

WS 125
93C0
v1
c.2

WHO/CDR/93.3
UNICEF/NUT/93.1
DISTR.: GENERALE
ORIGINAL: ANGLAIS

Le Conseil en Allaitement: Cours de formation



GUIDE DU DIRECTEUR



**Organisation
mondiale de la Santé**

unicef



Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

WHO/CDR/93.3
UNICEF/NUT/93.1
DISTR.: GENERALE
ORIGINAL: ANGLAIS

***Le Conseil en allaitement:
Cours de formation***

GUIDE DU DIRECTEUR



Ce document n'est pas une publication officielle de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) ni du Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) et tous les droits y afférents sont réservés par ces organisations. S'il peut être commenté, résumé ou cité sans aucune restriction, il ne saurait cependant être reproduit ni traduit, partiellement ou en totalité, pour la vente ou à des fins commerciales.

Les opinions exprimées dans les documents par des auteurs cités nommément n'engagent que lesdits auteurs.

© **Organisation mondiale de la Santé, 1993**

Secrétariat

Division de la lutte contre les maladies diarrhéiques et les infections respiratoires aiguës

Organisation mondiale de la Santé

CH-1211 Genève 27

Suisse

UNICEF, 1993

Section de la Nutrition (H-10F)

UNICEF

3 United Nations Plaza

New York, NY 10017

Etats-Unis d'Amérique

SOMMAIRE

1. Introduction

- 1.1 Raison d'être de ce cours
- 1.2 Qu'entend-on par "conseil"?
- 1.3 Objectifs du cours
- 1.4 Groupe cible
- 1.5 Structure du cours
- 1.6 Où tenir ce cours?
- 1.7 Supports matériels
- 1.8 Remerciements pour les diapositives

2. Gestion et administration

- 2.1 Sélection des participants
- 2.2 Sélection des formateurs
- 2.3 Choix du lieu du cours
- 2.4 Organisation des séances d'applications cliniques
- 2.5 Communication du cours
- 2.6 Gestion de l'emploi du temps
- 2.7 Cérémonies d'accueil et de clôture
- 2.8 Obtention des supports matériels pour le cours
- 2.9 Budget

3. Préparation des formateurs

- 3.1 Plan général
- 3.2 Différentes formules de séances
- 3.3 Méthodes utilisées pour la formation
- 3.4 Présentation des supports matériels et des méthodes
- 3.5 Entraînement en vue de la conduite des séances
- 3.6 Vérification des compétences des stagiaires
- 3.7 Conclusion

4. Rôle du directeur pendant le cours

- 4.1 Accueil et clôture du cours
- 4.2 Présentation des supports matériels
- 4.3 Supervision des formateurs
- 4.4 Tenue des réunions quotidiennes pour les formateurs
- 4.5 Suivi et évaluation du cours

5. Planification des activités de suivi

6. Listes de vérification, formulaires et emplois du temps

- 6.1 Liste de vérification pour la gestion et l'administration
- 6.2 Exemple d'annonce de cours
- 6.3 Liste de vérification des supports matériels pour le cours
- 6.4 Liste de vérification pour l'équipement et les fournitures
- 6.5 Liste de vérification pour les objets de démonstration
- 6.6 Liste de vérification de la documentation et des ressources
- 6.7 Schéma de préparation à la formation
- 6.8 Exemple d'emploi du temps pour un cours de 5 jours
- 6.9 Exemple d'emploi du temps pour la préparation de formateurs
- 6.10 Questionnaire d'évaluation

1. INTRODUCTION

1.1 Raison d'être de ce cours

L'allaitement est essentiel pour la santé et le bon développement des enfants, et il est important pour la santé des mères.

Le Programme de lutte contre les maladies diarrhéiques a depuis longtemps reconnu la nécessité de promouvoir l'allaitement exclusif durant si possible les 6 premiers mois de vie, et de l'associer à une alimentation complémentaire et adéquate jusqu'à 2 ans ou plus, afin de réduire la morbidité et la mortalité causées par la diarrhée.

Les professionnels qui s'occupent de nutrition et de santé maternelle et infantile sont également d'avis qu'il faut améliorer les pratiques d'alimentation infantile. En 1991, l'UNICEF et l'OMS ont lancé l'initiative des hôpitaux "amis des bébés" qui vise à améliorer les services liés à la maternité de façon à protéger, encourager et soutenir l'allaitement en appliquant les "dix conditions pour le succès de l'allaitement maternel". De nombreuses maternités dans le monde oeuvrent maintenant pour obtenir le statut d'hôpital "Ami des bébés".

Le code international de commercialisation des substituts de lait maternel est en vigueur depuis plus de dix ans et beaucoup d'efforts ont été déployés pour protéger l'allaitement des influences commerciales. Une des conditions pour obtenir le statut d'hôpital "Ami des bébés" est de ne pas accepter ni de distribuer d'échantillons gratuits de lait artificiel.

Cependant, même les mères qui démarrent l'allaitement de manière satisfaisante, commencent souvent à donner des compléments d'aliments ou cessent d'allaiter leur bébé dans les semaines qui suivent l'accouchement. Tout agent de santé qui suit les mères et leurs bébés après la période périnatale a un rôle-clé à jouer dans le soutien de l'allaitement. Or, nombre d'entre eux ne peuvent remplir ce rôle de manière efficace puisqu'ils n'ont pas été formés pour cela. En effet, peu de temps est consacré aux techniques en matière de conseil et de soutien à l'allaitement dans la formation des médecins, des infirmières ou des sages-femmes.

D'où ce besoin urgent pour les agents de santé qui, partout dans le monde, travaillent auprès de mères et de jeunes enfants, d'acquérir les compétences nécessaires afin de soutenir et de protéger l'allaitement. L'objectif de ce cours de formation, "Le Conseil en Allaitement", est de combler cette lacune. Les supports matériels ont été produits dans le but de permettre aux formateurs qui ont une expérience d'enseignement limitée sur ce sujet, de donner des cours actualisés et efficaces.

1.2 Qu'entend-on par "conseil"

Le mot "conseil" est nouveau pour de nombreuses personnes et peut être difficile à traduire. Certaines langues utilisent l'expression "donner son avis" mais conseiller représente bien plus que simplement donner un avis. Lorsque vous donnez votre avis à quelqu'un, vous lui dites peut-être que faire, ce qui n'est pas le cas lorsque vous conseillez une mère. Vous l'écoutez tout en essayant de comprendre ses sentiments. Vous l'aidez à avoir confiance en elle-même pour qu'elle puisse garder le contrôle de sa situation. Le conseil est également important dans d'autres situations où le comportement personnel a une influence sur la santé, comme par exemple dans le planning familial ou bien lorsqu'il s'agit de patients porteurs du virus HIV. Parlez-en avec vos collègues pour décider quelle expression convient le mieux dans votre situation.

1.3 Objectifs du cours

L'objectif de ce cours est de permettre aux agents de santé d'acquérir les compétences cliniques et relationnelles nécessaires afin de soutenir les meilleures pratiques d'allaitement et, au besoin, aider les mères à surmonter leurs problèmes.

1.4 Groupe cible

Ce cours s'adresse aux agents de santé qui travaillent auprès de mères et de jeunes enfants dans des maternités, hôpitaux et centres de soins. Ceci inclut des sages-femmes, des infirmières communautaires, des infirmières pédiatriques et des médecins, en particulier ceux qui se situent au premier stade des soins.

Dans certaines situations, des obstétriciens, pédiatres et membres de programmes de lutte contre les maladies diarrhéiques et les infections respiratoires aiguës, les vaccinations, la nutrition et le planning familial peuvent trouver ce cours utile pour comprendre comment ils pourraient soutenir l'allaitement dans le cadre de leur travail.

1.5 Structure du cours

La formation, d'une durée de 40 heures, est prévue pour 15 à 20 participants et 4 à 5 formateurs. Elle peut être donnée de manière intense sur une période de 5 jours, ou alors, de manière moins intense sur une période plus longue, par exemple par demi-journées pendant 2 semaines ou une journée par semaine pendant 5 à 6 semaines. Si les formateurs ou les participants viennent de loin, il est habituellement nécessaire de donner un cours intensif. Si tout le monde est de la même région ou d'une même institution, il peut être plus facile de donner un cours à temps partiel, étalé sur une période plus longue.

33 séances structurées s'organisent autour de quatre séances d'applications cliniques, chacune d'une durée de 2 heures, durant lesquelles les participants s'exerceront à développer leurs compétences cliniques et relationnelles avec des mères et des bébés. Ils acquièrent ces compétences lors des séances préparatoires en salle, constituées de conférences, de discussions, de démonstrations et d'exercices.

La formation se déroule en partie en session plénière, en partie en sous-groupes de 8 à 10 participants sous la conduite de 2 formateurs, ou alors, en comité restreint de 4 à 5 participants réunis autour d'un seul formateur.

Il faut prévoir 40 heures, ou 5 jours supplémentaires pour la préparation des formateurs. Elle se déroule souvent durant la semaine qui précède le cours classique de 5 jours et permet aux formateurs de se familiariser avec les supports matériels et d'apprendre à animer les différentes séances. Dans le présent guide, les futurs formateurs sont appelés "stagiaires" pendant leur formation.

1.6 Où tenir ce cours?

Il est important que le cours se déroule à proximité d'un ou plusieurs établissements de santé où les participants pourront se rendre facilement afin d'observer des mères et des bébés. Ces établissements pourraient être des maternités, des hôpitaux ainsi que des services de consultations externes.

L'idéal serait de pouvoir dispenser le cours en internat, sur un site doté à la fois de salles de classe et d'un hébergement, afin que les soirées puissent être consacrées à la discussion et à la diffusion de cassettes vidéos éducatives.

1.7 Les supports matériels

- *Le Guide du Directeur*

Le présent guide contient les lignes directrices visant à planifier et à conduire un cours. Il comprend un résumé du cours, des instructions pour les préparatifs nécessaires et un descriptif des installations, des supports matériels et des équipements dont vous aurez besoin.

- *Le Guide du Formateur*

Le Guide du Formateur est un manuel complet qui couvre les 33 séances du cours. Il s'agit d'un outil essentiel pour le formateur qui comprend toutes les informations nécessaires, sous forme d'instructions détaillées, pour animer chaque séance. Il décrit les méthodes d'enseignement utilisées et réunit tous les exercices ainsi que les réponses appropriées. Il fournit également des directives pratiques, des résumés,

des fiches, ainsi que des exemples pratiques. A la fin du manuel sont réunis les ouvrages-clés et une liste de compléments d'information concernant les sujets abordés durant le cours.

- *Le Manuel des Participants*

Ce manuel ressemble au Guide du Formateur et couvre les 33 séances. Il contient les informations-clés communiquées aux participants pendant les conférences et autres sessions qu'il leur sera utile de mémoriser. Il est également constitué de directives pratiques, de résumés et de fiches. Les travaux pratiques y figurent mais sans les réponses. Les exercices écrits seront effectués par les participants à l'aide d'un crayon de papier, directement sur le manuel, de manière à pouvoir apporter des rectifications lors de retours en arrière et d'informations communiquées par le formateur ou les Feuilles de réponses. Il contient un glossaire des termes employés pendant le cours ainsi qu'une fiche destinée à enregistrer les progrès réalisés durant les séances d'applications cliniques (**FICHE FORMATIVE D'APPLICATION CLINIQUE**). Il permet aux formateurs de suivre les progrès des participants et de s'assurer que leur pratique en matière d'applications cliniques est suffisante.

- *Les Feuilles de réponses*

Elles contiennent des propositions de réponses aux exercices. Les formateurs donnent ces feuilles aux participants à la fin de chaque séance. Elles leur permettent d'approfondir les questions et d'apporter les corrections qu'ils n'ont pas eu le temps d'effectuer en classe.

- *Les transparents et diapositives*

50 transparents imprimés sur feuille plastique sont prévus comme support visuel pour les séances 1, 3, 11, 26, 28 et 31.

50 diapositives de 35 mm sont également prévues comme support visuel pour les séances 5, 8, 14, ainsi que deux diapositives supplémentaires pour la séance 27.

- *Livre de Transparents*

Un 'Livre de Transparents' contenant les données de 50 transparents est prévu pour utilisation au tableau. Lorsqu'il est difficile de projeter les transparents, les formateurs peuvent utiliser ce livre sur un tableau afin de le montrer aux participants. Il est également possible de l'utiliser pour préparer les séances au cours desquelles il est prévu de présenter les transparents.

- *Fiches et Cartes d'exemples*

Des fiches ainsi que des cartes d'exemples sont nécessaires pour le cours. Ils sont inclus aux endroits appropriés dans le Guide du Formateur, accompagnés d'un commentaire succinct facilitant la discussion. Ils sont également proposés sur des feuilles cartonnées afin d'être utilisés séparément pendant les travaux pratiques.

- *Ouvrages de référence*

Les ouvrages suivants sont remis à chaque participant dans le cadre du cours:

Aider les mères à allaiter (Edition révisée, disponible auprès de l'OMS, Bureau régional de l'Afrique ou au Siège (Divisions CDR ou NUT).

