers principaux et le personnel de santé de l'établissement en facilitent la visite.

Les outils didactiques utilisés pour la formation contiennent des informations valables jusqu'en octobre 2005. Elles devraient être mises à jour au moment du cours et adaptées aux besoins de celle-ci.

La formation comprend différentes unités.

Présentation du cours.....	Unité 1
Comment préparer un plan de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	Unité 2
Epidémiologie.....	Unité 3
Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA.....	Unité 4
La stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose.....	Unité 5, partie 1
Prise en charge clinique de la tuberculose.....	Unité 5, partie 2
Accès universel au traitement antirétroviral.....	Unité 6, partie 1
Prise en charge clinique du VIH/SIDA	Unité 6, partie 2
Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA	Unité 7

Politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	Unité 8
Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	Unité 9
Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose.....	Unité 10
Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH.....	Unité 11
Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	Unité 12
Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	Unité 13
Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA – l'exemple du Malawi	Unité 14
Visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA	Unité 15
Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH.....	Unité 16
Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	Unité 17
Evaluation du cours	Unité 18

Dans le manuel du participant, l'annexe 1 comprend le document de référence sur Fictitia et l'annexe 2 une liste des abréviations utilisées pendant la formation.

Les facilitateurs orientent et aident les participants qui suivent les différentes unités, individuellement ou en petits groupes. Ce ne sont pas des enseignants comme dans un cours ordinaire. Ils présentent l'unité et le travail de groupe, répondent aux questions, font les commentaires personnalisés sur les plans et animent les discussions.

Les unités contiennent les informations essentielles à acquérir. Elles ont pour objet d'aider chaque participant à développer des connaissances spécifiques pour planifier et mettre en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH sur la base des stratégies recommandées par l'OMS pour lutter contre la tuberculose et le VIH/SIDA et de la politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH.

Chaque participant analyse les problèmes ou questions soulevés avec les facilitateurs et reçoit rapidement une appréciation concernant les exercices de résolution de problèmes. L'appréciation comprend un examen du plan avec le participant.

1.4 Objectifs pédagogiques

Chaque unité du manuel du participant donne à ce dernier les informations nécessaires sur les objectifs, les méthodes et les outils. A la fin des différentes unités se trouvent des transparents et des exercices.

Le guide du facilitateur indique au facilitateur comment aborder chaque unité. Les unités commencent par présenter brièvement la façon de procéder et de formuler des commentaires pour l'expliquer ensuite de façon détaillée. Leurs objectifs pédagogiques sont résumés ci-après.

Unité 1 : Présentation du cours

1. Donner aux participants une vue d'ensemble du cours et de ses objectifs
2. Présenter les participants et les facilitateurs
3. Décrire les méthodes utilisées et passer en revue les outils didactiques
4. Analyser l'évaluation du cours faite par les participants
5. Présenter la formation comme informelle et axée sur la participation et la pratique

Unité 2 : Comment préparer un plan de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Expliquer qu'il est important d'élaborer un plan national pour mettre en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH
2. Examiner la structure du plan et en énumérer les volets
3. Préparer un projet de plan à partir des différents sujets et unités vus pendant la formation

Unité 3 : Epidémiologie

1. Décrire l'épidémiologie de la tuberculose, du VIH/SIDA et de la co-infection tuberculose/VIH aux niveaux mondial, régional et national
2. Examiner les incidences de la situation épidémiologique pour l'élaboration d'activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH dans les pays (priorités, mécanismes, mesures et procédures)

Unité 4 : Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA

1. Décrire les principes, les priorités, les schémas de transmission, les interventions, les indicateurs et les cibles en matière de lutte antituberculeuse
2. Décrire les principaux éléments de la prévention et des soins dans le cadre de la lutte contre le VIH/SIDA
3. Examiner les conséquences à en tirer pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Unité 5, partie 1 : Stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose

1. Décrire la stratégie DOTS (stratégie préconisée par l'OMS pour lutter contre la tuberculose)

2. Examiner les incidences de la stratégie pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Unité 5, partie 2 : Prise en charge clinique de la tuberculose

1. Décrire comment la prise en charge clinique de la tuberculose est organisée
2. Exposer les principes du diagnostic, du traitement et de la prise en charge des cas en matière de lutte antituberculeuse
3. Examiner les incidences de ces principes pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Unité 6, partie 1 : Accès universel au traitement antirétroviral

1. Décrire l'accès universel au traitement antirétroviral (justifications, principes de base, objectifs et éléments du cadre stratégique)
2. Examiner les incidences de l'accès universel au traitement antirétroviral pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Unité 6, partie 2 : Prise en charge clinique du VIH/SIDA

1. Décrire comment la prise en charge clinique du VIH/SIDA est organisée
2. Passer en revue les critères d'examens cliniques et les critères d'examens en laboratoire justifiant l'administration d'un traitement antirétroviral, examiner les schémas thérapeutiques des antirétroviraux et leurs effets secondaires
3. Examiner les incidences de ces principes pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Unité 7 : Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA

1. Examiner les différents aspects de la gestion des médicaments contre la tuberculose et le SIDA en utilisant un cadre logique
2. Recenser les différences entre les procédures d'achat de médicaments contre la tuberculose et contre le VIH/SIDA
3. Mettre en évidence les lacunes et les priorités en matière d'achat de médicaments contre la tuberculose et contre le VIH/SIDA et proposer des solutions pour faciliter la gestion des médicaments dans le cadre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Unité 8 : Politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Décrire les principaux éléments de la politique provisoire
2. Examiner les principaux problèmes, limites et possibilités apparus lors de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH dans les pays

Unité 9 : Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Décrire comment l'enregistrement et la notification des cas sont organisés dans le cadre de la lutte antituberculeuse
2. Décrire comment l'enregistrement et la notification des cas sont organisés dans le cadre de la lutte contre le VIH/SIDA
3. Examiner les expériences nationales utiles en matière d'enregistrement et de notification des cas de tuberculose et de VIH/SIDA et voir comment harmoniser les systèmes d'enregistrement et de notification actuels pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH.

Unité 10 : Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose

1. Décrire comment est assurée la surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose
2. Examiner les principaux problèmes, limites et possibilités en vue de mettre en œuvre une double surveillance TB/VIH

Unité 11 : Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Décrire l'objectif général fixé en matière de développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH et exposer les stratégies qui doivent permettre d'atteindre cet objectif de manière durable
2. Décrire les éléments du plan de développement des ressources humaines élaboré pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH
3. Définir des priorités et proposer des solutions pour renforcer le développement des ressources humaines en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH à Fictitia

Unité 12 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Décrire le rôle que jouent le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH
2. Exposer les éléments du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre
3. Planifier le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre

Unité 13 : Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Examiner le budget d'un programme national de lutte contre la tuberculose ou le VIH/SIDA
2. Préparer un projet de budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Unité 14 : Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA - l'exemple du Malawi

1. Analyser l'organisation des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH dans un pays (le Malawi)
2. Examiner et commenter l'expérience d'un pays qui a mené des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH en s'intéressant aux outils utilisés (plans, directives, manuels et formulaires)
3. Analyser la mise en œuvre d'activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH dans le pays choisi et comparer cette expérience avec celle de son propre pays

Unité 15 : Visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA

1. Organiser la visite d'un établissement de santé qui fournit des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA
2. Décrire l'organisation de ces services, notamment les services de laboratoire et l'enregistrement et la notification des cas, en indiquant s'il existe des liens entre les services de lutte contre la tuberculose et contre le VIH
3. Voir s'il est possible de mieux coordonner ces services dans l'établissement visité et dans les pays des participants

Unité 16 : Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Examiner le contenu des plans proposés par les participants à partir des connaissances acquises lors des précédentes unités pour mener des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH
2. Achever les plans

Unité 17 : Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

1. Examiner les plans d'activités TB/VIH
2. Recenser les points forts et les points faibles des différents plans qui devront faire l'objet d'améliorations ultérieures

Unité 18 : Evaluation du cours

1. Finaliser les plans de mise en œuvre des activités TB/VIH
2. Remplir un questionnaire d'évaluation (formulaire d'évaluation du cours, document 1.2/18.1)
3. Demander aux participants de donner leur point de vue sur la formation, à l'oral et en quelques mots

L'ordre des unités a fait l'objet d'une préparation minutieuse. Ainsi, il convient d'aborder les thèmes énumérés dans les premières unités (l'épidémiologie, les principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA, la stratégie DOTS, l'accès universel au traitement antirétroviral, la prise en charge clinique de la tuberculose et du VIH/SIDA, la gestion des médicaments, l'enregistrement et la notification des cas) avant de demander aux participants de finaliser leur plan. C'est pour cela que les unités sur la finalisation des plans d'activités TB/VIH et sur la discussion des plans figurent à la fin (unités 16 et 17).

2 Préparation du cours

Une planification minutieuse et un appui administratif solide sont indispensables avant, pendant et après la formation. La présente section décrit l'organisation et les mesures nécessaires. Un programme de formation (programme et emploi du temps) est proposé à la fin de la section 2.5.

2.1 Liste récapitulative pour la planification et les mesures administratives

En tant que directeur du cours, vous ne vous occupez peut-être pas directement de l'ensemble des points énumérés dans cette liste, mais vous pouvez veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises, ou charger quelqu'un de les prendre. Les mesures ne seront peut-être pas prises exactement selon l'ordre indiqué ici. Vous êtes libre d'ajouter d'autres points. Même si la durée de préparation du cours peut varier d'un pays à l'autre, il est recommandé de commencer à prévoir toutes les mesures administratives suffisamment tôt (trois mois avant le début du cours).

Planification initiale du cours

1. _____ Choisir les locaux pour la formation. Ils doivent comprendre un nombre suffisant de salles de cours et permettre de loger les participants qui ne vivent pas à proximité (voir le point 8 de la présente liste récapitulative). La formation comprend la visite d'un établissement de santé local qui fournit des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA ; les installations voulues doivent exister à proximité. (La section 2.6 donne des indications sur la visite).
2. _____ Fixer la durée du cours. L'ensemble du cours devrait durer une semaine. L'emploi du temps proposé devrait être adapté aux besoins du pays.
3. _____ Préparer les outils didactiques en nombre suffisant.
4. _____ Evaluer la disponibilité des facilitateurs. Des facilitateurs qualifiés sont-ils disponibles, ou faut-il en former de nouveaux pour cette formation ? (Si la formation a lieu pour la première fois, voir la section 3 pour organiser trois journées d'instruction à l'intention des facilitateurs.) Pour de plus amples informations sur les facilitateurs, voir le point 7 de la présente liste récapitulative.
5. _____ Choisir une date pour la formation et pour l'instruction des facilitateurs. Le programme de la section 2.5 indique la durée nécessaire pour chaque unité et pour l'ensemble du cours.
 - a) _____ 5,5 jours pour la formation.
 - b) _____ 3 jours pour l'instruction des facilitateurs (auxquels il faut ajouter au moins un jour de congé).

- c) _____ Le directeur du cours doit être disponible un ou deux jours avant l’instruction des facilitateurs ou la formation, et pendant toute la durée de celles-ci.
6. _____ Envoyer des lettres aux personnes compétentes pour qu’elles recensent les participants à la formation (les responsables des programmes de lutte contre la tuberculose et le VIH qui œuvrent au niveau national ou subnational). La lettre :
- a) _____ donne l’intitulé du cours *Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux*, et explique son objectif ;
- b) _____ indique le nombre exact de participants et précise qu’il s’agit de personnes chargées de planifier, d’organiser, de mettre en œuvre et d’évaluer les activités des programmes de lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA ;
- c) _____ mentionne la durée du cours ;
- d) _____ indique que les personnes qui auront suivi l’ensemble du cours recevront une attestation ;
- e) _____ indique le lieu et la date du cours ;
- f) _____ mentionne la date à laquelle les participants doivent être sélectionnés en précisant à qui leur nom doit être signalé ;
- g) _____ indique clairement les connaissances requises, notamment en langues, et souligne que cette formation est difficile et exige beaucoup de travail.
7. _____ Sélectionner et inviter les facilitateurs (pour les critères de sélection, voir la section 2.2).
- a) _____ Veiller à ce qu’il existe au moins un facilitateur pour 5 à 8 participants. Idéalement, pour 15-16 participants (effectif recommandé), il faudrait que 3 facilitateurs et le directeur du cours soient disponibles pendant toute la formation.
- b) _____ Veiller à ce que les facilitateurs suivent l’ensemble de l’instruction qui leur est destinée et soient présents pendant la formation. Même s’il n’est pas nécessaire de les instruire (par exemple parce que l’équipe de facilitateurs est la même que celle ayant assuré la précédente formation), ils doivent arriver en temps utile pour se rencontrer et préparer les salles de cours.

