

## NOTES

Repères pratiques pour la mise en œuvre d'une formation sur le VIH/sida

## CONTEXTE

Dans le contexte de la décentralisation de la prise en charge des personnes vivant avec le VIH, les professionnels de santé des centres de référence VIH/sida peuvent être sollicités pour organiser des formations destinées aux personnels paramédicaux (dans le cadre d'un diplôme universitaire, d'un programme national de lutte contre le VIH/sida, de projets internationaux ou de l'activité d'un centre de formation initiale et continue).

La mise en œuvre d'une formation sur le VIH/sida implique que les professionnels de santé aient des compétences pédagogiques allant au-delà de la simple capacité de transmission d'informations. Ces compétences reposent sur des principes simples permettant de progresser selon un ordre logique depuis l'analyse des besoins des participants jusqu'à l'animation puis l'évaluation de la formation.

Une fois la formation réalisée, la rédaction d'un rapport de formation constitue une dernière étape importante pour structurer la réflexion autour des aménagements éventuellement nécessaires à l'amélioration de la formation.

## OBJECTIFS DU MODULE

À la fin du module, vous serez en mesure de :

- 1- Décrire les différentes étapes permettant de construire une formation.
- 2- Décrire la façon de formuler un objectif pédagogique.
- 3- Citer les principales techniques pédagogiques à utiliser en fonction des objectifs pédagogiques.
- 4- Citer les principes à mettre en œuvre pour faciliter l'apprentissage des adultes.
- 5- Citer les principes de gestion d'un groupe d'apprenants.
- 6- Décrire les règles de conception d'un diaporama de formation.
- 7- Décrire les principaux outils d'évaluation d'une formation.
- 8- Décrire le contenu d'un rapport de formation.

## L'ESSENTIEL À RETENIR

- La conception d'une formation comporte 4 étapes principales : analyse des besoins des participants, définition des objectifs pédagogiques, mise en œuvre de la formation selon les principes d'apprentissage de l'adulte (choix des contenus et des techniques pédagogiques) et évaluation des acquis des participants.
- Définir les objectifs d'une formation consiste à préciser les savoirs que doivent maîtriser les participants à l'issue de la formation, en formulant pour chacun l'action attendue et le contenu de l'action (par exemple, citer les effets secondaires du cotrimoxazole).
- L'utilisation de techniques pédagogiques actives, impliquant la participation des apprenants, favorise l'apprentissage.
- Un diaporama doit être conçu en prévoyant un nombre de diapositives adapté à la durée de l'enseignement.
- Une diapositive constitue une aide « visuelle » ; elle doit comporter 1 à 2 messages-clés maximum, un titre correspondant au message-clé et un texte court d'un maximum de 6 lignes sous forme de mots-clés.
- L'évaluation d'une formation concerne les apprenants, le programme de formation et les formateurs.

## I. Analyse des besoins des participants

### Une étape fondamentale pour concevoir un programme de formation adapté

- L'objectif est d'apprécier l'écart entre le niveau de compétence des professionnels de santé concernés par la formation et celui défini par les autorités sanitaires pour assurer la qualité de prise en charge des personnes vivant avec le VIH.

### En pratique, quelles sources d'informations ?

- Idéalement, plusieurs sources d'informations sont utiles pour définir les besoins de formation :
  - enquêtes auprès des autorités sanitaires, des responsables institutionnels (hôpitaux, associations) ou d'équipes de soins ;
  - enquêtes auprès des patients ;
  - observation des pratiques professionnelles en conditions réelles d'exercice ;
  - inventaire des moyens disponibles pour la pratique professionnelle (locaux, matériel de soins, matériel de rangement des dossiers des patients...);
  - documents écrits retraçant les pratiques professionnelles ;
  - entretiens avec les professionnels de santé concernés par la formation en vue de préciser leurs fonctions et les formations déjà reçues et d'identifier leurs difficultés.