Protégeons la santé de nos bébés: Manuel pour les agents de santé: Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (Réédition 1993, IBFAN Penang).

Protection, encouragement et soutien de l'allaitement maternel. Le rôle spécial des services liés à la maternité. Déclaration conjointe de l'OMS et de l'UNICEF, 1989.

Annexe aux Règles mondiales - Raisons médicales acceptables pour donner aux nourrissons une alimentation supplémentaire (à la fin du Manuel des Participants).

Annexe sur l'Allaitement et la médication maternelle: Recommandations pharmaceutiques établies dans le Huitième Rapport de l'OMS sur l'utilisation des médicaments essentiels.

1.8 Remerciements pour les diapositives

Nous remercions les personnes et institutions suivantes de nous avoir permis d'utiliser leurs diapositives:

- 5/1 Lea Jamison, Breastfeeding Workshops, King's College Hospital, Londres, R-U
- 8/2 Karolinska Institute, Stockholm, Suède
- 8/4 Dr Raj Anand, ACASH, Bombay, Inde
- 8/7 Dr Raj Anand, ACASH, Bombay, Inde
- 8/9 Dr Armida Fernandes, LTMG Medical College, Sion, Bombay, Inde
- 14/3 Dr Prasong Tachinda, Bangkok, Thaïlande
- 14/6 Linda Desmaris, ILCA, Etats Unis d'Amérique
- 14/9 Chloe Fisher, John Radcliffe Hospital, Oxford, Royaume-Uni
- 14/1 Chloe Fisher, John Radcliffe Hospital, Oxford, Royaume-Uni
- 27/1 Dr Rukhsana Haider, ICDDR, B, Dhaka, Bangladesh
- 27/2 Dr Rukhsana Haider, ICDDR, B, Dhaka, Bangladesh

2. GESTION ET ADMINISTRATION

Une gestion rigoureuse ainsi qu'une administration stricte, sont essentielles avant et pendant un cours de formation. Les paragraphes suivants décrivent la manière d'organiser les différentes sessions du "Le Conseil en Allaitement: Cours de formation".

- 2.1 Sélection des participants
- 2.2 Sélection des formateurs
- 2.3 Choix du lieu du cours
- 2.4 Organisation des séances d'applications cliniques
- 2.5 Communication du cours
- 2.6 Gestion de l'emploi du temps
- 2.7 Cérémonies d'accueil et de clôture
- 2.8 Obtention des support matériels pour le cours
- 2.9 Budget

Le sixième chapitre se compose de listes de vérification qui énumèrent toutes les mesures à ne pas oublier. Utilisez-les régulièrement pour ne rien omettre d'essentiel pendant le processus de mise en place. En tant que directeur du cours, vous ne serez peut-être pas directement concerné par tous les points énumérés sur ces listes, mais vous pourrez vous assurer que le nécessaire a bien été fait en posant des questions ou en déléguant une personne pour le faire.

Ces mesures ne sont pas forcément énumérées dans l'ordre exact de leur exécution. Des vides ont été insérés spécialement afin de vous permettre d'y inclure tout memento que vous souhaiteriez y rajouter.

2.1 Sélection des participants

Faites en sorte que des participants choisis consciencieusement et motivés suivent ce cours. Ceci assurera le succès de la formation et pourra éveiller l'intérêt d'autres personnes pour l'allaitement, qui désireront dès lors acquérir les compétences nécessaires et effectuer le travail en conséquence.

Le nombre de participants pour un cours dépend:

- de votre budget;
- de la place disponible pour les salles de cours et l'hébergement;
- du nombre de formateurs disponibles (il faut un formateur pour chaque sous-groupe de 4 à 5 participants);
- du nombre de couples mère-bébé qui peuvent être rencontrés lors d'une journée normale dans le service de santé où vous allez tenir les séances d'applications cliniques (il faut pouvoir s'assurer le concours de 10 couples mère-bébé par jour par sous-groupe de 4 à 5 participants).

Il est recommandé de ne pas inviter plus de 20 participants par cours de formation.

Vous allez peut-être projeter de former un certain nombre de personnes d'une région en particulier, ou de former tous les agents de santé concernés sur une région donnée ou au sein d'une institution précise pendant une série de plusieurs cours. Vous pouvez demander aux établissements de santé de sélectionner 1 à 3 participants pour suivre le stage.

Dans la mesure du possible, essayez d'inclure au moins une personne qui vienne de l'établissement où se tiendront les séances d'applications cliniques.

2.2 Sélection des formateurs

Pour qu'un cours soit réussi, il faut des formateurs motivés et enthousiastes. Un formateur est nécessaire pour chaque groupe de 4 à 5 participants. Lorsque vous sélectionnez les formateurs, assurez-vous qu'ils seront disponibles et motivés afin de dispenser d'autres cours dans le futur et qu'ils bénéficieront d'un soutien dans ce sens. Il importe que l'expérience acquise lors de l'enseignement du cours ne soit perdue.

• Profil d'un formateur

Il s'agit de préférence d'une personne qui participe déjà à la promotion de l'allaitement et qui a une expérience de l'enseignement. Elle doit:

- être convaincue de l'importance de l'allaitement;
- avoir des connaissances en matière d'allaitement, par exemple avoir suivi un stage de 2 à 4 semaines ou avoir travaillé dans cette spécialité;
- avoir envie de devenir formateur et posséder les compétences et l'expérience nécessaires;
- s'engager à aider les agents de santé à mieux connaître l'allaitement;
- vouloir et pouvoir suivre les cours en totalité, ce qui inclut sa propre préparation.

• Invitation des formateurs

Invitez-les tôt et assurez-vous de leur disponibilité pour savoir combien de participants vous pourrez recevoir.

Sur l'invitation, donnez la même information que dans l'annonce du cours destinée aux participants. Ajoutez des informations supplémentaires concernant le stage de formation des formateurs. Inscrivez bien les dates en soulignant qu'ils doivent suivre le cours dans sa totalité, en plus du stage de formation. Expliquez-leur que, même s'ils ont une grande connaissance de l'allaitement, ce stage de formation est essentiel et leur permettra de se familiariser avec le contenu du cours et la méthode employée. Ajoutez tout autre détail administratif comme par exemple les arrangements concernant le coût et l'hébergement.

Si les formateurs habitent près du lieu où se tiendra le cours, il peut être utile de les faire participer tôt aux préparatifs.

2.3 Choix du lieu du cours

- *Salles de classe*

Il faut une grande salle de classe qui puisse recevoir tous les participants, ainsi que les formateurs et visiteurs. Elle pourra également servir pour un groupe de 8 à 10 participants. Il faut aussi au moins une deuxième salle pour permettre à un autre groupe de 8 à 10 personnes de travailler.

Chaque salle doit pouvoir recevoir deux groupes de 4 à 5 participants qui travailleront en même temps sans être dérangés. Si cela n'est pas possible, une ou deux salles ou espaces supplémentaires seront nécessaires pour les séances en petits groupes. Les salles devront être isolées des bruits extérieurs afin de ne pas perturber le bon déroulement du travail des participants.

- *Equipement des salles de classe*

Le mieux serait d'avoir deux tableaux dans les deux grandes salles de classe. S'il n'y a pas suffisamment de tableaux, assurez-vous de la possibilité d'afficher les feuilles sur les murs.

Il faut au moins une table pour chaque groupe de 4 à 5 participants et assez d'espace pour une table sur laquelle sera exposé le matériel utilisé pour le cours.

- *Installations pour les applications cliniques*

Pour acquérir les compétences de base concernant le conseil en matière d'allaitement, il est important que les participants puissent rencontrer au moins 6 mères, de préférence plus. Ils devraient discuter avec les mères pendant la période post-partum, mais aussi avec celles qui amènent leurs bébés pour un traitement, un suivi de croissance, ou une vaccination et celles qui viennent pour une consultation de planning familial. Le cours devra donc se tenir dans ou à proximité d'un lieu qui possède un service de maternité actif, et, si possible, un service pédiatrique qui reçoit des consultations externes ainsi que des patients hospitalisés.

Pour 20 participants, il faudrait environ 50 couples mère-bébé disponibles pour chaque séance d'application clinique. Si aucun service de santé n'est susceptible d'offrir ce nombre de mères dans la région, il sera peut-être possible de se rendre dans un autre établissement de santé pour les séances d'applications cliniques.

Si l'établissement de santé ne se trouve pas à proximité des salles de classe, il faudra organiser des transports afin de permettre aux participants de faire la navette avec un minimum de perte de temps.

- *Hébergement et repas*

Lors d'un cours dispensé en internat, des logements convenables doivent être organisés à proximité des salles de classe et des services de santé, sans quoi le bon apprentissage des participants pourra en pâtir.

Il faut également prévoir les repas. Ceci devrait inclure le repas de midi, ainsi que des rafraîchissements, tels thé et café, près des salles de classe.

- *Secrétariat*

Assurez-vous que du personnel est disponible sur place afin d'effectuer les tâches incombant au secrétariat, faire des photocopies, préparer par exemple les questionnaires d'évaluation et les certificats, et organiser les transports. Ces personnes devront être compétentes et prêtes à aider dans le cadre de leurs responsabilités.

2.4 Organisation des séances d'applications cliniques

L'une des premières choses à organiser est le lieu où doivent se tenir les séances d'applications cliniques. Rendez-vous sur place, dans plusieurs établissements de santé, afin de vous rendre compte s'ils sont appropriés et afin de discuter avec le personnel.

- *Visite de l'établissement de santé*

- Discutez avec le directeur et expliquez en quoi consiste le cours, vos besoins et ce que vous souhaitez faire.
- Demandez-lui s'il considère envisageable la tenue du cours au sein de l'établissement de santé ainsi que son avis quant à la façon d'utiliser les lieux.
- Si le directeur en accepte l'idée, visitez les services et les lieux de consultations externes. Vérifiez le nombre approximatif des couples de mère-bébé que vous pourrez rencontrer lors d'une journée habituelle.
- Discutez avec le personnel et essayez de savoir dans quelle mesure celui-ci est prêt à intervenir pendant le cours. Si possible, il devrait:
 - soutenir l'allaitement et avoir quelques connaissances en la matière;
 - bien vouloir partager son expérience avec les participants;
 - être désireux d'apprendre davantage auprès des participants du cours.
- Repérez un endroit ou une salle dans chaque service où les formateurs et les participants peuvent discuter sans être entendus par les mères.

- Si l'établissement convient et si le personnel est intéressé et prêt à apporter son concours, organisez un autre rendez-vous peu de temps avant le début du cours pour une réunion avec le personnel en vue de le préparer.
- Demandez quelles heures conviennent le mieux pour les séances d'applications cliniques. Ceci dépendra de la disponibilité des mères et de leurs bébés, ainsi que des habitudes du service.

- *Préparation du personnel*

Il est important de préparer le personnel du service de santé puisque son soutien sera nécessaire lors des séances d'applications cliniques. Si nécessaire, organisez une réunion en vue de lui donner une formation rapide afin qu'il comprenne plus clairement l'objectif du cours.

Pendant cette réunion, expliquez:

- en quoi consiste globalement ce cours.
- que vous avez besoin de son aide pour:
 - préparer les mères et leur demander la permission de leur rendre visite avant l'arrivée des participants;
 - présenter les participants aux mères ouvertes au dialogue et qui acceptent qu'on les observe lors d'une tétée.
- que les participants auront besoin de s'exercer à utiliser leurs techniques en matière de conseil auprès des mères dans le plus grand nombre possible des situations suivantes:
 - accouchement traditionnel,
 - césarienne,
 - problème d'allaitement,
 - problème de sein,
 - bébé de faible poids de naissance ou jumeaux,
 - bébé malade,
 - vaccination ou suivi de croissance,
 - planning familial dans un service de consultations postnatales.

Si possible, les participants devraient observer des mères qui expriment leur lait et des bébés nourris à la tasse.
- qu'il est souhaitable qu'un membre responsable du personnel soit présent lors de vos visites au cas où une mère aurait besoin d'une aide particulière. Les interventions n'auront lieu qu'avec l'accord du personnel et uniquement lorsque celui-ci en aura connaissance. Ceci permettra au personnel d'assurer le suivi de la mère.
- que vous aimeriez faire venir les participants à des moments précis. Vérifiez que ces horaires conviennent et que les mères pourront être disponibles à ces moments-là.

Essayez de trouver une heure à laquelle les mères sont disponibles tant au sein du service qu'en consultation externe.

Laissez au personnel quelques copies de référence, (telle que la Déclaration conjointe de l'OMS et de l'UNICEF: *Protection, encouragement et soutien de l'allaitement maternel*).

- *Participation du personnel du service au cours:*

Essayez d'inviter un membre du personnel à suivre le cours en tant que participant à part entière. Il est également possible d'inviter d'autres membres du personnel à suivre certaines séances selon leur emploi du temps.

Proposez au personnel de participer aux discussions et dispensez-lui une information en retour sur les applications cliniques.

Assurez-vous que tous les formateurs sont bien conscients de l'importance de cette participation.