8. _____ Indiquer précisément où se trouvent des locaux réservés pour les cours et le logement. (Pour limiter les déplacements au minimum, les participants doivent pouvoir se rendre aux cours à pied depuis leur logement et les salles de cours doivent se trouver à une distance raisonnable des établissements à visiter.) Pour procéder à la sélection des locaux, il faut s'assurer :
- a) _____ qu'un logement est disponible pour tous les facilitateurs et participants ;
 - b) _____ que les établissements de santé à visiter sont accessibles ;
 - c) _____ qu'un service de restauration pratique est proposé ;
 - d) _____ qu'une grande salle permet d'accueillir tous les participants, facilitateurs et intervenants (cela est impératif pour la formation, mais pas pour l'instruction des facilitateurs) ;
 - e) _____ qu'il existe des salles plus petites pour les groupes de travail de 4-5 personnes et des espaces séparés pour les entretiens personnalisés (un pour l'instruction des facilitateurs et un pour chaque groupe de travail pendant la formation) ; par exemple, pour 16 participants, quatre groupes de 4 participants peuvent être formés, et au moins trois petites salles sont nécessaires, un des groupes pouvant travailler dans la salle de cours ;
 - f) _____ que chaque salle est équipée de tables, de chaises, d'un tableau noir ou d'un tableau à feuillets mobiles muni de papier, et que l'éclairage y est approprié ;
 - g) _____ qu'il existe une salle séparée pour le secrétariat.
9. _____ Etablir une liste des responsables des programmes contre la tuberculose et le VIH invités à participer à la formation.
10. _____ Envoyer des lettres d'invitation aux participants sélectionnés. Ces lettres :
- a) _____ décrivent brièvement l'objectif et l'organisation du cours ;
 - b) _____ mentionnent la date à laquelle les participants doivent arriver et repartir ;
 - c) _____ indiquent les dispositions prises pour le voyage et le paiement du per diem.
11. _____ Mettre à jour les présentations utilisées pendant la formation en fonction des besoins.
12. _____ Veiller à ce qu'un assistant administratif soit disponible deux ou trois jours avant le début du cours ou de l'instruction des facilitateurs (voir les points

de la liste récapitulative concernant les tâches administratives). Pendant toute la formation, l'assistant administratif devra s'assurer que les choses se déroulent comme prévu et que le travail des facilitateurs et des participants n'est pas interrompu sans raison valable. Il lui faudra peut-être travailler un jour supplémentaire après la formation pour ranger les outils et régler les factures.

13. _____ Envoyer des autorisations de voyage aux facilitateurs et aux participants (si nécessaire).
14. _____ Etablir des attestations de participation à la formation, et en imprimer en quantité suffisante (elles seront signées et remises à tous les participants et facilitateurs à la fin du cours).
15. _____ Distribuer les fournitures nécessaires au travail en cours (la section 2.3 énumère les outils et fournitures nécessaires).
16. _____ Veiller à ce que les outils et les fournitures nécessaires soient acheminés sur le lieu du cours.

Sur le lieu du cours, avant le début de l'instruction ou de la mise au courant des facilitateurs

1. _____ Vérifier qu'un logement est prévu pour chaque facilitateur.
2. _____ Prendre des dispositions pour accueillir et orienter les facilitateurs dès leur arrivée.
3. _____ S'assurer que les salles nécessaires à l'instruction ou à la mise au courant des facilitateurs sont disponibles :
 - a) _____ une salle est utilisée pour l'instruction ou la mise au courant des facilitateurs (elle doit avoir les caractéristiques énumérées au point 24 b) ;
 - b) _____ une salle est prévue pour l'assistant administratif ; elle doit comporter un espace de rangement pour les modules, formulaires et autres fournitures, et doit être disponible pour l'instruction des facilitateurs et la formation ;
 - c) _____ les salles sont équipées d'un rétroprojecteur et/ou d'un vidéoprojecteur.
4. _____ Pour l'instruction des facilitateurs, élaborer un programme à partir du programme proposé dans le présent guide (voir la section 3.2 sur la préparation du programme de l'instruction).
5. _____ Pour l'instruction des facilitateurs, faire des copies du formulaire d'inscription et du programme en quantité suffisante.

6. _____ Inscrire les facilitateurs lorsqu'ils arrivent et leur remettre le programme de l'instruction et les outils didactiques.

La section 3 donne des directives pour l'instruction des facilitateurs.

Sur le lieu de formation, avant le début de celle-ci

1. _____ Vérifier qu'un logement est prévu pour tous les facilitateurs et participants.
2. _____ Prendre des dispositions pour accueillir et orienter les facilitateurs et les participants.
3. _____ S'assurer que les salles nécessaires sont disponibles :
 - a) _____ une grande salle pour le premier et le dernier jour du cours afin d'accueillir tous les facilitateurs, participants et intervenants ;
 - b) _____ une salle plus petite pour la formation, pour les petits groupes de participants, chaque salle :
 - _____ doit être équipée de tables ou de bureaux et d'une vingtaine de chaises ; doit comprendre un espace séparé réservé aux entretiens également muni de chaises
 - _____ doit comporter des tables supplémentaires pour les fournitures
 - _____ doit être équipée d'un tableau noir ou d'un tableau à feuilles mobiles muni de papier
 - _____ doit être suffisamment éclairée et ventilée
 - _____ doit être isolée des nuisances sonores (circulation, bruit provoqué par des travaux, musique) ;
 - c) _____ une pièce pour l'assistant administratif et pour les fournitures ;
 - d) _____ des rétroprojecteurs (idéalement, il doit y en avoir un par groupe, mais, si cela n'est pas possible, les équipements peuvent être partagés) ; si possible, au moins un vidéoprojecteur est mis à la disposition des participants.
4. _____ Prendre des dispositions pour inscrire les participants.
 - a) _____ Réviser le formulaire d'inscription en ajoutant des points si nécessaire (section 4.5 du présent guide).
 - b) _____ Faire des photocopies du formulaire.

5. _____ S'arranger pour qu'il soit possible de dactylographier et de photocopier des documents pendant la formation (formulaire d'inscription, emploi du temps, liste des participants et questionnaires d'évaluation du cours).
6. _____ Prendre des dispositions pour les repas et les pauses-café.
7. _____ Confirmer ou modifier les réservations faites pour le voyage des participants.
8. _____ Veiller à ce que le per diem soit versé aux participants et aux facilitateurs.
9. _____ S'assurer que les établissements de santé peuvent être visités. Les autorités et le personnel des établissements sont informés de la visite (voir la section 2.6).
10. _____ Au besoin, prévoir une navette entre le logement et les salles de cours.
11. _____ Finaliser les programmes de la séance d'accueil avec les autorités locales.
12. _____ Fixer l'emploi du temps dont une copie sera remise à chaque facilitateur et participant (voir la section 2.5, Propositions de grille et d'emploi du temps).
13. _____ Prévoir les outils didactiques et les fournitures et les disposer dans les salles de cours (voir la liste de la section 2.3).

Pendant la formation

1. _____ Inscrire les participants au moyen du formulaire d'inscription.
2. _____ Répartir les participants en groupes de 4-5 personnes. Afficher la répartition des travaux après la séance d'accueil.
3. _____ Confier les tâches administratives au secrétariat ou le prier d'assurer leur suivi.
4. _____ Distribuer à chacun la liste comprenant les noms et adresses de tous les participants, des facilitateurs et du directeur du cours.
5. _____ Si les personnes présentes le souhaitent, prendre une photographie de groupe suffisamment à l'avance pour pouvoir l'imprimer avant la clôture.
6. _____ Au besoin, modifier le formulaire d'évaluation du cours (section 4.6) et en prévoir un exemplaire pour chaque facilitateur et participant.
7. _____ Préparer la dernière séance.
8. _____ Signer une attestation de participation à la formation pour la remettre à chaque participant.

2.2 Critères de sélection des facilitateurs

Cette formation doit être prise en charge par un groupe de facilitateurs motivés. Ils orienteront les participants pendant les séances plénières, encadreront les petits groupes pour l'étude des unités et les accompagneront lors de la visite de terrain. Le mieux serait que la formation soit assurée par trois facilitateurs et par le directeur. Même si le nombre de participants est limité, il faut au moins deux facilitateurs ; au besoin, le directeur peut jouer le rôle de facilitateur. Les fonctions des facilitateurs sont énumérées de façon détaillée dans le guide du facilitateur.

Les facilitateurs doivent recevoir une instruction. La section 3 du présent guide explique comment instruire les facilitateurs. Les critères ci-après indiquent quel profil doivent avoir les personnes sélectionnées en vue de l'instruction.

- Les personnes qui souhaitent devenir facilitateurs doivent savoir planifier, organiser, mettre en œuvre et évaluer les activités menées dans le cadre de programmes de lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA. Elles sont capables d'exercer des fonctions de direction, de supervision et d'administration. Elles ont les compétences cliniques et techniques de base pour expliquer les principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA et de leur prise en charge clinique.
- Elles doivent avoir des facilités à communiquer et peuvent expliquer les choses simplement. On attend des facilitateurs qu'ils donnent des cours mais aussi qu'ils aident les participants à utiliser les documents, les orientent lors des discussions, etc. Ils sont suffisamment observateurs pour repérer les difficultés des participants, ont des qualités pédagogiques et savent faire des commentaires utiles. Le fait d'avoir assuré d'autres formations par module² est un plus.
- Elles doivent connaître les outils didactiques utilisés. Idéalement, ce sont d'anciens participants.³
- Les facilitateurs doivent avoir le sens de l'organisation, sont capables de suivre le programme sans prendre de retard et de prévoir l'exercice qui suit.
- Elles doivent être disponibles pendant toute la formation. Elles ont l'énergie et la motivation nécessaires pour travailler toute une journée avec les participants et assister ensuite à une réunion de facilitateurs afin de faire le point sur la journée de travail et de préparer celle qui suit.

² Telles que les formations :

Management of tuberculosis – training for health facility staff. Genève, Organisation mondiale de la Santé, 2003 (WHO/CDS/TB/2003.313).

Prise en charge intégrée des maladies de l'adolescent et de l'adulte. Directives provisoires pour le personnel de santé de premier niveau. Genève, Organisation mondiale de la Santé, 2004 (WHO/CDS/IMAI/2004.1 à 4).

³ Toutefois, lorsqu'une formation nouvelle est mise en place dans un domaine donné, il peut être nécessaire de permettre aux facilitateurs de se familiariser avec les outils pédagogiques en les utilisant dans le cadre de l'instruction des facilitateurs.

A noter : lors de chaque formation, les facilitateurs peuvent repérer les participants qui feraient eux-mêmes de bons facilitateurs. Il convient de leur demander de signaler les participants qui :

- comprennent facilement les informations données dans les différentes unités
- ont des facilités à communiquer
- aident les autres et collaborent de façon satisfaisante au sein de leur groupe
- participent aux discussions avec aisance.

2.3 Liste de contrôle du matériel pédagogique nécessaire pour chaque petit groupe

Ci-après, les outils dont chaque petit groupe a besoin pour voir les unités dans le cadre des cours.

Article	Nombre
Guide du facilitateur	Un pour chaque facilitateur
Manuel du participant	Un pour chaque facilitateur et chaque participant
CD avec l'ensemble du matériel de cours (en version électronique)	Un pour chaque facilitateur et chaque participant
Copie de l'emploi du temps	Une pour chaque facilitateur et chaque participant
Liste des participants et des facilitateurs	Une pour chaque facilitateur et chaque participant
Pour les références, un jeu complet des documents énumérés dans le manuel du participant (versions imprimées ou téléchargements à partir d'Internet)	Un jeu pour chaque petit groupe

2.4 Liste de contrôle des fournitures nécessaires pour travailler sur les unités

Jeu de fournitures pour chaque personne :

- étiquette nominale et porte-étiquette
- deux stylos
- deux crayons et deux gommes
- du papier
- un surligneur
- une chemise ou une grande enveloppe pour garder les feuilles de réponses
- une calculatrice (facultative mais utile).

Fournitures pour chaque groupe :

- de grandes pinces à papier (utiles pour marquer la place dans l'unité pendant un exercice)
- un taille-crayon
- une agrafeuse et des agrafes
- un rouleau de ruban-cache
- des crayons et des gommes de rechange
- un chevalet bloc-note ou un tableau et des craies
- un rétroprojecteur (si possible), les fournitures pour faire des transparents et des marqueurs effaçables pour écrire sur les transparents.

Il serait en outre idéal de mettre à la disposition des participants des ordinateurs ou de les encourager à amener leurs ordinateurs portables personnels s'ils en ont. La préparation du plan et la présentation des conclusions des travaux de groupe en seront facilitées.

2.5 Proposition de grille et d'emploi du temps du cours

Un programme et un emploi du temps sont proposés ci-après. Lorsque l'emploi du temps fait l'objet d'adaptations, il convient de ne pas oublier :

- que les groupes travaillant à des rythmes différents, le programme doit être flexible. Il ne doit pas fixer d'horaires précis pour le parcours des unités, et doit donner des délais indicatifs. Toutefois, il est nécessaire de fixer des horaires pour le début et la fin de la journée, les pauses et le déjeuner ;
- que les participants ont besoin de 5,5 jours pour voir les unités ;
- que le programme prévoit environ sept heures de travail par jour. Il faut compter en plus une à une heure et demie pour le déjeuner et les pauses ;
- qu'il est judicieux qu'au moins un facilitateur prévoie un créneau en dehors des heures de formation pour aborder les problèmes ou questions qui peuvent se poser ;
- qu'il est préférable de ne pas demander aux participants d'accomplir des travaux supplémentaires le soir, puisqu'ils sont censés préparer leurs plans d'activités TB/VIH à partir des connaissances acquises pendant la formation.