#### EN SAVOIR +

##### LES QUESTIONS À SE POSER POUR ANALYSER LES BESOINS DE FORMATION SUR LE VIH/SIDA D'INFIRMIERS D'UN CENTRE DE SANTÉ

- Quelles sont les compétences nécessaires à la prise en charge des personnes vivant avec le VIH selon le programme national ou le responsable du centre ?
- Quelles sont les fonctions exercées par les infirmiers et leur ancienneté dans la prise en charge des personnes vivant avec le VIH ?
- Quelles sont les compétences effectivement développées en pratique ?
- Quelles sont les formations déjà suivies et sur quels thèmes ?
- Quels sont les besoins de formation exprimés et sur quels thèmes ?

### Que faire si les objectifs de la formation sont déjà fixés ?

- Dans ce cas, l'analyse des besoins se fera à « minima », en début de formation, en interrogeant oralement les participants sur leurs connaissances et leurs expériences ou sur leurs attentes et besoins, ou en proposant un questionnaire pour évaluer leurs connaissances (pré-test).
- Grâce à cette analyse, le programme pourra, si nécessaire, être adapté en cours de formation.

- Attention toutefois : demander à des adultes de répondre dès le début d'une formation à un questionnaire de connaissances (pré-test) peut les mettre en difficulté et créer des tensions pouvant perturber la relation avec le formateur. Pour pallier ce problème, il faut expliquer clairement les conditions de l'évaluation (Est-elle anonyme ? Les résultats seront-ils communiqués au groupe ?...) et son but (Comment sera-t-elle utilisée ?) et, le cas échéant, préciser s'il s'agit d'une demande des responsables de la formation.

#### EN SAVOIR +

##### COMMENT RÉALISER UNE ANALYSE A MINIMA DES BESOINS DE FORMATION LORSQUE LE THÈME DE LA FORMATION EST DÉJÀ FIXÉ

- Pour évaluer les connaissances et les expériences des participants :
  - poser des questions ouvertes, par exemple : « En quoi consiste pour vous la prise en charge d'une PVVIH ? », « Comment procédez-vous ? », « Comment la débutez-vous ? », « Quelles en sont les étapes ? », « Comment la prise en charge est-elle organisée dans votre centre de santé ? » ;
  - et/ou administrer un pré-test d'évaluation couvrant l'ensemble des thèmes de la formation proposée.
- Pour évaluer les attentes et les besoins des participants :
  - demander à chacun des participants au moment où il se présente de préciser ses fonctions et d'exprimer ses attentes et ses besoins particuliers vis-à-vis de la formation ;
  - et/ou organiser en début de formation un travail de réflexion en sous-groupes à partir d'une des questions suivantes : « Dans quels domaines souhaitez-vous avoir un apport d'informations ou développer vos compétences ? », « Quelles sont les situations qui vous posent problème et sur lesquelles vous souhaiteriez un éclairage ? », « Qu'est-ce qui, dans votre pratique, vous pose problème ? ».

## II. Définition des objectifs pédagogiques

### Qu'est-ce qu'un objectif pédagogique ?

- Un objectif pédagogique décrit ce que les participants doivent maîtriser à l'issue de la formation afin de pouvoir mettre en œuvre un savoir-faire particulier dans le contexte de leur exercice professionnel.

### Pourquoi définir des objectifs pédagogiques ?

- Pour le formateur, les objectifs pédagogiques déterminent le contenu de la formation, les techniques à utiliser et les modalités d'évaluation à envisager.
- Pour les participants à la formation, les objectifs pédagogiques facilitent l'apprentissage car ils permettent de comprendre les buts de la formation et de réguler leurs apprentissages.

## Comment définir des objectifs pédagogiques ?

- Définir les objectifs pédagogiques d'une formation consiste à formuler les savoirs à acquérir en précisant pour chacun d'entre eux l'action attendue par un verbe et un contenu.
  - Par exemple, dans l'objectif pédagogique « Citer les effets secondaires des traitements », « citer » définit l'action tandis que « les effets secondaires des traitements » définissent le contenu.
  - L'action attendue peut être un savoir (des connaissances), un savoir-faire (un geste technique) ou un savoir-être (une attitude).
  - Formulés de cette façon, les objectifs pédagogiques font référence à des comportements observables et mesurables.