2.5 Communication du cours

Il faut faire connaître l'existence de ce cours aux personnes concernées, par exemple, aux services régionaux de santé, aux hôpitaux et aux centres de santé susceptibles d'envoyer des participants. Préparez un dépliant qui fasse l'annonce de ce cours.

Cette annonce devrait clairement décrire l'objectif de cette formation et préciser qui en bénéficiera. Ceci permet non seulement de donner des perspectives réalistes mais aussi de s'assurer que des personnes motivées et appropriées seront sélectionnées pour ce cours.

L'annonce devra contenir les informations suivantes:

- Le nom de l'autorité responsable de l'organisation du cours
- L'objectif de la formation
- A qui s'adresse le cours et le nombre de participants qui pourront être sélectionnés par établissement
- Un résumé du contenu du cours
- La description des techniques et sujets principaux qui seront enseignés
- Les dates et le lieu où le cours sera organisé
- Les modalités d'hébergement, de voyage et de financement
- La façon d'inscrire les participants ainsi que la date limite d'inscription
- Une invitation personnelle envoyée à chaque participant sélectionné

On peut trouver un exemple d'annonce de cours dans la section 6 de ce guide.

Décidez à qui vous enverrez cette annonce et demandez à ces personnes de suggérer des noms de participants, susceptibles de suivre ce cours.

Lorsque vous aurez sélectionné les participants, envoyez à chacun une invitation personnelle contenant des informations similaires et d'autres détails importants.

2.6 Gestion de l'emploi du temps

Une tâche importante incombant au directeur du cours est de planifier les horaires de la préparation des formateurs et du cours des participants. Il lui faut décider des priorités de chaque groupe et adapter l'emploi du temps à la situation locale.

La section 6 comporte des exemples d'emploi du temps pour un cours continu de 5 jours pour les participants ainsi que pour la préparation des formateurs. Notez que l'ordre des séances est similaire à celui du Guide du Formateur mais que quelques différences existent. Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre exact des séances 1 à 33.

- *Planification des horaires des participants*

Souvenez-vous des points suivants:

- Déterminez le moment des séances d'applications cliniques. Il faut en discuter avec le personnel de l'établissement de santé et en convenir avec lui. Les autres séances seront organisées autour des séances d'applications cliniques.
- Faites en sorte que les sujets se suivent dans un ordre logique, par exemple, "L'allaitement, comment ça marche" doit précéder "Positionner le bébé au sein".
- Situez les séances de préparation aux applications cliniques juste avant l'application elle-même (ainsi que l'indiquent les titres identiques des cours et des applications cliniques).
- Evitez de planifier une séance d'application clinique le premier jour d'un cours puisque les participants n'auront pu acquérir suffisamment de techniques nouvelles.
- Utilisez chaque jour le plus grand nombre possible de méthodes d'enseignement. Variez les conférences, les discussions, les exercices et les séances d'applications cliniques.
- Tenez les séances qui demandent une participation active en début d'après-midi pour maintenir l'intérêt des participants.

Trois des séances sont facultatives. Elles contiennent des informations importantes qui devraient faire partie du cours. Toutefois, elles ne sont pas essentielles pour le développement des compétences. En cas de contraintes de temps, ces séances seront les plus faciles à reporter au soir ou à tenir indépendamment des autres séances. Il est également possible de demander aux participants d'étudier ces séances individuellement pendant ou après le cours.

Certaines parties des séances 20, 26 et 27 sont facultatives. Elles couvrent des informations et connaissances utiles dans certaines situations, mais pas dans d'autres. Le directeur du cours en décide ponctuellement. La plupart des questionnaires comportent des questions facultatives. Les participants qui travaillent vite peuvent y répondre. Les moins rapides peuvent les laisser de côté, ou alors les étudier plus tard.

Deux cassettes vidéos de 30 minutes chacune qui sont recommandées pour les séances 10 et 26.

- *Planifier un emploi du temps pour la préparation des formateurs*

Cet emploi du temps n'est pas le même que celui des participants. Pendant la préparation, les stagiaires ont besoin de temps pour parler du contenu et de la structure du cours et pour s'exercer sur les différentes méthodes d'enseignement. Bien que les stagiaires travaillent plus rapidement que les participants, il n'est pas possible de terminer toutes les séances et exercices de la manière habituelle.

Au chapitre 6, un exemple d'emploi du temps destiné à la préparation des formateurs comporte une séance supplémentaire le premier jour destinée à la présentation du cours ainsi qu'un certain laps de temps visant à commencer la préparation des séances du lendemain. Les progrès réalisés seront évalués le troisième jour; le dernier jour, on consacrerait du temps à la répartition des séances parmi les formateurs afin de leur permettre de dispenser leur enseignement la semaine suivante. Pour ce faire, on demande aux stagiaires d'étudier les séances supplémentaires pendant leur temps libre. Les séances d'applications cliniques 2 et 3 sont regroupées; il y a donc trois séances ne réclamant que 5 heures. La séance 30, 'Modifier les pratiques', n'est pas incluse puisqu'elle ne demande aucune préparation.

Le directeur du cours adapte cet emploi du temps de la même manière que celui des participants. Gardez en mémoire les points suivants:

- Organisez en premier lieu les horaires qui conviennent pour les séances d'applications cliniques.
- Faites attention d'y inclure plusieurs séances sur chaque sujet afin de permettre à chaque stagiaire de s'entraîner dans toutes les matières.
- Prévoyez du temps pour les séances qui sont plus difficiles à enseigner, notamment celles qui concernent les techniques en matière de conseil.

Pendant la préparation des formateurs, soyez prêt à modifier cet emploi du temps en fonction des progrès réalisés et n'hésitez pas à apporter votre aide en cas de problèmes particuliers.

2.7 Cérémonies d'accueil et de clôture

Il est habituel d'avoir des cérémonies d'accueil et de clôture pour le cours des participants. Vous pouvez inviter un conférencier extérieur pour ces cérémonies et peut-être prévoir un intervenant en particulier pour la remise des certificats. Il est important de faire participer des représentants du gouvernement et des institutions-clés afin de les mettre au courant de cette formation et d'obtenir la reconnaissance et le soutien des activités liées à l'allaitement.

Décidez qui inviter longtemps à l'avance. Envoyez une invitation en présentant le cours et les participants. Indiquez bien si vous désirez que la personne invitée fasse un discours. Si cela est le cas, précisez bien l'heure exacte. Donnez-leur des informations pertinentes qu'il conviendrait de mentionner, comme par exemple, des données sur l'alimentation infantile locale, les raisons d'être de ce cours et des initiatives générales pour la promotion de l'allaitement. Proposez-leur de donner des informations supplémentaires ou une trame de discours s'ils le souhaitent.

Dans la mesure du possible, contactez les personnes qui acceptent une invitation personnelle et essayez de vous assurer qu'elles comprennent bien dans quel contexte elles prononceront leur discours avant que le cours ne commence. Il est primordial que votre emploi du temps ne soit pas retardé par des allocutions trop longues ou inadaptées, surtout le premier jour.

2.8 Obtention des supports matériels pour le cours

Dans la section 6 de ce guide vous trouverez des listes de vérification des supports matériels et des équipements dont vous aurez besoin pour donner un cours. Les supports pour le cours sont énumérés dans la **LISTE DE VERIFICATION DES SUPPORTS MATERIELS POUR LE COURS**. Dans la plupart des cas, vous les obtiendrez auprès de l'OMS ou de l'UNICEF. Une liste succincte des **Ressources supplémentaires recommandées** est en principe disponible auprès de l'OMS ou de l'UNICEF bien qu'elle ne soit pas automatiquement incluse dans les matériels du cours.

Les objets décrits dans la **LISTE DE VERIFICATION POUR L'EQUIPEMENT ET LES FOURNITURES** et la **LISTE DE VERIFICATION POUR LES OBJETS DE DEMONSTRATION** devraient, dans la mesure du possible, être obtenus localement.

Il est très important de se procurer une poupée de taille réelle et des modèles de seins pour certaines démonstrations. Les poupées peuvent en général être trouvées localement, mais tel n'est pas toujours le cas. Dès lors, peut-être pourrez-vous trouver un artisan qui fabriquera des poupées et seins en tissu.

Une autre alternative est d'en faire spécialement pour ce cours à partir de matériel disponible localement. Les encadrés **FABRICATION D'UN MODELE DE POUPEE** et **FABRICATION D'UN MODELE DE SEIN** (voir page suivante) décrivent un moyen de le faire soi-même. Confectionnez une poupée et un sein avant le cours et prévoyez du temps pour permettre aux stagiaires d'en fabriquer pour eux-mêmes au cours de leur formation. Il est

important que les formateurs soient capables de le faire. Attention, il n'est absolument pas nécessaire que ces modèles soient parfaits.

La **LISTE DE VERIFICATION DE LA DOCUMENTATION ET DES RESSOURCES** énumère les informations et ressources qui doivent être obtenues localement. Il vous faudra éventuellement commencer à les rassembler quelque temps avant le début du cours.

FABRICATION D'UN MODELE DE POUPEE

Procurez-vous un gros fruit ou un gros légume, une serviette ou tout morceau de tissu épais et solide, du ruban adhésif ou de la ficelle.

Placez le fruit ou le légume au centre du morceau de tissu et recouvrez-le pour former le cou et la tête du bébé.

Mettez en forme ce qui reste du tissu pour simuler les jambes et les bras. Si le tissu est plutôt fin, bourrez l'intérieur du modèle avec d'autres morceaux de tissu pour qu'il revête plus l'apparence d'un corps.

FABRICATION D'UN MODELE DE SEIN

Prenez une paire de chaussettes ou de collants de couleur chair, ou encore un vieux chandail ou un T-shirt. Donnez-lui une forme arrondie et bourrez-le de tissu ou de caoutchouc mousse afin de lui donner la forme d'un sein. Faites une couture circulaire au centre du sein pour simuler le mamelon, qui sera également rempli de caoutchouc ou de coton. Coloriez l'aréole à l'aide d'un feutre. On peut aussi faire rentrer le mamelon pour simuler un mamelon ombiliqué.

Si vous désirez montrer la structure interne du sein, notamment les sinus lactifères, confectionnez-le en deux couches superposées, en utilisant par exemple deux chaussettes. Fixez à l'aide d'une couture le mamelon sur la couche externe et dessinez les sinus et les canaux lactifères sur la couche interne, sous le mamelon. Ainsi vous pouvez ôter la couche supérieure pour faire apparaître la structure interne.

2.9 Budget

Veillez à disposer de suffisamment de fonds afin de couvrir les dépenses suivantes:

Voyage et dépenses journalières des participants

Voyage et dépenses journalières, ainsi que compensations particulières nécessaires aux formateurs

Frais de secrétariat

Transport aller-retour au service de santé si nécessaire

Fournitures de bureau, équipement et autres objets de démonstration

Rafraîchissements

Hébergement et repas (hormis si ces derniers sont inclus dans les dépenses journalières)

3. PREPARATION DES FORMATEURS

3.1 Plan général

Cette préparation a lieu pendant la semaine qui précède le cours des participants. Elle dure 5 jours, devoirs inclus, et est dirigée par le directeur du cours.

Cette période de formation est essentielle. Les supports matériels du cours ne sont pas en eux-mêmes un moyen de se former seul. Les participants ont besoin d'être guidés par des formateurs compétents qui les soutiennent. Il est également souhaitable que les formateurs continuent à enseigner d'autres cours et que certains d'entre eux deviennent des responsables de formation. Les former est aussi important que de former les participants.

Pendant cette préparation initiale, les stagiaires étudient le cours, supervisés par le directeur. Ils se familiarisent avec les supports matériels du cours et s'entraînent à enseigner les séances en suivant le Guide du Formateur. Les stagiaires s'assurent que leurs connaissances au sujet de l'allaitement sont à jour et développent leurs compétences en matière d'applications cliniques et d'enseignement. Le directeur du cours est présent pendant toute la durée de leur formation afin d'expliquer comment enseigner ce cours et d'éclaircir tout point obscur.

3.2 Différentes formules de séances

Il y a différentes formules de séances et les stagiaires devraient s'entraîner à les animer toutes.

- *Présentations*

Sept séances consistent en des conférences avec support de diapositives ou de transparents. Pendant la formation des participants, chacune de ces séances est conduite par un formateur devant la classe entière.

Quatre séances, ainsi que certaines parties de deux autres d'entre elles sont des démonstrations de compétences cliniques en relation avec l'allaitement. Celles-ci sont également conduites par un seul formateur devant la classe réunie dans sa totalité.

- *Travail en groupe*

Quatorze séances sont prévues pour un travail par groupe de 8 à 10 participants sous la conduite de deux formateurs. Elles comportent des démonstrations de techniques en matière de conseil, des discussions, des exercices, de la lecture et des jeux de rôle.

Deux séances ainsi que certaines parties de trois autres d'entre elles se font en petits groupes de 4 à 5 participants, chaque groupe étant animé par un formateur. Ces séances en petit comité sont destinées aux discussions, ainsi qu'à mettre en pratique les compétences cliniques, les techniques en matière de conseil et celles destinées à recueillir l'histoire clinique de l'allaitement des couples mère-bébé.