Grille du cours

Unité	Titre	Nombre d'heures	Description
1	Présentation du cours	1,5	Présentation des facilitateurs et des participants Présentation devant l'ensemble des participants des méthodes, du style et des objectifs du cours Discussion générale
2	Comment préparer un plan de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	1,5	Présentation et discussion générale sur les sujets suivants : 1) pourquoi, quand et comment écrire ou réactualiser un plan ; 2) comment mettre en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH. Présentation du modèle recommandé
3	Epidémiologie	1,5	Présentation et discussion générale sur les données épidémiologiques concernant la tuberculose, le VIH/SIDA et la co-infection, l'accent portant sur les données nationales.
4	Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA	3,0	Présentation et discussion générale sur les principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA
5 partie 1	La stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose	1,5	Présentation et discussion générale sur la stratégie recommandée par l'OMS pour la lutte antituberculeuse (DOTS)
5 partie 2	Prise en charge clinique de la tuberculose	1,5	Présentation devant l'ensemble des participants, groupes de travail et discussion sur les principaux sujets relatifs à la prise en charge clinique de la tuberculose (étude de cas)
6 partie 1	Accès universel au traitement antirétroviral	1,5	Présentation et discussion générale sur l'accès universel au traitement antirétroviral, considérée actuellement comme la stratégie recommandée pour la lutte contre le VIH/SIDA
6 partie 2	Prise en charge clinique du VIH/SIDA	2,0	Présentation devant l'ensemble des participants, groupes de travail et discussion sur les principaux sujets relatifs à la prise en charge clinique du VIH/SIDA (étude de cas)

Unité	Titre	Nombre d'heures	Description
7	Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA	1,5	Présentation devant l'ensemble des participants, groupes de travail et discussion sur la gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH
8	Politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	2,0	Présentation devant l'ensemble des participants, groupe de travail et discussion sur les principes de la politique actuelle sur les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA
9	Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	1,5	Présentation devant l'ensemble des participants et discussion sur les expériences nationales pertinentes dans ce domaine
10	Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose	2,0	Présentation devant l'ensemble des participants, groupes de travail et discussion sur les principaux points de la surveillance (étude de cas)
11	Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	2,5	Présentation devant l'ensemble des participants, groupes de travail et discussion sur le développement des ressources humaines pour les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH (étude de cas)
12	Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	3,0	Présentation devant l'ensemble des participants, groupes de travail et discussion sur les modalités du suivi et de l'évaluation des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH
13	Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	2,5	Présentation devant l'ensemble des participants, groupes de travail et discussion sur l'établissement d'un budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH, présentation pour le Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme (étude de cas)

Unité	Titre	Nombre d'heures	Description
14	Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA – l'exemple du Malawi	3,0	Présentation et discussion générale sur le matériel mis au point par un pays pilote (comme le Malawi) ou par le pays organisant le cours
15	Visite à un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA	5,0 ^a	Visite à des services sur le terrain après présentation de leur structure. Une discussion générale a lieu ensuite pour parler de leur organisation et des améliorations que l'on pourrait y apporter
16	Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	3,0	Finalisation individuelle guidée des plans
17	Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH	2,0	Présentation devant l'ensemble des participants et étude de deux plans
18	Evaluation du cours	2,0	Etude des points forts, des points faibles et des résultats du cours

NB : il faut donner chaque jour aux participants 30 minutes pour travailler sur leur propre plan.

^a Le temps alloué à l'unité 15 dépendra de la situation locale, de l'endroit où se situe l'établissement visité, de ses heures de service, etc.

Emploi du temps du cours

Exemple d'emploi du temps :

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6
Session 1	<u>Inscription</u> <u>Unité 1:</u> Présentation du cours	<u>Unité 5, partie 1 :</u> La stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose	<u>Unité 8:</u> Politique actuelle sur TB/VIH	<u>Unité 12:</u> Suivi et évaluation	<u>Unité 15:</u> Visite sur le terrain	<u>Unité 16:</u> suite <u>Unité 17:</u> Discussion sur des plans sélectionnés
Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
Session 2	<u>Unité 2:</u> Comment préparer un plan <u>Unité 3:</u> Epidémiologie	<u>Unité 5, partie 2:</u> Prise en charge clinique de la tuberculose <u>Unité 6, partie 1:</u> Accès universel au traitement antirétroviral	<u>Unité 9:</u> Enregistrement, notification <u>Unité 10:</u> Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose	<u>Unité 12:</u> suite <u>Unité 13:</u> Coûts, budget	<u>Unité 15:</u> suite	<u>Unité 17:</u> suite <u>Unité 18:</u> Evaluation du cours
Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
Session 3	<u>Unité 4:</u> Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA	<u>Unité 6, partie 2 :</u> Prise en charge clinique du VIH/SIDA	<u>Unité 11:</u> Développement des ressources humaines	<u>Unité 13:</u> suite <u>Unité 14:</u> Etude de cas (Malawi)	<u>Unité 15:</u> suite	
Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	
Session 4	<u>Unité 4:</u> suite	<u>Unité 7:</u> Gestion des médicaments	<u>Unité 11:</u> suite	<u>Unité 14:</u> suite	<u>Unité 16:</u> Finalisation individuelle des plans	

2.6 Préparation de la visite d'un établissement de santé local

La présente formation comprend la visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA. L'unité 15 prévoit le déroulement de la visite, explique comment décrire l'organisation des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA et comment examiner les possibilités d'améliorer la coordination entre ces services dans l'établissement de santé visité et dans les pays des participants. Pendant la visite, les participants doivent remplir un document, du moins en partie :

- document 15.1 : Liste de contrôle pour la visite sur le terrain (voir le manuel du participant, unité 15).

La visite a lieu dans un établissement qui s'y prête. Pour savoir ce que les participants doivent faire avant, pendant et après la visite, il convient de lire les instructions pour l'unité 15 du Guide du facilitateur.

Critères de sélection d'un ou de plusieurs établissements de soins en vue de la visite de terrain

- Les activités relatives à la tuberculose et au VIH menées dans l'établissement de soins doivent coïncider le plus possible avec celles abordées dans la formation.
- L'établissement doit prendre en charge un certain nombre de cas de tuberculose et de VIH/SIDA.
- Le directeur et le personnel de l'établissement doivent manifester un intérêt pour la formation, être prêts à coopérer. Théoriquement, ils devraient pouvoir trouver un ou deux patients qui acceptent d'être interrogés par les participants.
- Il est préférable que l'établissement de soins se trouve à proximité des salles de cours pour limiter la durée des déplacements

Il faut visiter l'établissement de soins à l'avance pour décider combien de participants peuvent s'y rendre à la fois. S'il sont plus de 15, il faut former plusieurs groupes (par exemple deux groupes de 7-8 personnes) pour qu'ils aient le temps et la possibilité de poser des questions et, si possible, de rencontrer des patients qu'ils pourront interroger.

Au cours de la visite préparatoire, il convient de parler des participants au personnel de l'établissement et de solliciter sa coopération. Il faut expliquer que les participants souhaitent apprendre en observant et en posant des questions, et qu'à cette fin, ils utiliseront des listes récapitulatives. Dans l'idéal, les participants ont accès à l'agent de santé qui s'occupe des personnes contaminées à la fois par la tuberculose et le VIH, mais ils ne doivent pas gêner les soins. Préciser que les participants souhaitent voir les formulaires d'enregistrement et de notification des cas de tuberculose et de VIH/SIDA et qu'ils s'intéressent essentiellement à l'organisation des activités de collaboration TB/VIH dans l'établissement.

<u>Unités</u>	<u>Informations nécessaires pour remplir les rubriques de la liste récapitulative</u>
8	Organe de coordination des activités TB/VIH Planification conjointe TB/VIH
8, 10	Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose
8, 12	Suivi et évaluation
4, 6, 8	Intensification du dépistage des cas de tuberculose parmi les personnes vivant avec le VIH/SIDA Traitement préventif par l'isoniazide des personnes vivant avec le VIH/SIDA Lutte contre la tuberculose dans les établissements de soins et les établissements collectifs Services de conseil et de test VIH Méthodes de prévention du VIH Traitement préventif par la cotrimoxazole Soin et soutien des malades du SIDA
5, partie 2	Services de laboratoire pour la tuberculose
6, partie 2	Services de laboratoire pour le VIH/SIDA
7	Médicaments antituberculeux Antirétroviraux et autres médicaments contre le VIH/SIDA
9	Formulaires d'enregistrement et de notification des cas de tuberculose Formulaires d'enregistrement et de notification des cas de VIH/SIDA

Demander que les participants soient autorisés à observer l'organisation des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH dans l'établissement de soins.

Demander à quel moment il est préférable d'organiser les visites pour avoir des chances de rencontrer des patients avec la tuberculose et le VIH/SIDA. Il serait utile que les participants puissent interroger l'un d'eux.

Faire en sorte que la visite de terrain se déroule à la fin du cours et prévoir du temps pour une discussion après la visite. Elle atteindra mieux ses objectifs si les participants ont acquis des connaissances dans les matières traitées pendant la formation (unités 1 à 14 du manuel du participant).

Pour chaque groupe, prévoir de visiter l'établissement à un moment opportun. S'il est très petit et que le groupe de participants est important (plus de 8 personnes), former deux groupes qui le visiteront à des moments différents, ou choisir un deuxième établissement. Prendre les dispositions voulues pour le transport de chaque petit groupe.

Compter environ deux heures dans l'établissement de soins, auxquelles il faut ajouter la durée des trajets d'aller et de retour.

3. Directives pour l’instruction des facilitateurs (3 jours)

3.1 Vue d’ensemble de l’instruction

A qui s’adresse l’instruction ?

Toutes les personnes qui souhaitent devenir facilitateurs doivent suivre l’ensemble de cette formation, sauf si elles ont une expérience de facilitateur ou qu’elles ont déjà suivi l’instruction. Il est vivement recommandé aux nouveaux facilitateurs d’assister à l’ensemble de l’instruction, qui dure 3 jours.

Qui est responsable de l’instruction des facilitateurs ?

Les directeurs du cours le sont aussi de l’instruction. Si cela est possible, un codirecteur ou un facilitateur expérimenté assiste le directeur du cours. Comme la formation est intensive, il serait judicieux que deux personnes travaillent ensemble. Par exemple, deux directeurs peuvent montrer comment deux cofacilitateurs se répartissent le travail pendant la formation.

Comment se déroule l’instruction ?

Pendant l’instruction, les facilitateurs stagiaires parcourent rapidement les unités et mènent à tour de rôle les activités pédagogiques décrites dans le guide du facilitateur. Ils analysent le contenu des unités, s’intéressent de près aux méthodes pédagogiques et les utilisent :

- travail avec un cofacilitateur
- introduction d’une unité
- réalisation d’une présentation.

A la fin de l’instruction, les stagiaires sont bien préparés à travailler avec un cofacilitateur pour orienter les participants tout au long du cours.

Quand et où l’instruction doit-elle avoir lieu ?

L’instruction nécessite 3 jours. (La section 3.2 comprend une proposition de programme.) Elle doit avoir lieu avant la formation. Il faut prévoir au moins une journée de congé entre l’instruction et la formation pour permettre aux facilitateurs de se reposer.

Il est judicieux d’instruire les facilitateurs dans les mêmes locaux que ceux utilisés pour la formation. Ainsi, le groupe peut s’habituer aux installations et à son futur environnement de travail.

Comment les stagiaires apprennent-ils à assurer la formation ?

Il existe deux façons de procéder pour présenter les méthodes pédagogiques et les utiliser :

- **Le directeur du cours joue le rôle du facilitateur.** Le directeur traite une unité afin de montrer aux stagiaires comment s’y prendre (introduit l’unité, anime une discussion générale, etc.).

- **Un stagiaire joue le rôle du facilitateur en prenant en charge une unité.** Lorsque le directeur du cours a montré comment traiter une unité, les stagiaires utilisent les différentes méthodes en traitant les unités qui leur sont confiées (ils font l'introduction d'une unité, animent la discussion générale). Cela permet aussi aux autres stagiaires de voir comment procéder. Il est important de faire des commentaires sur la manière dont les exercices ont été réalisés.

A la fin de l'instruction, les stagiaires doivent avoir utilisé l'ensemble des méthodes pédagogiques. Un tableau de répartition des tâches est proposé à la fin de la section 3.3 ; il permet au directeur du cours de s'assurer que chaque stagiaire s'est suffisamment exercé. Il faut photocopier le tableau et y inscrire les noms des stagiaires. Chaque fois que l'un d'eux utilise une méthode, il convient de l'indiquer sur le tableau.

Pendant la formation, un facilitateur est chargé de traiter telle ou telle unité (de l'introduire ou d'animer la discussion générale) ; les autres facilitateurs peuvent collaborer en utilisant leurs compétences spécifiques (en formulant des commentaires, soulevant d'autres problèmes, participant à la discussion, etc.). Le directeur du cours joue le rôle de facilitateur.

3.2 Préparation du programme de l'instruction

L'emploi du temps détaillé de l'instruction dépend du nombre de facilitateurs et de leurs domaines de compétence. La présente section propose un emploi du temps pour l'instruction de trois facilitateurs. Lorsqu'il fait l'objet de modifications, il convient de ne pas oublier :

- que la matinée de la première journée doit porter sur l'organisation générale du cours destinée aux responsables de programme, ses méthodes et les résultats escomptés. Il s'agit de montrer comment traiter les unités et de les répartir entre les facilitateurs ;
- que les facilitateurs stagiaires doivent disposer de tout l'après-midi pour préparer les unités qui leur ont été confiées ;
- que la deuxième journée doit être entièrement consacrée à la pratique. Chaque stagiaire doit s'exercer à traiter dans son intégralité l'une des deux unités dont il est responsable. Dans l'idéal, il les traite toutes les deux ;
- que, s'il reste du temps, la deuxième journée et une grande partie de la troisième sont consacrées à l'analyse des unités qui n'ont pas été traitées pour que les stagiaires comprennent l'ensemble des unités du cours.

Un programme d'instruction est proposé à la fin de cette section. Lorsqu'il procède à la répartition des unités entre les facilitateurs, le directeur du cours doit prendre en considération certains éléments :

- Chaque facilitateur a un domaine de compétence spécifique ; il convient d'en tenir compte.