### EN SAVOIR +

#### UN EXEMPLE D'OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre en charge les effets secondaires du cotrimoxazole :
  - citer les effets secondaires du cotrimoxazole (le savoir : mémorisation);
  - citer l'action à faire en cas d'effet secondaire grave (le savoir : conduite à tenir face à un problème);
  - rassurer le patient sur l'évolution des effets secondaires du cotrimoxazole (le savoir-être).
- Une fois ces objectifs atteints, les professionnels de santé auront appris à prendre en charge les effets secondaires du cotrimoxazole.

#### Encadré 1 – La réflexion en sous-groupes pour explorer les connaissances antérieures et préparer l'apprentissage d'un groupe d'apprenants

- À propos, par exemple, de l'objectif pédagogique « Expliquer l'impact de l'épidémie de VIH sur la pyramide des âges en Afrique sub-saharienne et ses conséquences sociales et économiques » (voir Module 1) :
  - répartir le groupe de participants en sous-groupes de taille à peu près identique;
  - demander à chaque sous-groupe de déterminer les conséquences démographiques, sociales et économiques de l'infection à VIH et d'émettre des propositions d'action;
  - prendre appui sur les propositions pour valider les connaissances correctes (valorisation) et compléter l'information (enrichissement).

## III. Mise en œuvre d'un enseignement

### Comment structurer un enseignement ?

En pratique, un enseignement s'organise en 3 principales étapes pour être plus efficace du point de vue de l'apprentissage.

#### 1<sup>re</sup> étape – La préparation à l'apprentissage

- À cette étape, il s'agit d'explorer les connaissances antérieures des participants afin de s'en servir pour traiter les nouvelles connaissances (les nouvelles connaissances seront mieux intégrées si elles sont abordées dans le prolongement de ce qui est connu).
- L'exploration peut être réalisée en organisant une réflexion des participants répartis en sous-groupes autour d'une question (voir encadré 1) ou en utilisant une technique telle que l'élaboration progressive ou « boule de neige » (voir Annexe I).
- Il est important d'explorer les connaissances antérieures chaque fois qu'un nouvel objectif d'apprentissage est abordé.

#### 2<sup>e</sup> étape – L'apprentissage

- C'est l'étape où s'effectuent les apprentissages.
- Elle comporte un apport de connaissances théoriques (exposés) et des activités concrètes impliquant les participants (études de cas, jeux de rôle).

#### 3<sup>e</sup> étape – La préparation à l'utilisation des nouveaux savoirs dans le contexte professionnel

- Cette étape consiste à faire prendre conscience aux participants de ce qu'ils ont appris et à leur proposer des activités concrètes en lien avec leur activité professionnelle (voir encadré 2).

#### Encadré 2 – Un exemple de méthodes pour permettre aux apprenants de se préparer à l'application de leurs nouveaux savoirs dans le contexte professionnel

- À propos de l'objectif pédagogique « Citer les principales conditions et les principaux objectifs d'un accompagnement psychologique de qualité » (voir Module 7). Après un temps d'apprentissage (théorique/pratique) :
  - faire travailler les participants sur une étude de cas concernant cet objectif afin d'évaluer l'acquisition par l'utilisation de nouvelles connaissances;
  - demander aux participants de formaliser en sous-groupes un projet d'accompagnement psychologique d'une personne vivant avec le VIH et observer si les enseignements sont utilisés partiellement ou totalement;
  - proposer au cours de la formation des moments de discussion (à la fin d'une journée ou avant d'aborder un nouvel objectif) sur ce qu'ils pensent mettre en œuvre ou modifier dans leur pratique de retour sur le terrain professionnel.

## IV. Utilisation des principes d'apprentissage des adultes

### Créer un contexte favorable à l'apprentissage

- Se présenter : participants et formateurs.
- Définir les règles de fonctionnement du groupe.
- Présenter les objectifs et le programme de la formation.
- Déterminer les horaires de la formation et les respecter.

### Renforcer la motivation

- La motivation, c'est avoir envie de faire quelque chose.
- La motivation est un moteur majeur de l'apprentissage.
- Renforcer la motivation peut s'obtenir de plusieurs façons :
  - en montrant à la personne l'existence d'un lien entre la progression des apprentissages et le projet professionnel qu'elle souhaite développer ou améliorer ;
  - en renforçant chez la personne la confiance en soi et le sentiment d'être compétent en lui faisant part des résultats de son apprentissage et en encourageant les comportements favorables (valorisation des succès, *feed-back* positifs).