La séance 30, 'Modifier les pratiques', est discutée dans un autre genre de petit groupe sans formateur.

- *Applications cliniques*

Quatre des séances y sont consacrées, chacune d'une durée de deux heures. L'application clinique en elle-même est organisée autour de petits groupes de 4 à 5 participants, chaque groupe étant suivi par un formateur. La classe se réunit dans sa totalité au départ pour préparer la séance, et si possible, se retrouve pendant les dernières 20 minutes pour en discuter sous la conduite d'un formateur.

3.3 Méthodes utilisées pour la formation

Trois méthodes sont employées pour faire la démonstration et envisager la pratique des techniques d'enseignement:

1. Le directeur du cours joue le rôle d'un stagiaire. Vous simulez un comportement approprié pour présenter, pour guider une discussion, pour rendre plus faciles des exercices ou pour animer une séance d'application clinique.
2. Un stagiaire joue le rôle d'un formateur qui présente, guide une discussion, rend un exercice plus facile ou anime une séance d'application clinique. Pendant ce temps, les autres stagiaires jouent le rôle des participants. Ainsi le premier stagiaire s'entraîne lui-même tout en faisant la démonstration pour les autres.
3. Un stagiaire joue le rôle d'un "participant" qui fait un exercice écrit tandis qu'un deuxième stagiaire joue le rôle du "formateur" qui répond individuellement à cette personne. Le reste du groupe observe. Encore une fois, le "formateur" s'entraîne à enseigner tout en faisant la démonstration pour les autres.

- *Entraînements à différentes formules de séances*

Faites en sorte que chaque stagiaire s'entraîne à utiliser toutes les techniques d'enseignement. Ils doivent tous avoir la possibilité:

- d'animer une présentation en utilisant des transparents ou des diapositives
- de faire la démonstration des compétences cliniques
- de faire la démonstration des techniques en matière de conseil
- de diriger un travail de groupe de 8 à 10, ou de 4 à 5 participants

- de rendre plus facile un exercice écrit guidé
- d'animer une séance d'application clinique

Utilisez le **SCHEMA DE PREPARATION A LA FORMATION** dans la section 6 afin d'attribuer les différents types de séances à chaque stagiaire (voir également section 3.7).

• *Entraînement au commentaire individuel*

Effectuer un commentaire individuel sur le travail des participants est une tâche importante pour les formateurs, tant pour les exercices écrits guidés que pour les applications cliniques. La technique du commentaire individuel n'est pas des plus simples à assimiler. Il est très utile aux stagiaires de la voir mise en pratique ainsi que de participer à son processus afin de comprendre en quoi elle consiste.

Lorsqu'il effectue un commentaire individuel, le formateur identifie les points que le participant a assimilés ou non concernant un exercice et s'assure qu'il possède bien les données fondamentales. En ce qui concerne les exercices écrits guidés, le formateur suit les réponses suggérées dans le Guide du Formateur. Si la réponse est correcte, il le félicite. Dans le cas contraire, il parle de la question qui pose un problème et aide le participant à trouver une meilleure réponse. Au lieu de lui donner la bonne réponse trop rapidement, il profitera de ce moment pour éclaircir les parties concernées par l'enseignement.

Pour s'entraîner à cette technique, un stagiaire joue le rôle d'un participant qui fait un exercice écrit, tandis qu'un autre stagiaire lui fait un commentaire individuel selon ses réponses. Ils sont assis devant la classe, tout comme le seraient un formateur et son participant, de telle sorte que les autres peuvent observer et apprendre.

Les questions et commentaires du stagiaire "participant" ne seront probablement pas typiques d'un vrai participant qui serait peut-être plus timide et moins bien informé. Demandez à la personne qui joue le rôle du participant d'adopter une attitude:

- de crainte de montrer son travail au formateur;
- de confusion sur cet exercice par rapport à un exercice précédent;
- d'hésitation à en parler tout court;
- de tendance à affirmer avoir tout compris bien qu'il soit clair que tel n'est pas le cas.

Ceci donnera aux stagiaires une idée plus réaliste, bien qu'exagérée, des difficultés qu'ils peuvent rencontrer.

Rappelez aux stagiaires de parler à voix basse lorsqu'ils font un commentaire individuel pendant le cours. Il faut essayer d'éviter de déranger les personnes qui travaillent encore et ne pas leur laisser entendre les réponses avant qu'elles n'y aient réfléchi elles-mêmes. Il est également important que le commentaire individuel du travail d'un participant soit dispensé à l'écart.

3.4 Présentation des supports matériels et des méthodes

Aucune cérémonie d'accueil officielle n'est organisée pour la semaine de formation des formateurs, mais il est essentiel que le directeur du cours présente celui-ci aux stagiaires.

- *Présentez cette préparation*

"La semaine prochaine, le (*date*), nous allons donner le cours de formation *Le Conseil en allaitement*, auquel participeront (*nombre*) (*sages-femmes et/ou généralistes*). Vous êtes (*nombre*) à avoir été sélectionnés pour devenir les formateurs qui leur dispenseront les informations et les aideront à apprendre les techniques enseignées dans les supports matériels de ce cours. Cette semaine est votre semaine de formation."

- *Présentez-vous ainsi que les stagiaires*

Inscrivez en majuscules sur un tableau noir le nom par lequel vous voulez que les stagiaires vous nomment. Demandez aux stagiaires de faire de même. Ils peuvent éventuellement donner d'autres informations sur eux-mêmes.

- *Distribuez les supports matériels*

Donnez à chaque stagiaire un exemplaire du *Guide du Formateur*, du *Manuel des Participants*, du *Livre de Transparents*, ainsi que l'emploi du temps du cours pour les participants et celui de la période de préparation des formateurs et enfin, les documents de référence.

- *Expliquez la structure du cours et l'emploi du temps*

Demandez aux stagiaires de se reporter aux horaires du cours des participants. Expliquez comment le cours est organisé autour de quatre séances d'applications cliniques, chacune étant précédée de conférences, de discussions, de démonstrations et d'exercices de manière à entraîner les participants aux applications cliniques.

Expliquez également comment l'entraînement est dirigé, en partie avec la classe réunie dans sa totalité, en partie par groupes de 8 à 10 participants sous la conduite de deux formateurs et enfin, en petits groupes de 4 à 5 participants avec un seul formateur.

- *Présentez le programme de la semaine*

Demandez aux stagiaires de se reporter aux horaires de leur formation et expliquez son organisation.

Faites-leur savoir qu'ils vont participer à la plupart des séances parfois en tant que "participants" et parfois en tant que "formateurs".

- *Expliquez les objectifs de la préparation*

- Apprendre à utiliser les supports matériels, surtout le Guide du Formateur.
- Se familiariser avec le contenu des supports matériels et éclaircir tout point obscur.
- Mettre en pratique les compétences cliniques et les techniques en matière de conseil qu'ils enseigneront.
- Apprendre à dialoguer avec les participants.
- Mettre en pratique les différentes méthodes d'enseignement et se préparer à animer les différents types de séances.

- *Expliquez les principes des méthodes du cours*

Les méthodes d'enseignement utilisées dans ce cours sont basées sur les principes suivants:

- L'enseignement devrait être basé sur la performance.
L'enseignement devrait apprendre aux stagiaires les tâches qu'ils auront à exécuter au cours de leur travail.
Ce cours est basé sur les connaissances que les agents de santé doivent posséder afin d'aider au mieux les mères à allaiter;
- La participation active améliore l'apprentissage.
Les participants apprennent plus rapidement et plus efficacement à exécuter une tâche en la faisant réellement plutôt qu'en en lisant ou en entendant l'explication. La participation active garde les étudiants intéressés et réceptifs.
Ce cours inclut activement les participants dans les discussions, dans les exercices et dans les applications cliniques.
- Le commentaire individuel immédiat renforce l'apprentissage.
Le commentaire individuel est l'appréciation que le participant reçoit au sujet de ses performances. L'efficacité est plus grande s'il est effectué immédiatement.
Si un participant fait un exercice correctement, félicitez-le. Ainsi, il sera plus apte à se souvenir de ce qu'il vient d'apprendre.
Si par contre le participant ne réussit pas bien l'exercice, aidez-le à éclaircir ce qui a été mal compris avant que cela ne se transforme en une conviction erronée ou avant que cela ne devienne encore plus confus dans son esprit.
Pendant ce cours, les formateurs dispensent un commentaire individuel immédiat à l'issue de chaque exercice, ainsi qu'après chaque entretien du participant avec une mère dans le cadre des applications cliniques.
- La motivation est essentielle pour que l'enseignement soit efficace.
La plupart des participants qui s'inscrivent à ce cours sont motivés et désireux d'apprendre.
Les formateurs entretiennent cette motivation s'ils:
 - réagissent immédiatement pendant les travaux;
 - s'assurent que les participants comprennent chaque exercice;

- les encouragent à participer aux discussions;
- les félicitent pour leurs efforts.

● *Passez en revue le Guide du Formateur et les autres documents*

Demandez aux stagiaires de comparer le Manuel des Participants avec le Guide du Formateur. Soulignez les points suivants:

- Chacun comporte un sommaire, une introduction et des annotations pour les séances 1 à 33.
- Le Manuel des Participants contient toutes les information essentielles que le participant doit mémoriser et auxquelles il doit se référer. Il contient les exercices sans les réponses.
- Le Guide du Formateur, outre qu'il contienne ces mêmes informations, donne en plus d'autres renseignements complémentaires pour faciliter les réponses aux questions, des lignes directrices détaillées sur la manière de conduire une séance, ainsi que les réponses aux exercices.
- Un glossaire ainsi qu'une **FICHE FORMATIVE D'APPLICATION CLINIQUE** qui permettront aux formateurs de suivre les progrès des participants sont situés à la fin du Manuel des Participants.
- A la fin du Guide du Formateur, on trouvera une liste de références.

Passez en revue le déroulement d'une séance dans le Guide du Formateur. Reportez-vous au début de la séance et indiquez les encadrés intitulés Objectifs, Plan de séance et Préparation. Mentionnez aux stagiaires qu'il leur serait utile de les étudier avant de conduire une séance, de manière à réaliser tous les arrangements nécessaires.

Reportez-vous ensuite à la fin d'une séance et expliquez que certaines d'entre elles sont dotées de résumés, tandis que d'autres possèdent des sections "Lecture recommandée" qui concernent les documents de référence.

Demandez aux stagiaires d'ouvrir le Guide du Formateur à la page 17; ils y trouveront l'encadré intitulé **SIGNIFICATION DES SIGNES UTILISES DANS CE MANUEL**. Dites-leur que ces signes sont utilisés tout au long du guide et qu'ils leur deviendront vite familiers. Trouvez un exemple de signe pour chacun.

Demandez-leur de se reporter à l'exemple afin de comprendre l'utilisation du signe en question.

SIGNIFICATION DES SIGNES UTILISES DANS CE MANUEL

- Instruction à votre intention en tant que formateur.
- Ce que vous, formateur, direz aux participants.
- ☺ Vous demandez l'assistance des participants.
- Vous devriez écrire sur un tableau noir.
- Indication d'ordre général, par exemple comment exécuter une tâche, ou une série de points importants.

Expliquez que si les stagiaires suivent attentivement les instructions du guide, ils seront en mesure de conduire des séances efficaces et intéressantes.

Faites-leur comprendre que le Guide du Formateur est leur outil majeur pour enseigner ce cours. Suggérez-leur d'y inscrire clairement leur nom et de le garder toujours avec eux. Ils peuvent l'annoter en vue de formations futures.

Montrez-leur toutes les autres documentations, y compris le Livre de Transparents, les fiches, les Feuilles de réponses, ainsi que les Cartes d'exemples de cas. Expliquez brièvement l'objectif de chacun de ces documents.

- *Résumez les principaux devoirs d'un formateur*

- tenir les conférences et effectuez les démonstrations
- conduire les séances en groupe de 8 à 10 participants, ce qui inclut:
 - d'animer et résumer les discussions
 - de faire la démonstration des techniques en matière de conseil
 - de rendre plus faciles les exercices;
- conduire des séances en groupe de 4 à 5 participants, ce qui inclut:
 - d'animer et résumer les discussions
 - de coordonner les exercices pratiques par groupe de deux
 - d'aider les participants à s'exercer aux différentes techniques;
- préparer les participants à conduire les séances d'applications cliniques;
- s'assurer que tous les participants possèdent les fiches et autres supports matériels au moment voulu;
- être disponible pour répondre aux questions des participants entre les séances;
- parler des expériences personnelles d'allaitement des participants s'ils le désirent. Utiliser les techniques en matière de conseil peut s'avérer important dans ces moments-là.

- *Lisez l'Introduction du Guide du Formateur*

Demandez aux stagiaires de lire l'introduction, pages 1 à 17, qui explique ce qu'un formateur doit faire et qui donne quelques lignes directrices sur la manière d'y parvenir. Donnez-leur une demi-heure pour le faire.

Si les stagiaires lisent lentement, proposez-leur de commencer à la page 7, et de lire les pages 1 à 6 plus tard.

Parlez des points les plus importants et répondez aux questions qui seront éventuellement soulevées.