- Les unités 1 et 18 concernent le début et la fin de la formation, et de nombreuses informations d'ordre administratif et logistique seront données pendant leur traitement ; c'est pourquoi il est préférable que le responsable les prenne en charge.
- Il est également préférable qu'il traite l'unité 2 pour montrer la marche à suivre.
- Il faut veiller à une répartition équitable des unités qui comprennent un exercice, par exemple en confiant deux unités à chaque facilitateur (unités 5, partie 2; 6, partie 2; 7; 8; et 10 à 13). Pour ce type d'unité, les facilitateurs doivent se familiariser avec la technique d'introduction et la façon d'animer les discussions. Il faut prévoir suffisamment de temps pour examiner les problèmes liés à ces techniques.
- Il faut assurer une répartition équitable des unités dont les présentations comprennent des difficultés d'ordre conceptuel et technique en tenant compte de la répartition évoquée au précédent paragraphe (unités 3; 4 ; 6, partie 2; 7; 9; 10; et 12). Il faut prévoir suffisamment de temps pour examiner les problèmes liés à ces unités.
- Les unités 3, 5 et 6 présentent des similitudes. Elles supposent une discussion approfondie permettant aux facilitateurs de rappeler les concepts présentés et examinés au cours des précédentes unités. Elles doivent faire l'objet d'une analyse détaillée pendant l'instruction des facilitateurs. Il est recommandé que chacune soit confiée à un facilitateur différent. Par exemple, l'unité 3 peut être prise en charge par les facilitateurs spécialistes de la tuberculose (3.1) ou du VIH/SIDA (3.2-3.3) ; l'unité 5 peut être confiée aux spécialistes de la tuberculose et l'unité 6 aux spécialistes du VIH/SIDA.
- L'unité 8 est essentielle à la compréhension générale du contenu du cours. Si aucun facilitateur n'a encore assisté à la formation, il est recommandé de la confier au responsable.
- L'unité 13 nécessite des compétences financières et budgétaires spécifiques. Elle peut être confiée à un facilitateur compétent en la matière ou au responsable.

La deuxième journée et la moitié de la troisième seront consacrées à l'étude des différentes unités. Certaines unités comprenant des exercices seront vues dans leur intégralité pour permettre aux facilitateurs d'en traiter au moins une (unités 6, partie 2; 7; 8; 11; et 12). De même, il faudrait voir dans leur intégralité certaines unités comportant des difficultés d'ordre conceptuel et technique (unités 3 (présentation de la section 3.3); 4; 6, partie 2; 7; et 12). Il convient de noter que la partie 2 de l'unité 6 et l'unité 7 comportent aussi un exercice.

Toutes les autres unités devraient faire l'objet d'un examen rapide afin de repérer les principales questions à analyser et de résoudre les problèmes.

Enfin, il est prévu d'étudier des méthodes pédagogiques, de passer en revue les points essentiels des unités et de résoudre les problèmes qui peuvent se poser. Les unités qui donneront lieu à une discussion approfondie seront vues en premier (unités 13 à 15 et 17). La dernière unité sera étudiée (unité 18) et la dernière séance portera sur des considérations pratiques (telles que la préparation des salles pour la formation).

Ce programme peut être utilisé pour élaborer un programme plus détaillé avec des dates et des horaires une fois que l'heure et les dispositions prises pour le déjeuner, les pauses, etc. sont connues. Lorsque le programme fait l'objet d'adaptations, il faut tenir compte de certains éléments :

- Le programme vise à organiser trois journées de travail de sept heures auxquelles il faudra probablement ajouter une heure à une heure et demie pour le déjeuner et les pauses.
- Le succès du cours dépend beaucoup de l'instruction des facilitateurs. Le programme est chargé : les facilitateurs stagiaires verront en seulement 3 jours ce qu'ils enseigneront aux participants en 5,5 jours. Il ne faut pas raccourcir le programme.
- Le programme implique que les facilitateurs travaillent de manière concentrée. Les unités seront étudiées très rapidement et un travail à la maison sera donné tous les jours (contrairement à la formation où les participants n'effectuent aucun travail le soir), car ils doivent préparer leur plan d'activités TB/VIH.
- En cours, l'accent sera mis sur l'examen des méthodes pédagogiques et sur leur utilisation (introduire les unités, animer des discussions générales, etc.).
- Le programme doit être flexible. Si de l'avance est prise sur le programme, les facilitateurs stagiaires doivent commencer à aborder la prochaine unité. Si un travail prend plus de temps que prévu, il est possible de donner un travail supplémentaire à faire à la maison ou de remettre certaines activités au jour qui suit.
- Le dernier jour, il faut prévoir du temps pour examiner le programme du cours, attribuer les salles et distribuer les outils pédagogiques et les fournitures.

Il faudrait accorder aux facilitateurs au moins une journée de congé avant la formation pour qu'ils puissent se reposer.

NB : De temps à autre, il faut rappeler aux facilitateurs stagiaires que la formation ne se déroulera pas comme l'instruction des facilitateurs. Pendant la formation, les facilitateurs et les participants parcourront une unité du manuel du participant, introduiront une unité, feront une présentation, animeront une discussion générale, répondront aux questions, etc., selon l'ordre indiqué dans le guide du facilitateur. Il est déconseillé de donner du travail à la maison pendant la formation. Il convient de renvoyer fréquemment au guide du facilitateur et à l'emploi du temps du cours pour que chacun voie en quoi la formation différera de l'instruction.

Proposition de programme pour l'instruction des facilitateurs

Instruction des facilitateurs, première journée	
Séances	Durée (en heures)
1. Entrée en matière A. Présentations B. Considérations d'ordre administratif C. Objectif du cours pour responsables nationaux et subnationaux	0,5
2. Instruction des facilitateurs : introduction A. Généralités B. Outils nécessaires C. Objectifs de l'instruction D. Méthodes pédagogiques E. Programme d'instruction des facilitateurs F. Introduction au guide du facilitateur	1,0
3. Comment traiter une unité Unité 1 : Présentation du cours A. Directives et démonstration pratique B. Méthodes pédagogiques : travail en équipe avec d'autres facilitateurs Unité 2 : Comment préparer un plan de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH A. Méthodes pédagogiques : introduire une unité B. Faire une présentation C. Animer une discussion générale et répondre aux questions D. Résumer l'unité	2,0
4. Discussion	1,0
5. Répartition des unités entre les facilitateurs	0,5
6. Etude des unités Chaque stagiaire facilitateur : ▪ parcourt les unités qui lui sont confiées ▪ lit les instructions pour ces unités ▪ se prépare à traiter les unités	4,0

Instruction des facilitateurs, deuxième journée	
Séances	Durée (en heures)
7. Unité 3 : Epidémiologie A. Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire B. Commentaires C. Points à retenir pour traiter l'unité	1,0
8. Unité 4 : Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA A. Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire B. Commentaires C. Points à retenir pour traiter l'unité	2,0
9. Unité 6, partie 2 : Prise en charge clinique du VIH/SIDA A. Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire B. Commentaires C. Points à retenir pour traiter l'unité	1,5

10. Unité 7 : Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA A. Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire B. Commentaires C. Points à retenir pour traiter l'unité	1,5
11 Unité 9 : Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH A. Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire B. Commentaires C. Points à retenir pour traiter l'unité	1,0
12. Unité 10 : Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose A. Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire B. Commentaires C. Points à retenir pour traiter l'unité	1,5

Instruction des facilitateurs, troisième journée	
Séances	Durée (en heures)
13. Unité 5, partie 1 : Stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
14. Unité 5, partie 2 : Prise en charge clinique de la tuberculose Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
15 Unité 6, partie 1 : Accès universel au traitement antirétroviral Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
16. Unité 8 : Politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH Examen de la manière de diriger l'unité	1,0
17. Unité 11 : Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH Examen de la manière de diriger l'unité	1,0
18. Unité 12 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
19. Unité 13 : Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
20. Unité 14 : Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA – l'exemple du Malawi Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
21. Unité 15 : Visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
22. Unité 16 : Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
23. Unité 17 : Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH Examen de la manière de diriger l'unité	0,5

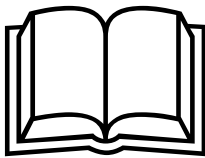
24. Unité 18 : Evaluation du cours Examen de la manière de diriger l'unité	0,5
25. Dernière séance : A. Examen de problèmes qui n'ont pas encore été abordés B. Dispositions pratiques pour la formation C. Remarques finales à l'intention des facilitateurs D. Discussion des plans prévus pour la première journée et préparation des salles de cours	1,5

3.3 Utilisation du guide pour l’instruction des facilitateurs

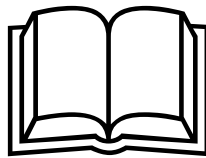
En tant que directeur, vous devez bien connaître la présente formation et avoir déjà exercé les fonctions de facilitateur, dans le cadre de cette formation ou de formations similaires. Pour se préparer à instruire de futurs facilitateurs, il convient de parcourir le présent guide et d’étudier le guide du facilitateur.

Lorsque vous dirigez l’instruction des facilitateurs, il faut garder à portée de main le programme proposé plus haut pour avoir un aperçu des tâches à effectuer chaque jour.

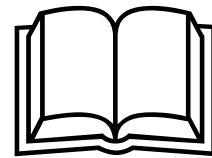
La présente section donne des directives pour l’instruction des facilitateurs, jour après jour, étape par étape. Il suffit de regarder le programme de la journée et de suivre les directives. Certaines renvoient au guide du facilitateur et indiquent qu’il faut accomplir les tâches prévues dans ce guide. Gardez le guide du directeur ouvert pour ne pas perdre votre page. Une fois les tâches accomplies, revenez au guide du directeur pour voir ce qu’il faut faire. Comme le montre le schéma ci-dessous, les deux guides et le manuel du participant doivent rester ouverts :



Guide du directeur



Guide du facilitateur



*Unité du manuel
du participant*

A la page qui suit sont données des directives pour la première journée d’instruction des facilitateurs.

Instruction des facilitateurs, première journée

Première séance

Entrée en matière

Tout au long de cette section sont mentionnées des diapositives (la section 3.4 contient des informations en format A4 qui peuvent être reproduites sur du film pour transparent). Les diapositives peuvent être utilisées pour une présentation PowerPoint (à cette fin, un CD accompagne la présente formation) ou servir à préparer des transparents utilisés avec un rétroprojecteur. Les paragraphes ci-après expliquent précisément comment organiser l'instruction en mentionnant les différentes diapositives à utiliser.

A. Présentations

Présentez-vous comme le directeur du cours en donnant des informations générales sur vous-même et sur votre expérience en matière de formation sur la co-infection. Demandez aux facilitateurs stagiaires de se présenter et de dire quelques mots les concernant.

B. Considérations d'ordre administratif

Donnez les informations nécessaires concernant les repas, le transport, les paiements, les dispositions prises pour l'hôtel, etc.

C. Objectif du cours pour responsables nationaux et subnationaux (diapositive 1 du guide du directeur)

Dans le manuel du participant, les diapositives 3 à 5 du document 1.1 résument également l'objectif du cours (la diapositive 3 concerne l'objectif général et les diapositives 4 et 5 les différents objectifs).

L'objectif général du cours est de renforcer les compétences nécessaires pour prévoir et mener des activités TB/VIH fondées sur les stratégies recommandées par l'OMS pour lutter contre la tuberculose et le VIH/SIDA.

Les objectifs du cours sont repris tels qu'ils apparaissent dans le manuel du participant. La formation a d'abord pour objectif d'analyser des données concernant les principaux éléments des programmes nationaux de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA. Elle vise ensuite à recenser les lacunes et les priorités des activités de collaboration TB/VIH et à proposer des solutions pour faciliter la mise en œuvre de ces activités. Enfin, elle doit permettre de préparer un plan d'activités de collaboration TB/VIH.

Comme cette formation s'adresse aux responsables des programmes de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA qui œuvrent au niveau national ou subnational et sont chargés de planifier, d'organiser, de mettre en œuvre et d'évaluer les activités de ces programmes, elle n'a pas pour objet de transmettre les compétences cliniques nécessaires au dépistage des cas de tuberculose ou de VIH/SIDA et au traitement des malades dans les établissements de santé. Pour cela, il existe d'autres formations.

Lorsqu'ils reprennent leurs fonctions, on attend des participants qu'ils fassent les adaptations nécessaires pour mener des activités de collaboration TB/VIH dans leur pays.

Deuxième séance

Instruction des facilitateurs : introduction

A. Généralités (diapositive 2 du présent guide)

Signalez les points suivants :

- [xx] participants assisteront à la formation « Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux » prévue les [dates].
- Les participants sont des responsables des programmes de lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA qui œuvrent au niveau national ou subnational et sont chargés de planifier, d'organiser, de mettre en œuvre et d'évaluer les activités de ces programmes.
- Vous jouerez le rôle de facilitateurs et aiderez les participants à acquérir les connaissances présentées dans les outils didactiques. Ces 3 jours doivent vous permettre de vous familiariser avec ces outils et de vous préparer à donner les cours.
- En tant que facilitateurs, vous travaillerez en équipe pour assurer une formation comprenant 18 unités. Chaque facilitateur se chargera d'environ [xx] unités. Pendant l'instruction des facilitateurs, chacun d'entre vous travaillera avec d'autres stagiaires pour apprendre comment traiter l'ensemble de ces unités.

B. Outils nécessaires (diapositive 3 du présent guide)

Distribuez à chaque facilitateur les outils suivants :

- le manuel du participant (18 unités assorties de diapositives),
- le guide du facilitateur,
- le CD contenant l'ensemble des outils didactiques.

Le manuel du participant comprend la présentation des exercices et les diapositives sur papier. Le guide du facilitateur donne des informations supplémentaires sur la manière de traiter les unités.