### Proposer des activités concrètes en privilégiant le travail en groupe (voir aussi « Gestion d'un groupe d'apprenants »)

- Les activités concrètes (travail sur des cas cliniques, par exemple) permettent aux apprenants de faire le lien entre la théorie et leur activité professionnelle et facilitent ainsi les apprentissages.
- Le travail en groupe suppose réflexion, argumentation et négociation avec les autres et favorise ainsi l'acquisition de nouvelles connaissances (voir encadré 3).
- Il est important d'alterner les activités de groupe et les exposés théoriques.

### Organiser des apprentissages progressifs

- Il s'agit de rassurer les participants et de mobiliser leur attention sans les décourager par des contenus ou activités trop complexes ou trop impliquantes :
  - par exemple, il serait aberrant de commencer une formation en éducation thérapeutique par l'objectif « Conduire un diagnostic éducatif » sans avoir, au préalable, abordé ce qu'est un diagnostic éducatif car, pour certains, c'est une notion qui peut être nouvelle ;
  - de même, le choix des techniques est important : organiser un jeu de rôle dès le début de la formation peut entraîner un malaise chez les participants et avoir un effet démobilisateur ; l'activité peut en effet paraître insurmontable à certains et les mettre en grande difficulté.
- En pratique :
  - la formation doit commencer par des activités accessibles permettant aux participants d'utiliser leurs savoirs tout en se posant des questions ;

- les objectifs pédagogiques doivent être abordés du plus simple au plus complexe ;
- pour chaque nouvel objectif, il est important de procéder par étapes et de solliciter les connaissances que les participants possèdent, de reprendre certaines notions et d'apporter des nouveaux savoirs en utilisant des techniques pédagogiques différentes.

### Encadré 3 – Les bénéfiques et les bonnes conditions du travail en groupe

- Lors d'un travail en groupe :
  - la production des idées est plus importante qu'individuellement car la diversité des points de vue qui s'expriment participe à la remise en question des certitudes de chacun ;
  - les participants sont libérés de l'incertitude et de l'insécurité que peut engendrer le travail individuel ;
  - l'implication personnelle de chaque participant favorise la créativité, aide à l'intégration de nouvelles idées et permet de les expérimenter.
- Pour que le travail en groupe soit productif, le formateur doit veiller :
  - au confort matériel du groupe : installation, taille de la salle, aération, disposition, matériel, etc. ;
  - à donner la consigne du travail à réaliser : la noter sur un tableau ou la présenter sur un PowerPoint ;
  - à maintenir un fonctionnement démocratique dans le groupe (chaque membre a la même importance et les mêmes droits) ;
  - à aider le groupe à réaliser ses objectifs, en restant présent lors des activités et en proposant un soutien, si nécessaire ;
  - à réguler les échanges en surveillant l'apparition de conflits ou de tensions liés à des « prises de pouvoir » (membre du groupe qui coupe la parole des autres, monopolise la parole, impose son point de vue...).

### EN SAVOIR +

#### UN EXEMPLE DE MISE EN SITUATION CONCRÈTE D'APPRENTISSAGE : À PROPOS DE L'OBJECTIF PÉDAGOGIQUE « ORGANISER DES SÉANCES INDIVIDUELLES D'ÉDUCATION THÉRAPEUTIQUE »

- Proposer aux participants de travailler en sous-groupes sur la situation suivante : au cours d'une consultation d'une heure, un patient vous explique qu'il a tendance à oublier son traitement de temps en temps. Comment procédez-vous pour organiser une séance d'éducation avec ce patient ?
- En fonction des réponses apportées, valoriser ce qui est juste puis compléter l'information par un exposé/discussion. Par exemple, avant d'expliquer au patient les risques des oublis de médicaments, il faut le questionner sur ses connaissances (« Connait-il les risques pour sa santé ? »), compléter ses connaissances et terminer la séance en lui demandant de faire un résumé de ce qu'il a retenu ou l'a intéressé et ce qu'il va faire de retour chez lui.