3.5 Entraînement en vue de la conduite des séances

- *Attribuez les séances aux stagiaires*

Afin que les stagiaires puissent s'entraîner à enseigner, attribuez-leur des séances dès le premier jour de formation, voire plus tôt. Faites-le à l'aide du SCHEMA D'ENTRAINEMENT A LA FORMATION situé à la fin de la section 6.

Sur ce tableau, à gauche, vous trouverez une liste des différents formules de séances, à droite, une colonne pour le directeur du cours et une autre pour chacun des stagiaires. Inscrivez le nom de chaque personne en haut de la colonne correspondante.

Il serait plus efficace que vous conduisiez vous-même, à la fin de la démonstration, les séances qui sont déjà inscrites dans votre colonne.

Lorsque vous aurez choisi les séances qui ne feront pas partie de la préparation des formateurs, ou que vous demanderez aux stagiaires d'étudier seuls, éliminez ces séances du tableau.

Inscrivez les numéros des séances restantes sous le nom des stagiaires pour que chacun d'entre eux conduise au moins une séance de chaque formule pour son entraînement. S'il n'y a pas assez de séances, attribuez-en une à deux stagiaires ou plus et demandez à chacun d'entre eux de ne s'entraîner que sur une partie de la séance. Assurez-vous que les séances de chaque stagiaire sont bien réparties sur toute la semaine. Ils ne devraient pas être obligés de préparer plus d'une séance par jour. Dans le cas où il serait nécessaire de travailler sur une deuxième séance le même jour, faites en sorte que cette deuxième séance ne demande pas de préparation, par exemple, rendre un exercice plus facile.

Pour les premiers entraînements, choisissez les stagiaires les plus expérimentés ou bien ceux qui, selon vous, seront capables d'être les meilleurs modèles possibles pour les stagiaires qui ont moins d'expérience.

- *Conduite de la préparation*

Le premier jour de la préparation, animez les principales séances prévues pour le premier jour de cours. Le Directeur du cours en est le formateur principal ce premier jour. Vous conduirez également une ou deux séances les autres jours selon l'expérience des stagiaires. Pendant l'Application clinique 1, le Directeur du cours tient le rôle du formateur devant tous les stagiaires réunis au complet, en suivant les instructions données dans le Guide du Formateur.

A partir du deuxième jour, les stagiaires conduisent les séances qui leur ont été attribuées. Ils assurent la préparation nécessaire la veille. Le Directeur du cours fait en sorte que tout le matériel nécessaire soit disponible et prête son assistance au besoin.

A la fin de la première journée, informez les stagiaires sur les séances qu'ils doivent préparer pour les jours à venir. Ils devraient lire l'encadré intitulé *Préparation* concernant

leur séance afin de s'assurer qu'ils disposent des supports matériels nécessaires. Il doivent également savoir si de l'aide leur sera nécessaire pour les démonstrations.

Les stagiaires conduisent leurs séances selon les instructions du guide, tandis que les autres jouent le rôle des "participants". En ce qui concerne les exercices écrits guidés, chaque stagiaire note les réponses dans son Manuel des Participants. Le stagiaire qui est en charge de la séance s'entraîne à délivrer un commentaire individuel à l'un des "participants" devant les autres (voir section 3.3).

- *Critique sur l'apprentissage de l'enseignement*

A l'issue de chaque séance, les stagiaires échangent leurs impressions et commentaires au sujet de l'enseignement.

Parmi les points à considérer on note:

- Le stagiaire a-t-il suivi correctement le Guide du Formateur?
- A-t-il intégré tous les points principaux?
- A-t-il expliqué ces points clairement?
- A-t-il bien fait participer toute la classe à la discussion?
- A-t-il répondu clairement aux questions?

La classe devrait également prendre en considération des points généraux concernant la technique d'enseignement, l'attitude et les manières du stagiaire. A-t-il par exemple parlé distinctement et naturellement? Était-il bien face à son auditoire?

Demandez aux stagiaires de souligner en premier lieu ce qu'il a bien fait et de l'en féliciter, puis d'émettre des suggestions quant à ce qu'il pourrait faire différemment.

Il est très important que le Directeur du cours félicite le stagiaire qui a suivi les instructions et bien animé sa séance. Mais il faut également aider les stagiaires à améliorer leurs aptitudes à l'enseignement. Il est utile d'aborder ce sujet devant toute l'assistance puisque tout le monde en profite. Cependant, si vous considérez que certains points sont susceptibles d'embarrasser le stagiaire, vous les discuterez en aparté.

En tant que Directeur du cours, vous devriez également encourager les discussions concernant votre propre technique après avoir fait la démonstration d'une séance. Montrez que vous êtes ouvert aux suggestions afin de mieux animer la séance.

Parlez des difficultés que les stagiaires ont rencontrées en faisant les exercices et cherchez comment ils peuvent aider les participants s'ils se heurtent à des difficultés du même ordre.

- *Aider des stagiaires en difficulté*

Il arrive parfois qu'un stagiaire montre des difficultés particulières à mener une séance. La raison peut en être un manque de confiance ou alors, le fait d'être mal préparé. Dans ce cas,

parlez-en en privé et non devant tout le groupe. Il peut également être utile de l'aider à parfaire sa préparation afin de lui permettre d'augmenter sa confiance en lui-même.

3.6 Vérification des compétences des stagiaires

Une fois effectuée la moitié de cette formation, passez en revue les progrès des stagiaires en matière de développement des techniques d'enseignement. N'hésitez pas à utiliser au moins une heure afin de parler de la façon de devenir un formateur plus efficace. N'abordez pas le contenu du cours pendant cette discussion.

Demandez aux stagiaires de se reporter aux pages 7 à 17 du Guide du Formateur. Discutez de chacune des techniques l'une après l'autre.

- Demandez aux stagiaires d'énumérer les techniques utilisées jusque-là, par exemple, invitez l'assistance à discuter des questions lors d'une présentation, développez des listes et des schémas sur un tableau pendant un travail de groupe, faites la démonstration des techniques en matière de conseil.
- Discutez des techniques qui ont été bien exécutées et analysez pourquoi elles l'ont été. Parlez de celles qui ont manqué de réussite et comment elles pourront être améliorées.
- Identifiez les techniques que les stagiaires n'ont pas encore utilisées et assurez-vous qu'ils les pratiqueront à un moment du cours.
- Demandez-leur quels points ils trouvent difficiles et voudront approfondir ou retravailler. Peut-être serait-il utile d'en refaire encore la démonstration, ou alors, de donner quelques exemples.
- Invitez-les à partager leurs idées sur la manière de gérer des situations particulières. Dans une discussion de groupe, par exemple, comment le formateur peut-il aider un participant à donner plus facilement des suggestions ou à poser des questions? Comment freiner un participant volubile afin de permettre aux autres de participer aussi? Incitez les stagiaires à essayer d'utiliser certaines de ces techniques lors des séances qui restent.

3.7 Conclusion

- *Attribution aux stagiaires des conduites de séances*

Décidez quel (ou quels) stagiaire(s) aura la responsabilité de conduire chaque séance. Faites en sorte d'attribuer les séances de façon équitable en tenant compte de leurs propres points forts. Donnez-leur la possibilité de discuter de leurs attributions. Ils souhaiteront peut-être

animer les séances sur lesquelles ils se sont entraînés pendant la formation. S'ils le souhaitent expressément, permettez-leur mais encouragez-les à conduire au moins quelques séances différentes.

Déterminez quels stagiaires devraient travailler ensemble en équilibrant les forces en présence, telles que:

- personnalité (par exemple, réunissez un stagiaire timide avec une personne au caractère plus extraverti)
- facilité d'élocution
- motivations à devenir un formateur
- expérience antérieure de l'enseignement
- connaissances en matière d'allaitement

● *Réviser l'emploi du temps*

Demandez aux stagiaires de se reporter à l'emploi du temps des participants et de le lire. Passez en revue chaque séance et vérifiez qui en est le responsable.

Assurez-vous que les stagiaires sont tous en accord avec ce que vous leur demandez de faire. Donnez-leur l'information par écrit.

● *Clarifiez les points suivants:*

- Qui est responsable de l'approvisionnement en matériel, en fournitures de bureau ainsi qu'en tout autre équipement. Désignez quelqu'un que les stagiaires peuvent contacter en cas de besoin.
- Qui est responsable de l'évaluation du cours et de la façon dont elle sera faite.
- Des réunions quotidiennes d'une durée approximative de 30 minutes et destinées aux formateurs seront organisées. Ceci est essentiel à la réussite du cours. Trouvez une heure qui convient (souvent en fin de journée).
- Quels groupes de deux formateurs travailleront ensemble pour les séances de 8 à 10 participants.
- Qui est responsable d'assigner les participants aux formateurs. Expliquez que cette liste sera préparée le premier matin de la formation, après enregistrement des participants

● *Remerciez-les pour leurs efforts*

Remerciez les stagiaires, qui sont maintenant devenus des formateurs, pour le dur travail qu'ils ont fourni pendant cette préparation. Encouragez-les à continuer de même pendant le cours et assurez-les de votre soutien et de votre présence à tout moment.

4. ROLE DU DIRECTEUR PENDANT LE COURS

En tant que directeur du cours, vous avez la responsabilité totale de la planification et de la préparation du cours des participants, de la préparation des formateurs, du bon déroulement du cours selon les horaires décidés; vous devez aussi faire en sorte que toute adaptation nécessaire soit réalisée sans heurts. Vous devez être présent durant tout le cours pour prêter votre assistance là où on la demandera.

Habituellement, vous ne dirigerez pas de séance mais il se peut que vous donniez une ou deux conférences. Toutefois, dans certaines situations particulières le directeur fera partie des formateurs et participera à ce travail, par exemple, lors des séances de 10 participants conduites par deux formateurs.

Vos responsabilités spécifiques durant ce cours comprennent:

- 4.1 Accueil et clôture du cours
- 4.2 Présentation des supports matériels
- 4.3 Supervision des formateurs
- 4.4 Tenue des réunions quotidiennes pour les formateurs
- 4.5 Suivi et évaluation du cours

4.1 Accueil et clôture du cours

Vous êtes responsable des cérémonies d'accueil et de clôture (voir section 2.7).

La cérémonie d'accueil devrait comprendre une allocution au sujet de l'importance de l'allaitement pour la santé des mères et des bébés en général, et en particulier dans le pays où l'on se trouve. Ce discours est habituellement prononcé par un invité de marque.

A l'issue de la cérémonie d'accueil, le directeur du cours présentera celui-ci aux participants puis fera l'énumération des matériels en présence.

La cérémonie de clôture pourra comprendre des discours sur l'utilité de cette formation, sur l'enseignement qui en a été tiré et les perspectives futures. Assurez-vous que quelqu'un remerciera les formateurs, les visiteurs et les participants pour l'intérêt dont ils ont fait preuve, pour leur dévouement et leur travail rigoureux. Faites en sorte qu'une personne appropriée délivre le certificat du cours aux participants.

- *Présentez le cours*

- Souhaitez la bienvenue aux participants.
- Présentez-vous, inscrivez votre nom au tableau et dites comment vous aimeriez être nommé

- Expliquez les objectifs du cours (voir section 1.3).
Il s'agit d'aider les agents de santé à développer des compétences cliniques et relationnelles nécessaires afin de soutenir des pratiques d'allaitement optimales et au besoin d'aider des mères à surmonter leurs difficultés.
 - Expliquez combien il est important pour les agents de santé en milieu hospitalier ainsi que pour ceux qui ont un premier contact avec les mères de posséder les compétences nécessaires afin de pouvoir les aider; surtout au sein des communautés en mutation où les sources traditionnelles de soutien ne sont plus aussi accessibles qu'auparavant.
 - Décrivez les principales méthodes d'enseignement utilisées dans ce cours.
 - Expliquez que les participants vont mettre en pratique les techniques enseignées auprès des vraies mères et de leurs bébés. Cela n'a pas forcément été le cas dans le cadre d'autres cours qu'ils ont suivis.
 - Incitez-les à participer et à apprendre le plus possible.
- *Demandez aux participants et aux formateurs de se présenter*
 - Demandez aux participants de se présenter et de décrire brièvement ce en quoi consiste leur travail auprès des mères qui allaitent.
 - Assurez-vous que tout le monde possède des badges et suggérez d'y inscrire le nom par lequel ils souhaitent être interpellés.
 - Présentez tous les formateurs et décrivez le rôle qu'ils tiendront pendant la formation.
- *Expliquez le déroulement du cours*
 - Assurez-vous que tout le monde a bien reçu un exemplaire des horaires du cours et demandez-leur de s'y reporter.
 - Indiquez l'heure à laquelle commencent et se terminent les séances, le moment où des poses sont prévues et la façon dont les repas et les rafraîchissements sont organisés.
 - Passez en revue l'emploi du temps et indiquez les quatre séances d'applications cliniques ainsi que les autres séances qui y préparent.
 - Mentionnez qu'ils travailleront parfois en groupe de 4 à 5 participants, suivis par un formateur et qu'ils resteront dans le même groupe pendant la majeure partie du cours. Durant certaines séances, deux groupes seront réunis pour former des groupes de 8 à 10 participants, suivis par deux formateurs. Vous leur direz à quel groupe ils appartiennent en fin de journée.