C. Objectifs de l'instruction (diapositive 4 du présent guide)

L'instruction destinée aux facilitateurs doit leur permettre :

- de connaître le contenu du cours ;
- d'utiliser les méthodes pédagogiques permettant de traiter les unités (introduction des unités, présentations, animation de discussions générales, réponses aux questions, résumé des unités) ;

- d'apprendre comment travailler efficacement au sein d'une équipe de facilitateurs ;
- d'utiliser les techniques de communication pour favoriser l'apprentissage ;
- de parler des problèmes qui peuvent se poser pendant la formation (participants moins rapides, problèmes logistiques, sections d'une unité qui présentent des difficultés pédagogiques) et de se préparer à y faire face.

L'instruction des facilitateurs vise à se familiariser avec le contenu des outils didactiques, mais surtout à acquérir certaines méthodes pédagogiques.

D. Méthodes pédagogiques (diapositive 5 du présent guide)

Expliquez que les méthodes pédagogiques de la présente formation se fondent sur plusieurs principes d'apprentissage.

La formation est axée sur la pratique.

La formation doit permettre au participant de savoir accomplir des tâches qu'il retrouvera dans son travail. Elle se fonde sur une analyse des compétences nécessaires pour la mise en œuvre d'activités TB/VIH. Chaque module permet d'assimiler les connaissances et les techniques nécessaires pour planifier et mener certaines de ces activités. Chaque unité commence par recenser les objectifs pédagogiques.

Une participation active facilite l'apprentissage.

L'apprentissage est bien plus rapide et efficace si les participants accomplissent une tâche que s'ils se contentent de lire ou d'écouter. La pratique les aide à mémoriser davantage et permet de soutenir leur intérêt. La présente formation incite les intéressés à participer activement en prévoyant des exercices écrits, des discussions générales et une visite de terrain.

L'apprentissage est plus facile si la formation est personnalisée

Les participants à la formation apprennent à des rythmes différents et de différentes manières. Pour qu'ils puissent apprendre le plus possible, la formation doit être suffisamment flexible pour permettre à chacun d'eux d'avancer à son rythme. Ils doivent poser des questions et obtenir les explications nécessaires pour comprendre et acquérir les connaissances et les techniques. La formation est structurée de manière à leur permettre de réaliser les exercices à un rythme convenable puis d'aborder les problèmes avec les facilitateurs dans le cadre d'entretiens personnalisés ou de séances plénières.

Une véritable motivation est essentielle à l'apprentissage.

Pour que la formation soit efficace, les participants doivent avoir envie d'apprendre. La plupart des participants sont très motivés lorsqu'ils arrivent. Les facilitateurs les aident à garder leur motivation en s'intéressant à eux, en leur donnant rapidement un avis s'ils le sollicitent, en leur donnant confiance lorsqu'ils font les exercices, en veillant à ce qu'ils comprennent chaque exercice et en les encourageant lors des activités de groupe.

E. Programme d’instruction des facilitateurs (diapositive 6 du présent guide)

Distribuez le programme d’instruction élaboré à partir de la proposition de la section 3.2 du présent guide. Expliquez que l’instruction sur 3 jours est beaucoup plus condensée que la formation complète de 5,5 jours. Distribuez aussi aux facilitateurs stagiaires une copie du programme du cours pour qu’ils puissent comparer les activités et le rythme de la formation avec ceux de l’instruction.

Expliquez que les facilitateurs stagiaires verront les unités très rapidement et s’intéresseront surtout aux méthodes pédagogiques.

F. Introduction au guide du facilitateur (diapositives 7 et 8 du présent guide)

Pendant l’instruction de 3 jours, les stagiaires apprendront à utiliser le guide du facilitateur.

Demandez aux stagiaires de lire l’introduction au guide du facilitateur et mettez l’accent sur la description du rôle et des fonctions du facilitateur.

Répondez aux questions puis exposez brièvement les principales fonctions du facilitateur (diapositive 7 du présent guide) :

- faire une introduction à l’unité,
- faire des présentations,
- aider les participants lors du travail en groupe,
- animer les discussions générales et répondre aux questions,
- expliquer certaines étapes ou montrer comment les parcourir,
- encadrer la visite de terrain,
- aider les participants à élaborer des plans d’activités TB/VIH.

Encouragez les facilitateurs stagiaires à utiliser les méthodes indiquées dans le guide du facilitateur et à traiter les points mentionnés. Passez en revue les différentes parties du guide du facilitateur (diapositive 8 du présent guide) :

- les listes de control de matériel pédagogique et des fournitures nécessaires (introduction au guide du facilitateur),
- la section sur les directives valables pour tous les modules (qui suit l’introduction),
- la liste des méthodes à suivre pour chaque unité,
- les indications pour les différentes étapes des méthodes.

Il vous faudra peut-être rappeler aux stagiaires d’utiliser le guide du facilitateur en l’indiquant sur une feuille et en laissant le message en vue pendant toute l’instruction. Encouragez-les à noter dans leur guide les tâches importantes qu’ils doivent accomplir.

Troisième séance

Comment traiter une unité

Le directeur du cours traitera les unités 1 et 2 pour montrer la marche à suivre.

Unité 1 : Présentation du cours

A. Directives et démonstration pratique

Demandez aux stagiaires de lire les instructions pour l'unité 1 dans le guide du facilitateur. Signalez la liste des méthodes et les indications correspondantes. Demandez au groupe de suivre dans le guide les indications qui vous permettent de parcourir l'unité 1.

Suivez bien les méthodes indiquées, mais gagnez du temps en demandant aux stagiaires de voir rapidement le contenu de l'unité plutôt que d'entrer dans les détails. Comme les stagiaires se sont déjà présentés, contentez-vous de mentionner l'étape des présentations plutôt que de montrer comment procéder.

Si vous avez un assistant, demandez-lui de vous aider à n'oublier aucun point important. Par exemple, demandez à voix haute « ai-je oublié quelque chose ? ». Ainsi, vous montrez comment collaborer au sein d'une équipe de facilitateurs.

Lorsque vous avez fini, indiquez au groupe que vous avez fait le tour de la plupart des méthodes de l'unité 1. Répondez aux questions concernant l'usage du guide du facilitateur.

B. Méthodes pédagogiques : travail en équipe avec d'autres facilitateurs

Expliquez que les facilitateurs peuvent s'aider mutuellement et collaborer au sein d'une équipe de plusieurs façons. Par exemple, lorsqu'un facilitateur mène une discussion, introduit l'unité ou fait une présentation, les autres peuvent

- reprendre certaines informations sur le tableau à feuilles mobiles,
- suivre avec le guide du facilitateur pour vérifier qu'aucun point important n'est oublié,
- ajouter poliment certains points si nécessaire.

Pendant l'instruction des facilitateurs, encouragez les stagiaires à parler de leur expérience en matière d'enseignement, de leurs points forts et de leurs points faibles. Ils doivent se mettre d'accord sur leurs rôles et leurs fonctions et savoir comment travailler en équipe.

Ci-après, des propositions pour collaborer au sein d'une équipe de facilitateurs.

- Parlez de la manière de collaborer pour les exercices et les autres activités avant de les réaliser. Pendant la réunion de facilitateurs, passez en revue les activités pédagogiques prévues pour le jour qui suit et décidez quelles personnes assisteront le facilitateur pour chaque unité. Ne vous répartissez pas le travail en ayant une attitude définitive (« chacun sa partie »). Faites preuve de souplesse et soyez prêt à modifier les rôles si nécessaire.
- Collaborez pour traiter chaque unité plutôt que de prendre en charge l'intégralité d'une unité à tour de rôle. Pour chaque unité, vous jouerez à certains moments le rôle du facilitateur et à d'autres celui de l'assistant (en écrivant sur le tableau, etc.).

- Lorsque vous menez une discussion, essayez toujours de solliciter l'avis des autres facilitateurs. Par exemple, demandez-leur s'ils ont quelque chose à ajouter ou s'ils sont d'accord avec l'explication donnée.
- Lorsque vous jouez le rôle d'assistant, montrez-vous respectueux et poli. Accordez toute votre attention au facilitateur qui traite l'unité. Si vous devez ajouter des informations, faites-le à un moment propice de la présentation. Demandez poliment si vous pouvez ajouter quelque chose ou signalez que vous souhaiteriez mentionner un autre point.
- Evitez de contredire les autres facilitateurs devant le groupe. Si d'après vous, le facilitateur qui traite une unité fait une erreur ou donne des informations inexacts, demandez poliment si vous pouvez apporter des précisions sur ce point. Si c'est plus difficile, excusez-vous rapidement auprès des facilitateurs, abordez l'erreur entre vous et décidez quelles explications donner au groupe qui doit obtenir des informations exactes au plus vite. Un sérieux désaccord entre les facilitateurs peut nécessiter l'aide du directeur du cours.

Unité 2 : Comment préparer un plan de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Pendant l'instruction, les facilitateurs doivent travailler rapidement. Par contre, il ne doivent pas aller trop vite pour présenter les informations aux participants et doivent leur permettre d'avancer à un rythme convenable. Il est déconseillé de donner du travail à faire le soir, car les participants seront fatigués et ils doivent élaborer leurs plans.

A. Méthodes pédagogiques : introduire une unité

Introduisez l'unité 2 en suivant les instructions du guide du facilitateur. Demandez aux facilitateurs stagiaires de prendre note des instructions que vous donnez pour introduire l'unité. Indiquez que vous allez demander à l'un d'eux d'introduire chaque unité à venir et que leurs introductions doivent rester brèves (quelques remarques d'une à trois minutes). Ils ne doivent pas aborder le contenu de l'unité à ce stade, mais doivent voir les points énumérés dans le guide du facilitateur.

B. Faire une présentation

Montrez comment présenter l'unité 2 en suivant le guide du facilitateur. Indiquez que vous allez demander aux stagiaires de faire des présentations pour chaque unité et que celles-ci doivent rester brèves (pas plus d'une minute par diapositive). Indiquez que les diapositives relatives à cette unité se trouvent dans le document 2.1 du manuel du participant, et que les instructions pour l'unité 2 du guide du facilitateur donnent des explications sur chaque diapositive. Expliquez aussi que le modèle de plan existe en version électronique et en version papier (document 2.2 du manuel du participant).

C. Animer une discussion générale et répondre aux questions

Montrez comment mener la discussion plénière de l'unité 2 en veillant à utiliser les méthodes pédagogiques qui conviennent et à suivre les étapes prévues dans le guide du facilitateur. Examinez comment remplir les rubriques du modèle de plan

(document 2.2). Au besoin, demandez aux stagiaires de mener une activité prévue par le modèle (par exemple la mise sur pied d'un organe qui coordonne les activités TB/VIH à tous les niveaux). Pour savoir comment animer la discussion, référez-vous à l'unité 8 du manuel du participant et du guide du facilitateur et utilisez la diapositive 13 qui résume les 12 activités communes de la politique provisoire.

D. Résumer l'unité

Demandez aux stagiaires d'étudier rapidement le contenu de l'unité 2 dans le manuel du participant (y compris les diapositives du document 2.1) et les directives données dans le guide du facilitateur pour traiter cette unité.

Demandez à une personne de résumer l'unité, puis examinez avec les stagiaires le contenu de l'unité et la méthode utilisée pour le résumer. Au besoin, demandez à une deuxième personne de la résumer.

Rappelez aux stagiaires qu'à ce stade, ils doivent encourager les participants à lire le document de référence sur Fictitia (annexe 1 du manuel du participant) pour se familiariser avec son contenu et faire les exercices fondés sur l'étude de cas et proposés dans les unités suivantes. A cette fin, demandez aux stagiaires d'étudier le document eux-mêmes.

Quatrième séance

Discussion

Examinez avec les stagiaires les questions concernant la manière de traiter les unités et possibles problèmes à se présenter. Signalez-leur qu'ils disposeront de tout l'après-midi pour étudier les unités qui leur ont été confiées.

Cinquième séance

Répartition des unités entre les facilitateurs

Pour répartir les différentes unités, il faut tenir compte des remarques faites dans la section 3.2.

- Les domaines de compétence spécifiques et l'expérience de chaque facilitateur doivent être pris en considération.
- Le directeur du cours doit traiter les unités 1, 2, 12 et 18.
- Il faut répartir équitablement les unités qui comprennent un exercice (unités 5, partie 2; 6, partie 2; 7; 8; et 10 à 13), les unités dont les présentations comprennent des difficultés d'ordre conceptuel et technique (unités 3; 4; 6, partie 2; 7; 9; 10; et 12), et les unités qui doivent donner lieu à une discussion de fond (unités 14; 15; et 17).
- Il convient de confier l'unité 13 aux facilitateurs stagiaires qui ont des compétences spécifiques en matière financière et budgétaire, ou de la confier au directeur du cours.

Le tableau de répartition des tâches figurant à la fin de cette section permet de savoir à qui sont confiées les unités.

Sixième séance

Etude des unités

Expliquez que chaque facilitateur stagiaire dispose de tout l'après-midi :

- pour parcourir les unités qui lui sont confiées,
- pour lire les instructions pour ces unités,
- pour se préparer à traiter les unités.

Instruction des facilitateurs, deuxième journée

Septième séance

Unité 3 : Epidémiologie

Un ou plusieurs facilitateurs se chargeront de l'unité 3, car elle comprend trois présentations sur l'épidémiologie de la tuberculose, du VIH/SIDA et de la co-infection tuberculose/VIH. Même si les trois présentations doivent être préparées, une seule sera intégralement présentée et examinée pendant l'instruction. L'unité sera choisie avec l'accord du directeur du cours. L'unité 3 est vue dans le détail pour montrer comment aborder une unité dont les présentations contiennent des difficultés d'ordre conceptuel et technique.