- Indiquez les lieux où seront tenues les différentes séances et au besoin, comment se rendre d'un lieu à un autre.

4.2 Présentation des supports matériels

- Assurez-vous que chaque participant possède un cahier ou un bloc-notes, un classeur, un stylo à bille, un crayon à papier et une gomme.
- Remettez à chaque participant un exemplaire des documents suivants:

Le Manuel des Participants

Les fiches **ECOUTER ET APPRENDRE, RENFORCER LA CONFIANCE ET APPORTER UN SOUTIEN et TECHNIQUES DE CONSEIL**

Le questionnaire d'évaluation (si utilisé)

- Assurez-vous que chaque participant possède un exemplaire des documents de référence suivants:

Aider les mères à allaiter

Protection, encouragement et soutien de l'allaitement maternel. Le rôle spécial des services liés à la maternité

Protégeons la santé de nos bébés: Manuel pour les agents de santé: Code international de commercialisation des substituts du lait maternel

Annexe sur l'Allaitement et la médication maternelle: Recommandations pharmaceutiques établies dans le Huitième Rapport de l'OMS sur l'utilisation des médicaments essentiels.

- Décrivez le contenu du Manuel des Participants:
 - Encadrés qui résument des informations-clés ainsi que les lignes directrices des présentations et des autres séances
 - Copies de fiches
 - Exercices à faire, sans les réponses
 - Un glossaire des termes utilisés dans le manuel
 - Fiche intitulée **FICHE FORMATIVE D'APPLICATION CLINIQUE** qui aide le formateur à vérifier si chaque participant s'est livré à chacune des applications cliniques
- Expliquez-leur que le manuel sera leur livre d'étude pendant la durée du cours, mais aussi un ouvrage de référence utilisé pendant le cours et ultérieurement. Au cours de certaines séances, vous leur demanderez de garder leur manuel fermé lorsque vous aborderez un sujet; tandis qu'à d'autres moments, vous leur demanderez de s'y reporter.

Ils devraient toujours garder leur manuel à portée de main sauf pendant les séances d'applications cliniques.

- Demandez-leur de se reporter aux fiches **ECOUTER ET APPRENDRE, RENFORCER LA CONFIANCE ET APPORTER UN SOUTIEN** et **TECHNIQUES DE CONSEIL**.
- Expliquez-leur que ces fiches sont des résumés-clés du Manuel des Participants. Lors d'applications cliniques, il sera préférable qu'ils se dotent de celles-ci plutôt que du manuel dans son intégralité. Ils désireront peut-être découper ces fiches afin de les utiliser séparément.
- Expliquez qu'un document de référence tel que le livre *Aider les mères à allaiter* est une source supplémentaire d'informations à utiliser pendant et après la formation. A l'issue de certaines séances, vous leur recommanderez d'en lire certains chapitres et sections de même que d'autres documents de référence.
- Informez-les que vous leur donnerez d'autres fiches pour les exercices et les travaux pratiques au fur et à mesure des besoins. Vous leur donnerez les Feuilles de réponses après chaque exercice écrit guidé.
- Montrez la manière de remplir le questionnaire d'évaluation (s'il est utilisé, voir section 4.5).

4.3 Supervision des formateurs

Vous devrez être présent pendant tout le cours afin de prêter votre concours là où il sera nécessaire.

Assurez-vous que les formateurs connaissent les tâches qui leur sont attribuées. Vérifiez qu'ils possèdent tout le matériel nécessaire et proposez-leur votre aide si besoin est.

Passez du temps avec chacun des formateurs et observez leur travail.

Vérifiez qu'ils suivent bien les séances selon les instructions données dans le Guide du Formateur et qu'ils tiennent compte de tous les principaux points décrits.

Prenez note des bonnes techniques utilisées par les formateurs et des points de la formation qui semblent avoir été assimilés correctement. Observez ceux qui pourraient être améliorés. Dispensez ensuite un commentaire individuel à chaque formateur concernant sa performance. Gardez en tête que votre rôle principal est de soutenir les formateurs et de les aider à augmenter leur confiance en eux-mêmes ainsi que d'améliorer leur compétences. Soulignez et félicitez un travail bien fait. Essayez de suggérer des améliorations de manière constructive.

Dans la mesure du possible, dispensez le commentaire individuel pendant les réunions des formateurs afin que les autres formateurs profitent également de vos commentaires. Toutefois, si vous sentez que certains commentaires peuvent gêner un formateur, il est

préférable de lui en parler seul à seul.

4.4 Tenue des réunions quotidiennes pour les formateurs

Pour le bon déroulement du cours, il est essentiel que le responsable du cours et les formateurs se réunissent quotidiennement pendant et après le cours. Ces réunions ont habituellement lieu en fin de journée.

Sujets de discussion pour ces réunions:

- les séances de la journée
- la progression des groupes ainsi que des participants individuellement
- les résultats du travail des formateurs
- la façon de résoudre des problèmes
- l'organisation des deux jours suivants

- *Demandez aux formateurs de faire un rapport sur les séances de la journée*

Demandez à chaque formateur de donner son impression sur les séances et de décrire les réactions des participants.

Donnez votre propre impression sur les séances.

Evoquez chaque problème et décidez s'il y a lieu d'agir.

- *Demandez aux formateurs de faire un rapport sur la progression des groupes et des participants individuellement*

Demandez à chaque formateur de décrire la progression de son groupe par rapport aux exercices. Demandez aux participants d'énumérer les questions considérées les plus difficiles et celles qu'ils considèrent les plus utiles.

Demandez-leur également de faire un rapport sur les séances d'applications cliniques. Y avait-il suffisamment de mères et de bébés? Comment les participants ont-ils réussi? Assurez-vous que les participants remplissent la Fiche formative d'évaluation en clinique et que les formateurs utilisent ces fiches afin d'évaluer leurs progrès.

Demandez aux participants si certains d'entre eux considèrent le cours comme difficile ou déplaçant. Discutez de la façon de résoudre tout problème soulevé.

- *Parlez des résultats du travail des formateurs*

Demandez aux formateurs de discuter des techniques d'enseignement qu'ils ont abordées. Quelles techniques sont utiles ou au contraire, ne le sont pas? Lesquelles sont difficiles?

Réunissez toutes les idées pratiques dont d'autres formateurs pourraient tirer profit, par exemple sur les séances d'applications cliniques.

Dispensez un commentaire individuel aux formateurs:

- Félicitez-les pour ce qu'ils ont bien fait.
Par exemple, félicitez-les pour avoir bien conduit une séance selon les instructions données dans le Guide du Formateur, ou pour avoir assuré une présentation de manière intéressante et vivante; ou alors pour avoir aidé des participants qui avaient des difficultés à comprendre une séance, ou bien, pour avoir eu des bons échanges avec les participants entre les séances.
- Suggérez des améliorations.
Il serait par exemple utile de prévoir plus de temps afin que les participants puissent poser des questions.
Certains points-clés n'ont peut-être pas été expliqués clairement.
Peut-être devraient-ils parler plus discrètement lors d'un commentaire individuel.
Ou bien, les formateurs ont-ils peut-être trop parlé entre eux entre les séances.
- N'oubliez pas de féliciter un formateur dont les résultats se sont améliorées suite à un commentaire individuel antérieur.

● *Discutez de la manière de gérer les problèmes*

Demandez aux formateurs s'ils ont rencontré des problèmes pour lesquels ils aimeraient recevoir de l'aide. Proposez aux autres d'échanger leurs idées pour les résoudre. Apportez des suggestions et soyez prêt à prendre la responsabilité de les aider. Voici quelques suggestions concernant des situations habituelles:

- Si un problème apparaît dans un groupe et que les formateurs responsables n'arrivent pas à le résoudre, ils devront s'adresser à vous en tant que directeur du cours.
- Si les discussions ne restent pas concentrées sur le sujet ou durent trop longtemps, suggérez de les poursuivre plus tard, par exemple pendant leur temps libre ou lors du repas.
- Si certains participants ne comprennent pas le contenu des supports matériels ou n'arrivent pas à faire les exercices aussi vite que les autres:
 - évitez de faire les exercices à leur place;
 - félicitez la moindre réussite;
 - assurez-vous qu'ils comprennent l'idée même s'ils ne terminent pas l'exercice;
 - montrez les exercices qu'ils peuvent faire ainsi que ceux qui peuvent être laissés de côté;
 - Encouragez-les à terminer l'exercice plus tard et à utiliser la Feuille de réponses afin de pouvoir se corriger par eux-mêmes. Proposez-leur d'aborder tout point obscur ultérieurement.

- *Planifiez les deux jours suivants*
 - Vérifiez l'organisation du lendemain.
Vérifiez que toutes les tâches sont distribuées, que les formateurs connaissent leurs missions et qu'ils possèdent tous les supports matériels et l'équipement nécessaire.
 - Vérifiez également l'organisation du surlendemain.
 - Au besoin, faites les adaptations qui semblent nécessaires en fonction de l'expérience acquise lors du cours.
 - Procédez aux annonces d'ordre administratif nécessaires concernant par exemples des fournitures, des changements de salles ou de transport.

4.5 Suivi et évaluation du cours

Le questionnaire d'évaluation a déjà été mentionné dans la liste des documents à présenter aux participants.

L'utilisation d'un questionnaire est une manière très utile de demander l'avis des participants au sujet du cours et des séances spécifiques. Il existe un exemple de questionnaire dans la section 6.10. Il vous sera nécessaire de l'adapter de telle sorte qu'il corresponde bien au cours que vous planifiez. Il vous faudra peut-être changer l'ordre des séances ou même en éliminer.

- *Expliquez le procédé d'évaluation aux participants*
 - Expliquez la raison d'être de ce questionnaire.
Vous avez besoin de connaître leurs opinions afin de mieux organiser des formations futures.
 - Expliquez la manière dont le questionnaire est conçu et ce qu'ils doivent faire:
Par exemple, s'il ressemble à celui de la section 6.10:
 - remplissez la page de garde qui concerne les commentaires d'ordre général à la fin de la journée.
 - remplissez les autres pages après chaque séance ou au moins jour après jour, de telle sorte qu'ils aient encore en mémoire le déroulement de la séance.

S'il est possible de se procurer une feuille séparée pour chaque jour, vous pourrez demander aux participants de rendre leurs évaluations à la fin de chaque journée. Vous pourrez ensuite discuter des résultats quotidiens lors de la réunion des formateurs.

5. PLANIFICATION DES ACTIVITES DE SUIVI

Il est important de planifier quelques activités de suivi afin de vérifier si les participants appliquent les connaissances acquises pendant la formation. S'ils ne les appliquent pas, essayez de savoir pourquoi.

Le suivi devrait vous aider à décider

- si la formation a été efficace
- ce que vous et d'autres personnes pouvez faire afin d'aider les participants à appliquer les connaissances acquises.

La méthode appropriée de suivi et les personnes qui doivent la mettre en pratique varient d'une formation à une autre et d'un lieu à un autre. Il vous faudra développer un plan, peut-être avec le concours des formateurs, qui sera le plus utile possible pour les participants de ce cours-ci. Le suivi devrait comporter au moins les deux étapes de base suivantes:

- Demandez à chaque participant d'établir un plan ou une liste d'actions qu'il appliquera afin d'utiliser les techniques acquises;

Cette liste peut être établie pendant le temps libre et terminée pendant la séance 30, 'Modifier les pratiques.'

Les formateurs peuvent aider les participants à l'élaborer pour s'assurer que le plan est utile et réaliste. Chaque participant devrait en donner une copie au directeur du cours (ou à la personne en charge du suivi) et en garder une pour lui. De retour à son travail, ce document servira de guide au participant.

- Rendez visite à chaque participant sur son lieu de travail après quelques mois.

Observez son travail et discutez avec lui des actions qu'il a pu accomplir. Félicitez-le pour celles qui ont pu être exécutées.

S'il n'a pas pu suivre son plan, cherchez à savoir pourquoi. Aidez-le à trouver des solutions afin de surmonter tout problème qui l'empêche d'appliquer ses compétences.

6. LISTES DE VERIFICATION, FORMULAIRES ET EMPLOIS DU TEMPS

Dans ce chapitre, vous trouverez toutes les listes de vérification, les formulaires ainsi que les exemples dont il a été question dans les pages précédentes.

6.1 LISTE DE VERIFICATION POUR LA GESTION ET L'ADMINISTRATION

Planification initiale

1. __ Etablissez les horaires du cours (par exemple, un cours de 5 ou 6 jours consécutifs ou alors une journée par semaine pendant 5 ou 6 semaines).