A. *Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire*

Un facilitateur stagiaire traite l'unité en suivant les instructions du guide du facilitateur. Les autres stagiaires et le directeur observent et prennent des notes pour formuler des commentaires.

B. *Commentaires*

Le directeur et les facilitateurs stagiaires formulent des commentaires à l'intention du stagiaire responsable de l'unité et s'efforcent de résoudre les problèmes.

C. *Points à retenir pour traiter l'unité*

Afin qu'aucune question ne reste en suspens, rappelez aux facilitateurs stagiaires qu'ils peuvent utiliser les instructions pour l'unité 3 pour faire leurs présentations.

Rappelez-leur que les trois présentations prennent du temps et qu'ils doivent gérer leur temps efficacement. Signalez-leur que les présentations doivent rester brèves (pas plus d'une minute par diapositive).

Examinez la manière de mener la discussion plénière de l'unité 3 et passez en revue les instructions données dans le guide du facilitateur à ce sujet.

Examinez, avec les stagiaires, le contenu de l'unité et la méthode utilisée pour la résumer. Au besoin, demandez à un deuxième stagiaire de résumer l'unité.

Utilisez le tableau de répartition des tâches proposé à la fin de la section.

Rappelez aux stagiaires qu'à ce stade, ils doivent continuer à encourager les participants à consulter le document de référence sur Fictitia (annexe 1 du manuel du participant) pour se familiariser avec son contenu et faire les exercices fondés sur l'étude de cas et proposés dans les unités qui suivent.

Passez directement à l'unité 4 (Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA).

Huitième séance

Unité 4 : Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA

Un facilitateur stagiaire se charge de l'unité 4, qui est vue dans le détail pour montrer comment aborder une unité dont les présentations contiennent des difficultés d'ordre conceptuel et technique.

A. *Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire*

Un facilitateur stagiaire traite l'unité en suivant les instructions du guide du facilitateur. Les autres stagiaires et le directeur du cours observent et prennent des notes pour formuler des commentaires.

B. *Commentaires*

Le directeur du cours et les facilitateurs stagiaires formulent des commentaires à l'intention du stagiaire responsable de l'unité et s'efforcent de résoudre les problèmes.

C. *Points à retenir pour traiter l'unité*

Afin qu'aucune question ne reste en suspens, rappelez aux facilitateurs stagiaires qu'ils peuvent utiliser les instructions pour l'unité 4 pour faire leurs présentations.

Rappelez-leur que les deux présentations prennent du temps et qu'ils doivent gérer leur temps efficacement. Signalez-leur que les présentations doivent rester brèves (pas plus d'une minute par diapositive).

Examinez la manière d'animer la discussion générale de l'unité 4 et passez en revue les instructions du guide du facilitateur concernant cette unité.

Examinez, avec les stagiaires, le contenu de l'unité et la méthode utilisée pour la résumer. Au besoin, demandez à un deuxième stagiaire de résumer l'unité.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Rappelez aux stagiaires qu'à ce stade, ils doivent continuer à encourager les participants à consulter le document de référence sur Fictitia (annexe 1 du manuel du participant) pour se familiariser avec son contenu et faire les exercices fondés sur l'étude de cas et proposés dans les unités qui suivent.

Passez directement à la partie 2 de l'unité 6 (Prise en charge clinique du VIH/SIDA).

Neuvième séance

Unité 6, partie 2 : Prise en charge clinique du VIH/SIDA

Un facilitateur stagiaire se charge de la partie 2 de l'unité 6. Elle est vue dans le détail pour montrer comment traiter une partie qui comprend un exercice et dont les présentations comportent des difficultés d'ordre conceptuel et technique.

A. *Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire*

Un facilitateur stagiaire traite l'unité en suivant les instructions du guide du facilitateur.

Rappelez au facilitateur stagiaire que la présente séance porte uniquement sur la première partie de l'exercice : « Analyser les résultats du programme national sur le VIH/SIDA en se référant aux recommandations de l'OMS concernant l'approche à adopter en santé publique et en s'intéressant spécifiquement au droit au traitement antirétroviral ».

B. *Commentaires*

Le directeur du cours et les autres facilitateurs stagiaires formulent des commentaires à l'intention du stagiaire responsable de l'unité et s'efforcent de résoudre les problèmes.

C. *Points à retenir pour traiter l'unité*

Afin qu'aucune question ne reste en suspens, rappelez aux facilitateurs stagiaires qu'ils peuvent utiliser les instructions pour la partie 2 de l'unité 6 pour faire leurs présentations.

Rappelez aux stagiaires qu'ils doivent gérer leur temps et que leurs présentations doivent rester brèves (pas plus d'une minute par diapositive), car il faut prévoir suffisamment de temps pour mener une discussion constructive et faire l'exercice. La présentation de cette unité est longue et plutôt complexe.

Examinez la manière d'animer la discussion générale de la partie 2 de l'unité 6 et passez en revue les instructions du guide du facilitateur.

Encouragez les stagiaires à observer les participants lorsqu'ils commencent un exercice pour s'assurer qu'ils comprennent ce qu'il faut faire. Les participants qui ont des difficultés à comprendre les instructions d'un exercice peuvent vous faire perdre du temps. De plus, ils peuvent se sentir frustrés et le travail de tout le groupe risque de s'en ressentir. Si vous repérez ce type de problème, proposez votre aide sans tarder.

Examinez, avec les stagiaires, le contenu de l'unité et la méthode utilisée pour la résumer. Au besoin, demandez à un deuxième stagiaire de résumer l'unité.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 7 (Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA).

Dixième séance

Unité 7 : Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA

Un facilitateur stagiaire se charge de l'unité 7 qui est vue dans le détail pour montrer comment traiter une unité comprenant un exercice et des difficultés d'ordre conceptuel et technique.

A. *Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire*

Un facilitateur stagiaire traite l'unité en suivant les instructions du guide du facilitateur.

Rappelez au facilitateur stagiaire que cette séance porte uniquement sur la première partie de l'exercice : choisir un pays qui constitue un exemple pertinent pour les membres du groupe (ou une région de ce pays). Donner des chiffres (ou des estimations) sur : 1) le nombre de porteurs du VIH, de porteurs du bacille tuberculeux et du VIH et de personnes VIH-positives malades de la tuberculose dans le pays (ou la région) ; 2) le nombre de personnes pouvant prétendre au traitement antirétroviral dans le pays (ou la région) et le nombre de personnes qui ont besoin d'un traitement antituberculeux et d'un traitement préventif par l'isoniazide.

B. *Commentaires*

Le directeur du cours et les autres facilitateurs stagiaires forment des commentaires à l'intention du stagiaire responsable de l'unité et s'efforcent de résoudre les problèmes.

C. *Points à retenir pour traiter l'unité*

Afin qu'aucune question ne reste en suspens, rappelez aux facilitateurs stagiaires qu'ils peuvent utiliser les instructions pour l'unité 7 pour faire leurs présentations.

Rappelez-leur qu'ils doivent gérer leur temps et que leurs présentations doivent rester brèves (pas plus d'une minute par diapositive), car il faut prévoir suffisamment de temps pour mener une discussion constructive et faire l'exercice.

Examinez la manière d'animer la discussion générale de l'unité 7 et passez en revue les instructions du guide du facilitateur.

Encouragez les stagiaires à observer les participants lorsqu'ils commencent un exercice pour s'assurer qu'ils comprennent ce qu'il faut faire. Les participants qui ont des difficultés à comprendre les instructions d'un exercice peuvent vous faire perdre du temps. De plus, ils peuvent se sentir frustrés et le travail de tout le groupe risque de s'en ressentir. Si vous repérez ce type de problème, proposez votre aide sans tarder.

Examinez, avec les stagiaires, le contenu de l'unité et la méthode utilisée pour la résumer. Au besoin, demandez à un deuxième stagiaire de résumer l'unité.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 9 (Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).

Onzième séance

Unité 9 : Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Un facilitateur stagiaire se charge de l'unité 9.

A. *Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire*

Un facilitateur stagiaire traite l'unité en suivant les instructions du guide du facilitateur.

B. *Commentaires*

Le directeur du cours et les autres facilitateurs stagiaires formulent des commentaires à l'intention du stagiaire responsable de l'unité et s'efforcent de résoudre les problèmes.

C. *Points à retenir pour traiter l'unité*

Afin qu'aucune question ne reste en suspens, rappelez aux facilitateurs stagiaires qu'ils peuvent utiliser les instructions pour l'unité 9 pour faire leurs présentations.

Rappelez-leur qu'ils doivent gérer leur temps et que leurs présentations doivent rester brèves (pas plus d'une minute par diapositive), car il faut prévoir suffisamment de temps pour mener une discussion constructive.

Examinez la manière d'animer la discussion générale de l'unité 9 et passez en revue les instructions du guide du facilitateur qui concernent l'unité 9.

Distribuez aux stagiaires les formulaires d'enregistrement et de notification utilisés dans le pays ou la région où la formation a lieu. Ils constituent le document 9.3 du manuel du participant. Veillez à ce que les problèmes concernant ces formulaires soient réglés avant de résumer l'unité.

Examinez avec les stagiaires le contenu de l'unité et la méthode utilisée pour la résumer. Au besoin demandez à un deuxième stagiaire de résumer l'unité.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 10 (Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose).

Douzième séance

Unité 10 : Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose

Un facilitateur stagiaire se charge de l'unité 10. Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose

A. *Traitement de l'unité par un facilitateur stagiaire*

Un facilitateur stagiaire traite l'unité en suivant les instructions du guide du facilitateur.

Rappelez au facilitateur stagiaire que cette séance porte uniquement sur l'exercice consistant à calculer la taille de l'échantillon et le coût de l'enquête spéciale à réaliser à Fictitia pour estimer la prévalence du VIH parmi les patients tuberculeux.

B. *Commentaires*

Le directeur et les autres facilitateurs stagiaires forment des commentaires à l'intention du stagiaire responsable de l'unité et s'efforcent de résoudre les problèmes.

C. *Points à retenir pour traiter l'unité*

Afin qu'aucune question ne reste en suspens, rappelez aux facilitateurs stagiaires qu'ils peuvent utiliser les instructions pour l'unité 10 pour faire leurs présentations.

Rappelez-leur qu'ils doivent gérer leur temps et que leurs présentations doivent rester brèves (pas plus d'une minute par diapositive), car il faut prévoir suffisamment de temps pour mener une discussion constructive et faire l'exercice.

Examinez la manière d'animer la discussion générale de l'unité 10 et passez en revue les instructions du guide du facilitateur.

Encouragez les stagiaires à observer les participants lorsqu'ils commencent un exercice pour s'assurer qu'ils comprennent ce qu'il faut faire. Les participants qui ont des difficultés à comprendre les instructions d'un exercice peuvent vous faire perdre du temps. De plus, ils peuvent se sentir frustrés et le travail de tout le groupe risque de s'en ressentir. Si vous repérez ce type de problème, proposez votre aide sans tarder.

Examinez, avec les stagiaires, le contenu de l'unité et la méthode utilisée pour la résumer. Au besoin, demandez à un deuxième stagiaire de résumer l'unité.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Expliquez aux participants que la troisième journée de l'instruction sera consacrée à l'examen des unités qui ne l'ont pas été pour que les facilitateurs stagiaires comprennent bien l'ensemble des unités. Ces unités ne seront pas traitées dans leur intégralité ; à la fin de la journée, demandez aux stagiaires de les étudier rapidement à la maison pour que la discussion du lendemain soit constructive.

Instruction des facilitateurs, troisième journée

Treizième séance

Unité 5, partie 1 : Stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions données dans la première partie de l'unité 5 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de la première partie, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de la partie pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 5.1, Stratégie DOTS) et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.
- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer cette partie.

Répondez aux questions concernant le contenu de la première partie ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à la partie 2 de l'unité 5 (Prise en charge clinique de la tuberculose).

Quatorzième séance

Unité 5, partie 2 : Prise en charge clinique de la tuberculose

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions données dans la partie 2 de l'unité 5 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de la deuxième partie, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de la partie pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 5.2, Prise en charge clinique de la tuberculose) et sur l'exercice (document 5.3, Présentation de l'exercice de l'unité 5) et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.
- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer cette partie.

Répondez aux questions concernant le contenu de la deuxième partie ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à la partie 1 de l'unité 6 (Accès universel au traitement antirétroviral).

Quinzième séance

Unité 6, partie 1 : Accès universel au traitement antirétroviral

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions données dans la partie 1 de l'unité 6 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de la première partie, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de la partie pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 6.1, Accès universel au traitement antirétroviral) et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.
- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer cette partie.

Répondez aux questions concernant le contenu de la première partie ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 8 (Politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).

Seizième séance

Unité 8 : Politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez à l'unité 8 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant le cours.

- En suivant les instructions de l'unité 8, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet. (NB : c'est probablement vous qui traiterez cette unité).
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 8.1 concernant la politique actuelle concernant les activités TB/VIH) et sur l'exercice (document 8.2, Présentation de l'exercice pour l'unité 8) et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.

- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer l'unité.

Répondez aux questions concernant le contenu de l'unité 8 ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 11 (Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).

Dix-septième séance

Unité 11 : Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions de l'unité 11 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de l'unité 11, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 11.1, Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH), sur l'exercice (document 11.2, Présentation de l'exercice pour l'unité 11) et sur le document distribué (document 11.3, Ressources humaines pour les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : formation et dotation en personnel), et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.
- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer l'unité.

Répondez aux questions concernant le contenu de l'unité 11 ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 12 (Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).

Dix-huitième séance

Unité 12 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions de l'unité 12 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de l'unité 12, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 12.1, Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH) et sur l'exercice (document 12.2, Présentation de l'exercice pour l'unité 12), et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.
- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer l'unité.