2. __ Choisissez le lieu du cours. Vous devez disposer de salles de classe ainsi que d'un établissement de santé pour les séances d'applications cliniques. Le mieux serait que tout se trouve en un seul et même lieu. Assurez-vous de la disponibilité de ce qui suit:
 - a. __ un transport fiable pour que les participants puissent se rendre de leur lieu d'hébergement au lieu du cours

 - b. __ un accès facile entre les salles de classe et l'établissement de santé où auront lieu les séances d'applications cliniques

 - c. __ une grande salle qui permette de réunir tous les participants et les formateurs ainsi que les intervenants pour les cérémonies d'accueil et de clôture. On doit pouvoir y projeter des diapositives dans de bonnes conditions. Cette salle sera également utilisée pour un groupe de 8 à 10 participants ou deux groupes de 4 à 5 participants

 - d. __ au moins une salle assez grande pour recevoir un sous-groupe de 8 à 10 participants ou deux groupes de 4 à 5 participants qui leur permette de travailler sans être dérangés les uns par les autres; ainsi que 1 à 2 salles supplémentaires pour de petits groupes si nécessaire

 - e. __ des éclairages et une ventilation adéquate ainsi qu'un espace sur le mur afin d'y afficher de grandes feuilles dans chacune des deux plus grandes salles

 - f. __ au moins une table pour chaque groupe de 4 à 5 participants et de la place supplémentaire sur une table afin de disposer le matériel

 - g. __ absence de gêne tels que bruits forts ou musique

 - h. __ mise à disposition de rafraîchissements

 - i. __ de la place pour au moins une personne responsable du soutien en matière de secrétariat ou de logistique

 - j. __ un lieu pouvant si nécessaire être fermé à clé afin de stocker fournitures et équipements

Après avoir choisi un lieu propice, faites la réservation par écrit, confirmez-la ultérieurement et à nouveau juste avant le début du cours.

3. ___ Choisissez l'hébergement des participants. L'idéal serait de proposer un cours en internat. Si l'hébergement ne se trouve pas sur le lieu du cours, assurez-vous qu'il existe:
- a. ___ un transport fiable entre l'hébergement et le site du cours
 - b. ___ un service de repas adéquat compte tenu des horaires du cours

Lorsque vous aurez choisi un hébergement qui corresponde à ces exigences, faites la réservation par écrit, confirmez-la ultérieurement et à nouveau juste avant le début de la formation.

4. ___ Visitez le ou les établissements de santé où auront lieu les séances d'applications cliniques.
- a. ___ confirmez les heures auxquelles il est possible de se rendre dans les services y compris dans les services de consultations externes (si vous devez vous rendre dans plus d'un établissement, faites-en sorte de tous les visiter en une seule fois).
 - b. ___ organisez le transport des participants et des formateurs vers l'établissement
5. ___ Déterminez les dates exactes du cours et de la préparation des formateurs.
- a. ___ prévoyez 5 à 6 jours pour la préparation des formateurs puis 1 à 2 jours de repos
 - b. ___ prévoyez 5 à 6 jours pour le cours de formation

6. ___ Faites les démarches nécessaires afin que les autorités responsables (par exemple le Ministère de la Santé, un programme national d'allaitement ou une association pédiatrique) envoie une lettre à l'office départemental ou régional ou à un établissement afin de leur demander de présenter les participants. Cette lettre devrait:
- a. ___ informer qu'il sera dispensé une formation sur le "Le Conseil en Allaitement: Cours de formation" et expliquer les objectifs du cours
 - b. ___ indiquer le lieu et les dates du cours
 - c. ___ spécifier le nombre total de participants (15 à 20) et suggérer un nombre de places à proposer aux participants de chaque institution (ceci dépend du nombre d'établissements concernés)
 - d. ___ établir clairement que les participants doivent être des agents de santé qui travaillent personnellement auprès des mères et des bébés

- e. ___ expliquer la durée du cours et préciser que les participants doivent arriver à temps afin de participer à la formation dans son intégralité
 - f. ___ spécifier la date de clôture des inscriptions et noter à qui envoyer les noms des participants sélectionnés
 - g. ___ préciser qu'une lettre sera envoyée aux participants lorsqu'ils seront sélectionnés
7. ___ Sélectionnez et invitez les formateurs. Il est nécessaire:
- a. ___ qu'il y ait au moins un formateur pour tous les sous-groupes de 4 à 5 participants
 - b. ___ que les formateurs puissent et désirent participer au cours dans son intégralité, y compris à la préparation antérieure au cours
8. ___ Sélectionnez les participants les plus aptes et envoyez-leur une lettre d'invitation. Cette lettre mentionnera les éléments suivants:
- a. ___ les objectifs de la formation ainsi qu'une description du cours
 - b. ___ le moment adéquat d'arrivée et de départ
 - c. ___ la nécessité d'arriver à l'heure et de participer à la formation dans son intégralité
 - d. ___ les formalités administratives, tels que dépenses journalières, hébergement et repas
9. ___ Procurez-vous suffisamment d'exemplaires concernant les supports matériels du cours (voir **LISTE DE VERIFICATION DES SUPPORTS MATERIELS POUR LE COURS**, section 6.3).
10. ___ Procurez-vous les fournitures et équipements nécessaires (**VOIR LISTE DE VERIFICATION POUR L'EQUIPEMENT ET LES FOURNITURES**, section 6.4).
11. ___ Procurez-vous les objets nécessaires aux démonstrations (voir **LISTE DE VERIFICATION POUR LES OBJETS DE DEMONSTRATION**, section 6.5).
12. ___ Procurez-vous les documents de référence nécessaires concernant le pays ou la région (voir **LISTE DE VERIFICATION DE LA DOCUMENTATION ET DES RESSOURCES**, section 6.6)

13. ___ Organisez l'expédition du matériel, de l'équipement et des fournitures sur le lieu du cours.

Sur le lieu du cours, avant le début de la formation

Notez qu'une personne, soit vous-même soit un formateur qui participe aux préparatifs, devrait arriver tôt sur les lieux afin d'assurer le bon déroulement des étapes décrites ci-après. Soyez sur place au moins un jour ou deux avant le début du cours préparatoire des formateurs et poursuivez l'organisation tout au long de la semaine de préparation. Pendant le cours, il vous faudra coopérer avec l'équipe locale afin d'assurer le bon déroulement de l'ensemble et éviter les interruptions inutiles du travail des formateurs.

14. ___ Organisez l'accueil des formateurs et des participants à l'hôtel, à l'aéroport et/ou à la gare, si nécessaire.
15. ___ Faites en sorte de pouvoir dactylographier et copier du matériel pendant le cours (par exemple l'emploi du temps, la liste des coordonnées des formateurs et des participants, et le questionnaire d'évaluation du cours).
16. ___ Prévoyez les repas ainsi que les rafraîchissements.
17. ___ Organisez les visites au sein de l'établissement de santé où se tiendront les séances d'applications cliniques.
- a. ___ vérifiez et confirmez les heures exactes prévues pour les quatre visites.
- b. ___ vérifiez et confirmez d'autres dispositions:
- quels services vous souhaitez pouvoir visiter à telle ou telle date
 - combien de mères vous espérez voir disponibles et dans quelles situations
 - où auront lieu les discussions
- c. ___ Discutez avec le personnel de l'établissement de santé afin de le préparer
18. ___ Faites le nécessaire afin de reconfirmer ou de changer les réservations de vol, de train ou de car pour les formateurs et les participants.
19. ___ Mettez la dernière touche aux préparatifs des cérémonies d'accueil et de clôture avec les autorités concernées. Assurez-vous de la disponibilité des invités.

20. __ Prévoyez l'emploi du temps de la préparation des formateurs ainsi que celui du cours des participants. Des exemples se trouvent aux sections 6.8 et 6.9.
21. __ Adaptez les questionnaires d'évaluation et préparez assez d'exemplaires pour chaque formateur et participant.

Pendant la préparation des formateurs:

22. __ Distribuez l'emploi du temps pour la période de préparation le premier jour.
23. __ Vers la fin de la préparation, désignez les groupes de deux formateurs qui travailleront ensemble pendant la formation.
24. __ Vers la fin de la préparation, désignez aux formateurs les séances qu'ils devront diriger.
25. __ Préparez le matériel, les fournitures et l'équipement du cours et distribuez les dans les différentes salles où se déroule le cours.

Pendant la formation

26. __ Après l'inscription, désignez des groupes de 4 à 5 participants par formateur. Affichez les informations par écrit à un endroit visible de tous. Annoncez quels groupes travailleront ensemble afin de former des groupes de 8 à 10 participants sous la responsabilité de deux formateurs.
27. __ Fournissez à tous les participants et formateurs un répertoire de cours qui contienne les coordonnées de tous les participants, formateurs ainsi que celles du directeur du cours.
28. __ Si cela est souhaité, prévoyez la prise d'une photo du cours suffisamment à temps pour qu'elle puisse être développée avant la cérémonie de clôture.
29. __ Préparez un certificat de suivi du cours de formation pour chacun des participants.
30. __

6.2 Exemple d'annonce de cours

LE CONSEIL EN ALLAITEMENT: COURS DE FORMATION

MATERNITE, le 5-9 JUILLET, 199-

Organisateur du cours: Le Comité National d'Allaitement
Directeur du cours: (nom)

Objectifs de la formation:

Permettre aux agents de santé d'acquérir des compétences afin de soutenir des pratiques optimales d'allaitement et d'aider les mères à surmonter leurs difficultés.

Personnes ciblées

Ce cours s'adresse aux sages-femmes, aux médecins généralistes ainsi qu'à tous ceux qui travaillent auprès des mères qui allaitent et de leurs bébés dans des institutions de santé et dans des hôpitaux. Vingt participants seront sélectionnés.

Veillez avoir l'amabilité de sélectionner.....(nombre) candidats de votre institution.

Résumé du cours

La formation se déroule sur 5 jours entiers (40 heures). Elle comprend quatre séances de deux heures d'applications cliniques en milieu hospitalier pendant lesquelles les participants mettent en pratique leurs compétences professionnelles et relationnelles avec des mères et des bébés. Chacune est précédée par des séances où ces compétences sont enseignées sous forme de conférences, de démonstrations et d'exercices.

Principales techniques enseignées

- Pratique de soins encourageant ou entravant l'allaitement;
- Observation d'un couple mère-bébé;
- Techniques de base en matière de conseil
- Aide apportée lors de difficultés en matière d'allaitement et lors de situations particulières.

Date et lieu

5-9 juillet, 199-, à l'Ecole des sages-femmes à la Maternité.

Hébergement

Ceci est un cours en internat dispensé au sein de l'Ecole des sages-femmes.

Hébergement et repas seront fournis du 4 au 10 juillet.

Les participants devront arriver à 8h le 5 juillet et auront terminé le 9 juillet à 17h.

Les frais de transport seront remboursés.

Inscription pour la formation

Envoyer les noms des candidats qui désirent poser leur candidature au directeur du cours avant le 5 mai 199-.

Adresse:

Une fois les participants sélectionnés, une invitation personnelle sera envoyée à votre institution afin de leur être transmise.

6.3 LISTE DE VÉRIFICATION DES SUPPORTS MATÉRIELS POUR LE COURS

Pour chaque participant et formateur

Textes du cours:

Manuel des Participants
Feuilles de réponses

Fiches:

ECOUTER ET APPRENDRE) ensemble sur
RENFORCER LA CONFIANCE ET APPORTER UN SOUTIEN) une fiche -
TECHNIQUES DE CONSEIL) 1 fiche pour chacun
OBSERVATION D'UNE TÉTÉE	(4 de chacune)
HISTOIRE CLINIQUE DE L'ALLAITEMENT	(4 de chacune)
EVALUATION ET MODIFICATION DES PRATIQUES	

Documentation du cours:

Horaires du cours
Questionnaire d'évaluation

Ouvrages de référence:

Aider les mères à allaiter (Edition révisée, disponible auprès de l'OMS, Bureau régional de l'Afrique ou au Siège (Divisions CHD ou NUT)).

Protégeons la santé de nos bébés: Manuel pour les agents de santé: Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (Réédition 1993, IBFAN Penang).

Protection, encouragement et soutien de l'allaitement maternel. Le rôle spécial des services liés à la maternité. Déclaration conjointe de l'OMS et de l'UNICEF, 1989.

Annexe sur l'Allaitement et la médication maternelle: Recommandations pharmaceutiques établies dans le Huitième Rapport de l'OMS sur l'utilisation des médicaments essentiels.

- Un exemplaire pour chaque personne sauf contre-indication.
- Ajoutez quelques exemplaires des ouvrages de référence afin d'en laisser aux établissements de santé et aux intervenants.
- Total recommandé pour 20 participants et 5 formateurs: 30 exemplaires

Pour chaque formateur et directeur:

Textes du cours:

Guide du Formateur
Livre de Transparents

Cartes d'exemples:

Série d'exemples d'Histoires cliniques 1-5
Série d'exemples de Conseils: Cas N°1-10

Fiche:

DISCUSSION SUR L'APPLICATION CLINIQUE

Documentation du cours:

Emploi du temps du cours de préparation des formateurs

Total recommandé pour 5 formateurs et 1 directeur: 10 séries

Pour chaque cours:

Texte du cours:

Deux Guides du Directeur

Supports visuels:

Une série de 50 transparents (en acétate)
Une série de 50 diapositives de 35 mm

Deux affiches des "Dix conditions pour le succès de l'allaitement maternel" (en langue locale si disponible)

Cassette vidéo: "*Helping a mother to breastfeed*" (Aider une mère à allaiter)

Ouvrages supplémentaires recommandés:

Alimentation infantile: Les bases physiologiques. Bulletin de l'Organisation mondiale de Santé, Supplément au volume 67, 1989 (disponible auprès de l'OMS).

Cassette vidéo: *Alimentation des bébés de faible poids de naissance.* IBFAN/UNICEF (enquête de bureaux locaux de l'UNICEF)

6.4 LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ÉQUIPEMENT ET LES FOURNITURES

Objets nécessaires	Quantité nécessaire
Projecteur de transparents Projecteur de diapositives Matériel pour faire l'obscurité dans la salle Magnéscope et téléviseur (facultatif)	1 (2 si possible, un dans chaque grande salle) 1 1 (dans la plus grande salle) 1
Photocopieur Papier pour photocopieur Machine à écrire	
Tableaux noirs Blocs de papier Feutres - noir bleu rouge vert Craie Tissu pour effacer la craie	2 par groupe de 8 à 10 participants 8 4 4 4 4 2 boîtes 2
Badges Cahiers Chemises (classeurs) Crayons de papier n° 2 Stylos à bille - bleu Gommés Surligneur Agrafeuses (petite taille) Agrafes Ciseaux Taille-crayons Papier-cache adhésif	30 30 30 60 60 30 10 (pour les formateurs) 3 1 boîte 3 paires 30 6 rouleaux

6.5 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES OBJETS DE DÉMONSTRATION

Objets	Quantité nécessaire
<p>Pour plusieurs séances Des poupées de la taille d'un bébé) à confectionner Des modèles de seins) vous-même si nécessaire Fiches de croissance (utilisées localement si possible) Des seringues jetables de 5 ml, 10 ml et 20 ml.</p>	<p>4 4 80 2 de chaque</p>
<p>Pour la séance 20 Modèles de récipients pour recueillir le lait maternel (à large goulot avec couvercle, type bocal de confiture) Si utilisé sur le plan local: Tire-lait Si la méthode de la bouteille chaude est exposée: Une bouteille en verre disponible localement d'au moins 700 ml et à large goulot (2-4 cm de diamètre)</p>	<p>2 ou plus 1 de chaque modèle 2</p>
<p>Pour la séance 26 Modèles de tasses disponibles localement, les plus petites possibles, faciles à nettoyer et qui conviennent pour des bébés à faible poids de naissance Petites cuillères</p>	<p>2 ou plus 2 ou plus</p>
<p>Pour la séance 27 De fins tubes d'alimentation (nasogastriques) Du ruban adhésif pour pansement (oxyde de zinc afin d'attacher le tube d'alimentation au sein) De courts morceaux de tubes fins (d'environ 5 cm) à attacher sur l'adaptateur des seringues Compte-gouttes convenant pour le lait Tasse ou autre récipient pouvant contenir du lait</p>	<p>2 1 rouleau 1 1 1</p>
<p>Pour la séance 33 Des boîtes de laits artificiels utilisées localement, de lait en poudre, ou d'autres produits utilisés en tant que substitut du lait maternel, avec le prix indiqué (Des boîtes vides conviennent très bien. Gardez les pour des formations ultérieures.)</p>	<p>6 boîtes</p>

6.6 LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DOCUMENTATION ET DES RESSOURCES

Pour la séance 2

Des données sur l'alimentation infantile locale

Des informations concernant des activités de promotion de l'allaitement

Pour la séance 8

La politique des hôpitaux "Amis des bébé" si disponible

Pour la séance 20

Une mère disposée à faire une démonstration d'expression du lait maternel

Pour la séance 26

Le pourcentage de bébés à faible poids de naissance nés dans le pays en question

Pour la séance 32

Lois locales concernant le travail et les droits en matière de maternité

Informations concernant les crèches pour les bébés allaités

Pour la séance 33

Statuts du pays en question concernant le Code de commercialisation des substituts de lait maternel

Copies du code local si disponible

Exemples de publicités locales sur le lait artificiel, par exemple dans des magazines

Exemples d'objets promotionnels tels que calendriers, affiches, cadeaux offerts aux agents de santé

Salaires minimum pour le travail des femmes, au niveau urbain et rural

6.7 Schéma de préparation à la formation

Genre de séance	Directeur	Nom du stagiaire		
Présentation Séances 1, 2, 3, 8, 14, 26, 31	3			
Démonstration des compétences cliniques Séances 4, 10, 19, 20, et parties de 26, 27	4, 10			
Démonstration des techniques en matière de conseil Séances 6, 11, 17	6			
Travail en groupes de 8 à 10 participants Séances 16, 21, 22, 28, 32, 33				
Travail en groupe de 4 à 5 participants Séances 18, 25, et parties de 8, 31, 10				
Manière de faciliter un exercice écrit Séances 7, 12, 15, 23, et parties de 5, 16, 26, 28	5			
Conduite d'une application clinique (Applications cliniques 1, 2 et 3)	première			

6.8 Exemple d'emploi du temps pour un cours de 5 jours

LE CONSEIL EN ALLAITEMENT: COURS DE FORMATION

(08.30)	Cérémonie d'accueil Présentation du cours	Ecouter et apprendre (60 min)	Renforcer la confiance et apporter un soutien (60 min)	"Pas assez de lait" (70 min)	Prolonger l'allaitement (60 min)
(09.30)	Importance de l'allaitement (60 min)	Exercices d'écoute (60 min)	Renforcer la confiance: Exercices (60 min)	Augmenter la production lactée: Relactation (60 min)	Le Conseil: Exercices pratiques (75 min)
Café					
(11.00)	Présentation des participants	Application clinique 1	Application clinique 2	Application clinique 3	Application clinique 4
(11.30)	Situation locale (30 min)	Ecouter et apprendre Evaluation d'une tétée	Renforcer la confiance et apporter un soutien Positionner le bébé au sein	Recueillir l'histoire clinique de l'allaitement	Le conseil dans diverses situations
(12.00)	L'allaitement, comment ça marche (60 min)	Suite de l'application clinique 1 (total de 120 min)	Suite de l'application clinique 2 (total de 120 min)	Suite de l'application clinique 3 (total de 120 min)	Suite de l'application clinique 4 (total de 120 min)
Déjeuner					
(14.00)	Evaluation d'une tétée (60 min)	Positionner le bébé au sein (60 min)	Refus de téter (60 min)	Expression du lait maternel (40 min) Les pleurs (30 min)	Promotion commerciale des substituts du lait maternel (60 min)
(15.00)	Observation d'une tétée (60 min)	Etat des seins (60 min)	Recueillir l'histoire clinique de l'allaitement (50 min)	"Pas assez de lait" et les pleurs: Exercices (50 min)	Modifier les pratiques (90 min)
Thé					
(16.30)	Pratiques de soins (90 min)	Etat des seins - Exercices (30 min) Examen des seins (30 min)	Recueillir l'histoire clinique: Exercices pratiques (70 min)	Faible poids de naissance et enfants malades (75 min)	Séance plénière et clôture (60 min)
Soirée					
		Vidéo (30 min)	Alimentation, santé et fertilité féminine (60 min)	Vidéo (30 min) Femmes et Travail (60 min)	

6.9 Exemple d'emploi du temps pour la préparation de formateurs

LE CONSEIL EN ALLAITEMENT: COURS DE FORMATION

(08.30)	Salutations en guise de bienvenue et Introduction (30 min)	Importance de l'allaitement (Exercice pratique 1) (60 min)	Renforcer la confiance et apporter un soutien (Exercice pratique 4) (60 min)	Recueillir l'histoire clinique de l'allaitement (Exercice pratique 10) (50 min)	Augmenter la production lactée: Relactation (Exercice pratique 16) (60 min)
(09.30)	Présentation du matériel et des méthodes d'enseignement (60 min) Lecture de l'introduction (30 min)	Ecouter et apprendre (Démonstration et exercices pratiques) (60 min)	Renforcer la confiance: Exercices (Exercice pratique 5) (60 min)	Recueillir l'histoire clinique: Exercices pratiques (Exercice pratique 11) (70 min)	Le Conseil: Exercices pratiques (Exercice pratique 17) (75 min)
Café					
(11.00)	L'allaitement, comment ça marche (démonstration) (60 min)	Exercices d'écoute (Exercice pratique 2) (60 min)	Etat des seins (Exercice pratique 6) (60 min)	Application clinique 2 (Exercice pratique 12) (120 min)	Application clinique 3 (Exercice pratique 18) (120 min)
(11.30)					
(12.00)	Situation locale (démonstration ou exercice pratique) (30 min) Discussion (30 min)	Application clinique 1 (Démonstration) (60 min)	Etat des seins: Exercices (Exercice pratique 7) (30 min)	Suite	Suite
Déjeuner					
(14.00)	Evaluation d'une tétée (démonstration) (60 min)	Pratiques de soins (Exercice pratique 3) (60-90 min)	Examen des seins (Exercice pratique 8) (30 min) Discussion	"Pas assez de lait" (Exercice pratique 13) (70 min)	Prolonger l'allaitement (Exercice pratique 19) (60 min)
(15.00)	Observation d'une tétée (démonstration) (60 min)	Suite Discussion	Refus de téter (Exercice pratique 9) (60 min)	Les pleurs (Exercice pratique 14) "Pas assez de lait" et les pleurs: Exercices (50 min)	Promotion commerciale des substituts du lait maternel (Exercice pratique 20) (60 min)
Thé					
(16.30)	Attribution des tâches aux stagiaires. Les stagiaires commencent les préparatifs pour le lendemain. Confection de poupées et de seins.	Positionner le bébé au sein (démonstration) (60 min)	Discussion au sujet du progrès et des méthodes d'enseignement	Suite Expression du lait maternel (Exercice pratique 15) (30 min)	Discussion Attribution des séances du cours
Soirée		Vidéo	Alimentation, santé et fertilité de la femme (étude personnelle)	Faible poids de naissance et enfants malades (étude personnelle)	Femmes et travail (étude personnelle)

6.10 QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

Afin de nous permettre d'améliorer de futures formations, veuillez remplir ce formulaire.

1. Décrivez brièvement les responsabilités qui vous incombent lorsque vous êtes confronté à des mères qui allaitent et à des bébés.

Dans quel cadre exercez-vous (cabinet privé, établissement de santé, hôpital)?

2. Y-a-t-il un aspect de la formation que vous avez trouvé difficile?

3. Pour les activités ci-dessous mentionnées, cochez l'encadré correspondant selon que vous avez trouvé le temps attribué à l'activité en question trop court, suffisamment long ou trop long.

Genre d'activité	Temps attribué		
	Trop court	Suffisant	Trop long
Présentation			
Démonstration des compétences cliniques			
Démonstration des techniques en matière de conseil			
Travail en groupe de 8 à 10 participants			
Travail en groupe de 4 à 5 participants			
Exercices écrits guidés			
Applications cliniques			

4. A l'issue de cette formation, de quel soutien (si tel est le cas) pensez-vous avoir besoin afin d'améliorer les conseils que vous pourrez prodiguer sur le lieu de votre travail aux mères qui allaitent?

5. Comment, pour de futurs participants, pourrait-on améliorer le contenu et/ou la manière de gérer cette formation?

Titre de séance	Très utile	Utile	Peu utile	Pas utile	Commentaires
Séance 1					
Importance de l'allaitement					
Séance 2					
Situation locale					
Séance 3					
L'allaitement, comment ça marche					
Séance 4					
Evaluation d'une tétée					
Séance 5					
Observation d'une tétée					
Séance 6					
Ecouter et apprendre					
Séance 7					
Exercices d'écoute					
Séance 8					
Pratiques de soins					
Séance 9					
Application clinique 1					
Séance 10					
Positionner le bébé au sein					
Séance 11					
Renforcer la confiance et apporter un soutien					
Séance 12					
Renforcer la confiance: Exercices					
Séance 13					
Application clinique 2					

Titre de séance	Très utile	Utile	Peu utile	Pas utile	Commentaires
Séance 14 Etat des seins					
Séance 15 Etat des seins - Exercices					
Séance 16 Refus de téter					
Séance 17 Recueillir l'histoire clinique de l'allaitement					
Séance 18 Recueillir l'histoire clinique: Exercices pratiques					
Séance 19 Examen des seins					
Séance 20 Expression du lait maternel					
Séance 21 "Pas assez de lait"					
Séance 22 Les Pleurs					
Séance 23 "Pas assez de lait" et les pleurs: Exercices					
Séance 24 Application clinique 3					
Séance 25 Le Conseil: Exercices pratiques					
Séance 26 Faible poids de naissance et enfants malades					

Titre de séance	Très utile	Utile	Peu utile	Pas utile	Commentaires
Séance 27 Augmenter la production lactée: Relactation					
Séance 28 Prolonger l'allaitement					
Séance 29 Application clinique 4					
Séance 30 Modifier les pratiques					
Séance 31 Alimentation, santé et fertilité de la femme					
Séance 32 Femmes et travail					
Séance 33 Promotion commerciale des substituts du lait maternel					



WHO LIBRARY



00055666