Répondez aux questions concernant le contenu de l'unité 8 ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 13 (Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).

Dix-neuvième séance

Unité 13 : Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyer aux instructions de l'unité 13 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de l'unité 13, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 13.1, Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH) et sur l'exercice (document 13.3, Présentation de l'exercice pour l'unité 13), et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler. S'ils disposent d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur, rappelez-leur que l'exercice existe sur le CD du module de formation (document 13.2, Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.
- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer l'unité.

Répondez aux questions concernant le contenu de l'unité 13 ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 14 (Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA – l'exemple du Malawi).

Vingtième séance

Unité 14 : Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA – l'exemple du Malawi

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions de l'unité 14 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de l'unité 14, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation (document 14.1, L'expérience du Malawi) et d'examiner les problèmes qui peuvent en découler.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.
- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer l'unité.

Répondez aux questions concernant le contenu de l'unité 14 ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 15 (Visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA).

Vingt et unième séance

Unité 15 : Visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions de l'unité 15 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de l'unité 15, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Demandez aux stagiaires de formuler des commentaires sur la présentation de l'établissement et sur la liste récapitulative (document 15.1, Liste de contrôle pour la visite sur le terrain).
- Cette liste permet aux participants de suivre chaque étape de la visite, de poser les questions qu'il faut lorsqu'ils visitent le service de santé sélectionné et de conserver des informations utiles pour la discussion générale. Examinez les questions que suscite cette liste.
- Demandez-leur de faire part de leurs remarques sur le paragraphe consacré à la discussion.

- Enfin, demandez-leur de formuler des commentaires sur la manière de résumer l'unité.

Répondez aux questions concernant le contenu de l'unité 15 ou les méthodes à suivre pour la traiter.

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 16 (Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).

Vingt-deuxième séance

Unité 16 : Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions de l'unité 16 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de l'unité 16, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Examinez les moyens d'aider les participants et de répondre aux questions qu'ils peuvent poser.
- Rappelez aux stagiaires que les participants disposent de trois heures pour finaliser leur plan.

Passez directement à l'unité 17 (Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH).

Vingt-troisième séance

Unité 17 : Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions de l'unité 17 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant le cours.

- En suivant les instructions de l'unité 17, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet.
- Rappelez aux stagiaires qu'ils devront désigner deux participants qui présenteront et commenteront leurs plans.
- Les plans seront présentés au moyen de transparents ou, si cela est possible, d'une présentation PowerPoint (version électronique).
- Examinez comment animer la discussion générale de l'unité 17 en veillant à utiliser les méthodes pédagogiques qui conviennent et à suivre les étapes prévues dans le guide du facilitateur.

- Rappelez aux stagiaires que, pour examiner les plans, ils peuvent tenir compte des critères d'évaluation (document 17.1 du manuel du participant).

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à l'unité 18 (Evaluation du cours).

Vingt-quatrième séance

Unité 18 : Evaluation du cours

Méthodes à suivre pour traiter l'unité

Renvoyez aux instructions de l'unité 18 du guide du facilitateur et rappelez aux stagiaires les méthodes utilisées pendant la formation.

- En suivant les instructions de l'unité 18, demandez à la personne chargée de l'unité et aux autres stagiaires si l'introduction de l'unité pose problème ou s'ils ont des questions à son sujet (NB : c'est probablement vous qui traiterez cette unité).
- Rappelez aux stagiaires qu'ils doivent encourager les participants à remplir le formulaire d'évaluation du cours (document 1.2/18.1 du manuel du participant).
- Examinez comment mener la discussion en suivant les étapes prévues dans le guide du facilitateur.
- Rappelez aux stagiaires qu'ils doivent lire rapidement le formulaire d'évaluation du cours avant de commencer la discussion (document 1.2/18.1 du manuel du participant).

Utilisez le tableau de répartition des tâches.

Passez directement à la dernière séance.

Vingt-cinquième séance

Dernière séance

A. Examen des problèmes qui n'ont pas encore été abordés

La dernière séance est l'occasion d'analyser les problèmes qui n'ont pas été réglés.

B. Dispositions pratiques pour la formation

Distribuez aux facilitateurs le programme du cours.

Signalez-leur que les participants seront répartis en groupes et que des listes de groupes seront établies la première matinée, dès l'inscription des participants. Les facilitateurs recevront une copie du formulaire d'inscription à la formation pour chaque participant.

Indiquez aux facilitateurs quelles salles de cours ils utiliseront pour les différentes activités. Dites-leur quand et où ils pourront obtenir les outils didactiques pour leur groupe, ou quand ces outils seront apportés dans leur salle. Précisez-leur quand ils pourront se rendre dans leur salle pour préparer les tables, les chaises et les outils.

Rappelez-leur qu'ils doivent s'organiser pour se partager le travail des premières séances.

Indiquez-leur qui contacter s'ils ont besoin de fournitures ou d'outils supplémentaires pendant la formation.

Rappelez-leur où se trouvent les rétroprojecteurs ou les vidéoprojecteurs.

Répondez aux questions concernant les dispositions pratiques.

C. Observations finales à l'intention des facilitateurs

Indiquez aux facilitateurs où et quand les réunions de facilitateurs auront lieu. Expliquez-leur que ces brèves réunions visent :

- à évaluer les progrès accomplis par chaque participant, à repérer les problèmes et à se mettre d'accord sur les mesures à prendre pour les régler,
- à examiner les méthodes que certains facilitateurs ont trouvées utiles et qui peuvent être recommandées à d'autres (méthodes pour mener une discussion de groupe, faire une présentation ou animer la discussion générale) ;
- à organiser la journée qui suit (par exemple en passant en revue les points à souligner dans les différentes unités, en préparant la visite de terrain ou en discutant des modifications à apporter au programme) ;
- à décider des communications administratives qui doivent être faites.

Signalez aux facilitateurs que leur programme sera chargé. Encouragez-les à se réunir de façon informelle après les cours (par exemple pour s'intéresser aux applications pratiques des matières traitées, examiner des problèmes ou des idées concernant la formation). Demandez-leur de faire des propositions sur les modalités de ces réunions, notamment sur le moment et le lieu où elles se dérouleront.

S'agissant du formulaire d'évaluation du cours (document 1.2/18.1), dites-leur d'inviter fréquemment les participants à remplir la rubrique qui doit l'être à la fin de chaque unité. Il s'agit d'éviter qu'ils ne remplissent l'ensemble du formulaire à la fin de la formation, en oubliant certaines informations.

Remerciez les facilitateurs pour le travail considérable qu'ils ont fourni. Dites-leur qu'ils recevront une attestation à la fin du cours, comme les participants.

D. Examen des plans prévus pour la première journée et préparation des salles de cours

S'il y a lieu, encouragez les cofacilitateurs à prendre le temps d'organiser la première journée du cours et de préparer la salle de cours et les autres salles dont ils auront besoin.

Tableau de répartition des tâches
(Indiquer l'intitulé de l'unité et l'exercice réalisé par chaque facilitateur.)

Noms des facilitateurs stagiaires	Introduction de l'unité	Présentations	Présentation des exercices	Animation de la discussion générale	Résumé de l'unité

3.4 Transparents pour la première séance

Afin de préparer les transparents à utiliser pendant la première séance de l'instruction des facilitateurs, photocopiez les huit pages qui suivent sur du film pour transparents.

Diapositives pour la première séance de l'instruction des facilitateurs



Formation pour les responsables de programmes sur la tuberculose et le VIH

80 Diapositive 1

Objectif du cours

- Objectif général du cours : renforcer les compétences nécessaires pour prévoir et mener des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH fondées sur les stratégies recommandées par l’OMS pour lutter contre ces maladies. La formation a pour objectifs :
 - d’analyser des données concernant les principaux éléments des programmes nationaux de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA ;
 - de recenser les lacunes et les priorités des activités TB/VIH et de proposer des solutions pour faciliter la mise en œuvre de ces activités ;
 - de préparer un plan d’activités TB/VIH.
- La formation n’a pas pour objet de transmettre les compétences cliniques nécessaires au dépistage des cas de tuberculose ou de VIH/SIDA et au traitement des malades dans les établissements de santé.

Diapositive 2

Généralités

- Les participants sont des responsables des programmes de lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA qui œuvrent au niveau national ou subnational et sont chargés de planifier, d'organiser, de mettre en œuvre et d'évaluer les activités de ces programmes.
- [xx] facilitateurs et [xx] participants seront présents
- Les facilitateurs aident les participants à apprendre comment mettre en œuvre des activités TB/VIH
- La formation comprend 18 unités
- L'instruction des facilitateurs dure 3 jours

Diapositive 3

Outils nécessaires

- Le manuel du participant (18 unités assorties de diapositives)
- Le guide du facilitateur
- Le CD contenant l'ensemble des outils didactiques

Diapositive 4

Objectifs de l'instruction des facilitateurs

- Connaître le contenu du cours
- Utiliser les méthodes pédagogiques permettant de traiter les unités (introduction des unités, présentations, animation de discussions générales, réponses aux questions et résumé des unités)
- Apprendre comment travailler efficacement avec d'autres facilitateurs
- Utiliser les techniques de communication pour favoriser l'apprentissage
- Parler des problèmes qui peuvent se poser pendant la formation (participants moins rapides, problèmes logistiques, sections d'une unité qui présentent des difficultés pédagogiques) et se préparer à y faire face

Diapositive 5

Méthodes pédagogiques

Elles se fondent sur plusieurs principes d'apprentissage :

- *La formation est axée sur la pratique*
- *Une participation active facilite l'apprentissage*
- *L'apprentissage est plus facile si la formation est personnalisée*
- *Une véritable motivation est essentielle à l'apprentissage*

Programme d'instruction des facilitateurs

- L'instruction dure 3 jours
- La formation dure 5,5 jours
- Pendant l'instruction des facilitateurs :
 - les unités sont vues rapidement
 - l'accent est mis sur les méthodes pédagogiques
 - des exercices permettent d'utiliser ces méthodes

Fonctions du facilitateur

- Faire une introduction aux unités
- Faire des présentations
- Aider les participants lors du travail en groupes
- Animer les discussions générales et répondre aux questions
- Expliquer certaines étapes ou montrer comment les parcourir
- Encadrer la visite de terrain
- Aider les participants à élaborer des plans d'activités TB/VIH

Guide du facilitateur

- Listes récapitulatives des outils didactiques et des fournitures nécessaires (introduction au guide du facilitateur)
- Directives valables pour tous les modules (suivent l'introduction)
- Liste des méthodes à suivre pour chaque unité
- Indications pour les différentes étapes de ces méthodes

4. Direction du cours

4.1 Observations liminaires à l'intention des participants

En tant que directeur du cours, vous aurez à faire quelques remarques liminaires à l'intention des participants, probablement pendant une séance d'accueil. Vos remarques doivent être d'ordre général ; par exemple, vous pouvez insister sur l'importance des activités TB/VIH pour le pays ou la région où vous vous trouvez et souligner que la formation doit permettre de mieux les mettre en œuvre. Vous pouvez vous inspirer des indications qui suivent :

- dire quelques mots de bienvenue et faire les présentations ;
- signaler l'importance de la présente formation et de celles qui suivent ;
- donner les principales caractéristiques de la formation en soulignant qu'elle diffère probablement de nombreuses autres car elle permet d'utiliser les techniques enseignées, que le travail se fait en petits groupes ou individuellement et que de nombreuses discussions générales sont également prévues. Préciser que la formation nécessite un travail considérable mais qu'elle est enrichissante car elle permet l'acquisition ou le perfectionnement de compétences que les participants pourront utiliser dans leur travail ;
- donner des informations sur le programme, l'affichage de la répartition des tâches entre les groupes, etc.

4.2 Encadrement des facilitateurs

En tant que directeur du cours, vous devez encadrer les facilitateurs en les observant lors des discussions générales et du travail de groupe et lorsqu'ils font des commentaires sur les plans des participants.

Pour ce faire, quelques points essentiels à retenir :

- assistez aux présentations et aux discussions générales ;
- voyez chaque groupe pendant les réunions de groupe ;
- lorsque vous observez les facilitateurs, référez-vous aux critères de performance figurant ci-après. Utilisez les sections qui correspondent à l'activité en cours. Par exemple, s'ils animent une discussion générale, référez-vous à la section concernant l'animation des discussions générales ;
- les critères de performance ne doivent pas être utilisés pour noter les facilitateurs, mais pour vous aider à faire des observations et à donner une appréciation. Il n'est pas nécessaire de prendre des notes pour chaque facilitateur ; il suffit d'avoir la liste avec vous lorsque vous les observez. Après avoir assisté aux séances plénières ou avoir vu chaque groupe, notez ce que les facilitateurs font de façon satisfaisante et ce qui peut être amélioré. Vous pouvez leur en faire part en privé ou, si l'appréciation vaut pour plusieurs d'entre eux, pendant la réunion de

facilitateurs. Veillez à ne jamais les mettre mal à l'aise en faisant des commentaires les concernant devant les participants ;

- assurez-vous que les facilitateurs voient les points importants de chaque module (mentionnés dans le guide du facilitateur).

4.3 Critères de performance concernant les facilitateurs

Lorsque vous observez les facilitateurs, référez-vous à cette liste qui rappelle les qualités à avoir pour les différentes méthodes pédagogiques.

1. Méthode pédagogique : travail au sein d'une équipe de facilitateurs

- a. Pour chaque unité, répartit le travail avec méthode (chaque facilitateur joue un rôle pendant la présentation, l'exercice, la discussion, etc.)
- b. Est flexible et capable de modifier son rôle si nécessaire
- c. Se montre poli et respectueux pour faire des commentaires ou des propositions lorsqu'un autre facilitateur traite une unité
- d. Invite les autres facilitateurs à formuler des commentaires ou à donner un avis lorsqu'il traite une unité

2. Méthode pédagogique : introduction à une unité

- a. Fait des introductions brèves
- b. Voit l'ensemble des points mentionnés dans le guide du facilitateur

3. Méthode pédagogique : présentations et présentation de l'exercice

- a. Manifeste un grand intérêt pour le sujet traité
- b. Fait une présentation claire et brève et présente l'exercice de façon simple
- c. S'assure que chaque participant comprend les principales informations de la présentation ou de l'exercice
- d. S'efforce de rendre la présentation interactive
- e. Aborde l'ensemble des points mentionnés dans le guide du facilitateur

4. Méthode pédagogique : animation de la discussion générale, réponses aux questions et résumé de l'unité

- a. Ouvre la discussion en expliquant son objet et en précisant comment elle se déroulera
- b. Fait participer chaque personne à la discussion
- c. Met à l'aise les participants en les remerciant pour leurs commentaires en accueillant favorablement les idées intéressantes, etc.
- d. Répond avec tact lorsque les participants font des remarques inexactes ou hors de propos
- e. Pose des questions pour animer la discussion et pour qu'elle soit en rapport avec le sujet traité
- f. Répond correctement à des questions inattendues ; propose de chercher les réponses s'il ne les connaît pas
- g. Note les idées sur le tableau de façon claire et judicieuse

- h. Aborde les points énumérés dans le guide du facilitateur
- i. A la fin de la discussion, résume les principales questions vues
- j. A la fin de l'unité, résume l'unité en suivant le guide du facilitateur

5. Méthode pédagogique : commentaires sur les plans des participants

- a. S'installe à part avec le participant pour donner une appréciation
- b. Examine les plans ; écoute le participant lorsqu'il justifie le choix d'activités, d'indicateurs et l'allocation de crédits
- c. Encourage les efforts du participant ; souligne les points forts du plan
- d. Aide le participant à en comprendre les points faibles ; donne des explications claires
- e. Si cela se justifie, pose des questions sur le pays du participant et les possibilités d'y mener les activités prévues

6. Méthode pédagogique : attitude générale

- a. Semble disponible, attentif et serviable ; prévoit les outils nécessaires avant de traiter une unité
- b. Encourage les participants à poser des questions
- c. Observe les participants lorsqu'ils travaillent
- d. Propose d'aider les participants qui semblent désorientés

4.4 Direction des réunions de facilitateurs

En général, les réunions de facilitateurs durent de 30 à 45 minutes en fin de journée. Comme les facilitateurs risquent d'être fatigués, il faut veiller à ce qu'elles restent brèves.

- Commencez par demander aux facilitateurs de décrire les progrès réalisés, de mentionner les obstacles aux progrès et d'indiquer les exercices ou les sections des unités que les participants ont trouvé particulièrement difficiles à faire ou à comprendre.
- Cherchez des moyens de lever les obstacles aux progrès de chaque participant et des solutions pour les exercices ou les unités problématiques.
- Examinez les méthodes pédagogiques que les facilitateurs ont trouvé efficaces.
- Donnez une appréciation du travail des facilitateurs en utilisant les notes que vous avez prises au moment de l'observation.
 - Mentionnez quelques activités réalisées de façon satisfaisante (par exemple l'animation de la discussion générale, le traitement des principaux points recensés dans le guide du facilitateur).
 - Mentionnez-en d'autres pour lesquelles des améliorations sont possibles (réduction de la durée de l'introduction de l'unité et de la présentation, rappel des points importants de la dernière unité avant d'en présenter une nouvelle).
- Rappelez aux facilitateurs qu'il est important de suivre certaines indications :
 - Discuter des problèmes avec un autre facilitateur. S'il n'est pas possible de régler un problème, en référer au directeur du cours qui saura peut-être trouver une solution.
 - Pour éviter de déranger les autres, ne pas parler trop fort lorsque l'on commente les plans, placer des chaises dans le couloir pour permettre à un participant et à un facilitateur de parler sans gêner le travail des autres.

- Se montrer toujours disposé à répondre aux questions. Essayer de répondre rapidement mais, si ce n'est pas possible ou si la question est hors sujet, proposer d'y revenir plus tard (par exemple à un moment de libre ou pendant la pause-café). Si une question est abordée ultérieurement, le signaler. Si un facilitateur n'est pas sûr de sa réponse, il doit proposer d'en référer à quelqu'un d'autre pour obtenir une explication.
- Garder un contact informel avec les participants en dehors des séances de formation.
- Lorsque des participants ont des difficultés à comprendre le contenu des cours, ne prennent pas la parole pendant les discussions et/ou mettent du temps à faire les exercices :
 - * éviter de faire les exercices à leur place
 - * les encourager lorsqu'ils réalisent une activité de manière satisfaisante
 - * se montrer patient (ou solliciter l'aide d'un autre facilitateur).
- Passez en revue les points importants des unités qui seront traitées le jour suivant.
- Rappelez aux facilitateurs qu'ils doivent utiliser le guide du facilitateur et rassembler les fournitures nécessaires pour la journée qui suit.
- Donnez les informations d'ordre administratif (indication de l'endroit où se trouvent les fournitures, changements de salles, dispositions prises pour les transports, etc.).
- Après quelques jours, demandez aux facilitateurs de vous signaler quels participants feraient eux-mêmes de bons facilitateurs, à savoir les personnes qui :
 - comprennent facilement les informations des unités
 - ont des facilités à communiquer
 - aident les autres et collaborent de façon satisfaisante au sein de leur groupe
 - participent aux discussions avec aisance.

4.5 Rassemblement d'informations pendant la formation

Le présent guide propose différents formulaires pour recueillir des informations pendant la formation. Il s'agit uniquement de propositions et il est possible d'en élaborer d'autres si nécessaire. Plusieurs formulaires sont proposés ci-après :

- un formulaire d'inscription à la formation – complété par les participants au moment de l'inscription qui a lieu la première matinée ;
- une liste des participants – complétée par un assistant administratif grâce aux informations données au moment de l'inscription ;
- un tableau récapitulatif du directeur – complété par le directeur à la fin du cours grâce aux informations recueillies chaque jour. Il indique le nombre total de participants et de facilitateurs, le nombre d'unités traitées par les participants, etc. Ces informations sont utiles pour voir combien de facilitateurs ont été instruits, de participants formés et pour veiller à ce que la formation se déroule comme prévu, sans changements ou suppressions inacceptables. Si nécessaire, ce tableau récapitulatif peut être envoyé aux responsables des programmes sur la tuberculose et sur le VIH/SIDA et aux agences parrainantes.

Formulaire d'inscription à la formation

Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux.

Merci d'écrire en caractères d'imprimerie.

Nom : _____

Nom et adresse du service où vous travaillez :

Adresse(s) électronique(s) :

Numéro(s) de téléphone :

Quelles fonctions exercez-vous actuellement ?

Quelles fonctions exercez-vous actuellement dans le cadre de la lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA ?

Avez-vous suivi une formation médicale, une formation dans le domaine des soins infirmiers ou de la santé (dans une école ou dans le cadre de votre emploi) ? si oui, laquelle ?

Quand avez-vous terminé votre formation de base dans les domaines indiqués ?

Avez-vous suivi une formation dans le domaine de la lutte contre la tuberculose et/ou le VIH/SIDA ? Si oui, veuillez indiquer l'intitulé du cours et l'année où vous l'avez suivie.

Liste des participants

Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux

Dates du cours : _____

Lieu du cours : _____

Nom	Fonctions actuelles	Nom de la région d'origine	Coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique)

Tableau récapitulatif du directeur du cours

Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux

Dates et lieu du cours : _____

Instruction ou mise au courant des facilitateurs (s'il y a lieu) :

Dates du cours ou de la mise au courant : ____/____/____ - ____/____/____

Nombre de facilitateurs qui ont bénéficié d'une instruction
ou d'une mise au courant : _____

Cours :

Dates du cours : ____/____/____ - ____/____/____

Durée totale du cours (en jours) :

Durée totale en heures, visite de terrain comprise : _____

Nombre de participants : _____

Intitulés des unités	Cocher d'une croix si tous les participants ont vu l'unité	Nombre de participants ayant vu l'unité
Présentation du cours		
Comment préparer un plan de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		
Epidémiologie		
Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA		
Stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose		
Prise en charge clinique de la tuberculose		
Accès universel au traitement antirétroviral		
Prise en charge clinique du VIH/SIDA		
Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA		
Politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		
Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		
Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose		
Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		

Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		
Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		
Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA – l'exemple du Malawi		
Visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA		
Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		
Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH		
Evaluation du cours		

* **Nombre de facilitateurs présents à la formation :** _____. S'il diffère du nombre mentionné plus haut, veuillez en indiquer les raisons :

Nombre de facilitateurs : 1 pour ____ participants

Commentaires du directeur du cours (veuillez utiliser le verso pour signaler les problèmes rencontrés, notamment administratifs, et les solutions trouvées pour faire des propositions constructives en vue des prochaines formations, etc.)

Pièces jointes (facultatif) :

Emploi du temps (si modifié) et liste des participants et des facilitateurs

4.6 Evaluation du cours

Le questionnaire d'évaluation permet de connaître l'avis des participants à la fin du cours. Un exemple de formulaire d'évaluation du cours est donné ci-après : étudiez-le et révisiez-le au besoin pour qu'il soit adapté à la formation qui a eu lieu. Si vous décidez de le modifier, veuillez également à faire les modifications dans le manuel du participant (document 1.2/18.1).

Si vous ajoutez ou supprimez des questions, veuillez :

- à ce que le questionnaire soit le plus bref possible ; et
- à poser des questions qui présentent un intérêt spécifique, par exemple pour organiser les prochaines formations ou évaluer l'utilité d'une activité.

Veillez noter que le questionnaire permet de se faire une idée succincte de ce que pensent les participants, pas d'évaluer les compétences acquises. C'est lors de la formation que les facilitateurs évaluent qualitativement la facilité des participants à assimiler en appréciant leur travail pendant les exercices écrits et les discussions générales. Si le directeur du cours souhaite évaluer quantitativement les compétences acquises, il faudra mettre au point un autre outil, par exemple en rassemblant les questions d'auto-évaluation figurant à la fin de chaque module et en les utilisant pour faire passer un test à tous les participants.

Formulaire d'évaluation du cours

Gestion des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH : cours de formation pour responsables nationaux et subnationaux

1. Veuillez noter la qualité du cours de formation en cochant la réponse appropriée :

	Excellent	Bon	Passable	Insuffisant
Ensemble du cours				
Réponse à vos besoins en tant que responsable des activités de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Exposés et présentations				
Jeux				
Exercices				
Matériels de formation				
Logement				
Repas				
Transport				
Activités psychosociales				
Appui administratif avant le cours				
Appui administratif pendant le cours				
Lieu du cours				

Remarques:

2. Qu'avez-vous le mieux aimé dans le cours ?

3. Qu'avez-vous le moins aimé dans le cours ?

4. Faudrait-il inclure autre chose dans de futurs cours destinés aux responsables des activités de lutte contre la tuberculose et le VIH ?

5. Faudrait-il supprimer quelque chose dans de futurs cours ?

6. Veuillez noter l'utilité de chaque unité du cours pour développer les compétences nécessaires à un responsable des activités de lutte contre la tuberculose et le VIH :

Unité du cours	Très utile	Utile	Assez utile	Pas utile
Unité 1: Présentation du cours				
Unité 2: Comment préparer un plan de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 3: Epidémiologie				
Unité 4: Principes de la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA				
Unité 5, partie 1: La stratégie DOTS de lutte contre la tuberculose				
Unité 5, partie 2: Prise en charge clinique de la tuberculose				
Unité 6, partie 1: Accès universel au traitement antirétroviral				
Unité 6, partie 2: Prise en charge clinique du VIH/SIDA				
Unité 7: Gestion des médicaments pour la lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA				
Unité 8: La politique actuelle concernant les activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 9: Enregistrement et notification en vue de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 10: Surveillance de la prévalence du VIH chez les personnes atteintes de tuberculose				

Unité 11: Développement des ressources humaines pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 12: Suivi et évaluation de la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 13: Détermination des coûts et établissement du budget pour la mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 14: Etude de cas sur la fourniture des services de lutte contre la tuberculose et le VIH/SIDA – l'exemple du Malawi				
Unité 15: Visite d'un établissement de santé local fournissant des services de prévention, de diagnostic et de traitement de la tuberculose et du VIH/SIDA				
Unité 16: Finalisation individuelle des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 17: Discussion des plans de mise en œuvre des activités conjointes de lutte contre la tuberculose et le VIH				
Unité 18: Evaluation du cours				

7. Utilisez l'espace ci-dessous pour compléter vos réponses et/ou indiquer toute suggestion susceptible d'améliorer le cours.

Merci !

4.7 Dernière séance

Rappelez les points essentiels de la formation ; vous pouvez aborder toute question importante soulevée pendant celle-ci.

Soulignez que, lorsqu'ils reprennent leurs fonctions nationales ou régionales, les participants doivent utiliser les compétences acquises pour compléter et mettre en œuvre le plan qu'ils ont élaboré. S'ils rencontrent des difficultés, ils doivent solliciter une aide ou un conseil aux personnes qui ont suivi la formation avec eux ou aux facilitateurs. S'ils peuvent bénéficier d'une aide quelconque, par le biais de consultations, d'échanges de courriers électroniques, etc., signalez-le.

Montrez les photographies de groupe et donnez leurs attestations aux participants et aux facilitateurs en les félicitant du travail considérable qu'ils ont fourni.