## Solliciter les connaissances antérieures

- Il s'agit d'identifier les connaissances que possèdent les participants à la formation (par des questions orales ou à l'aide de techniques telles Philips 6/6, boule de neige ou l'exposé interactif, voir Annexe I), avant d'aborder un nouvel objectif :
  - pour les participants, cette activité d'activation des savoirs facilite l'intégration de nouveaux savoirs ;
  - pour les formateurs, elle aide à sélectionner le contenu de la formation et à adapter leur enseignement au groupe.

## V. Choix des techniques pédagogiques

- Les différentes techniques pédagogiques décrites (voir Annexe I) sollicitent la participation et l'engagement des participants en formation par la découverte et renforcent leur motivation tout en facilitant leur apprentissage.
- Elles s'utilisent à différents moments de la formation et sollicitent différents domaines de connaissances ; elles doivent donc être choisies en fonction des objectifs pédagogiques initialement définis (tableau I) ; par exemple :
  - la technique « boule de neige » concerne surtout l'expression des connaissances antérieures ; de ce fait, on l'utilise avant d'aborder un nouvel objectif ;
  - l'exposé interactif permet de rendre un exposé plus participatif et d'apporter des connaissances théoriques ;
  - l'étude de cas (résolution d'un cas clinique) vise à l'analyse et à la résolution d'un problème de pratique quotidienne ;
  - le jeu de rôle porte sur le savoir-être, la communication et l'apprentissage de procédures.

## VI. Conception d'un programme de formation

### À quoi sert un programme de formation ?

- Pour le formateur, le programme de formation permet de conduire la formation de façon structurée, en prévoyant comment il va procéder pour aider les participants à atteindre les objectifs pédagogiques définis et comment il va animer et évaluer la formation.
- Pour les participants, le programme de formation permet de disposer de repères sur l'ensemble du contenu de la formation, de connaître les objectifs poursuivis et d'en suivre l'évolution au regard de leurs besoins.

### Que prendre en compte dans un programme de formation ?

- Dans un programme de formation, on retrouve pour chaque journée les éléments suivants :
  - les objectifs pédagogiques qui déterminent les apprentissages (savoir, savoir-faire, savoir-être) attendus en fin de formation ;
  - les points de contenu abordés au cours d'une journée en lien avec les objectifs énoncés ;
  - l'organisation par étapes de l'enseignement et les activités correspondantes (exposé, travail de groupe, jeu de rôle) ;
  - les horaires de la journée (début, pauses, déjeuner et fin de journée), le nom des enseignants et leurs domaines de compétences.

Tableau I – Choix des techniques pédagogiques en fonction des objectifs pédagogiques de la formation

ACTIONS ATTENDUES	EXEMPLE D'OBJECTIFS	EXEMPLE DE TECHNIQUES (CF. ANNEXE I)
SAVOIR	Citer les effets secondaires des ARV	« Boule de neige » ou exposé interactif
	Interpréter une charge virale élevée	Exposé interactif ou étude de cas
	Résoudre : expliquer la conduite à tenir face à un oubli de médicament	Étude de cas
SAVOIR-FAIRE	Pratiquer/faire : poser un préservatif masculin, pratiquer une injection d'interféron	Expérimentation, manipulation, démonstration
SAVOIR-ÊTRE	Informier, animer : un groupe en formation	Jeu de rôle

## VII. Gestion d'un groupe d'apprenants

### Principes de base pour la gestion du groupe

- Un groupe est constitué de personnes différentes qui interagissent entre elles.
- Pour que le groupe contribue à faciliter les apprentissages de chacun, l'animateur doit :
  - fournir un cadre clair et sécurisant pour le déroulement de la formation ;
  - créer par des activités de « mise en train » un climat positif permettant à chacun de se sentir à l'aise ;
  - savoir gérer les échanges et valoriser les idées émises par les participants.

### Fournir un cadre clair et sécurisant pour le déroulement de la formation

- Présenter et respecter les horaires de début et de fin de journée ou de séance, pour permettre aux participants de « s'installer » dans la formation et d'être disponibles.
- Définir les règles qui structurent le déroulement de la formation.
- Énoncer les objectifs poursuivis et les mettre en relation avec les activités proposées, pour donner du sens aux efforts à consentir pour apprendre.
- Recueillir les attentes des participants et les discuter au regard des objectifs de la formation.
- Établir s'il y a lieu un lien entre les objectifs des journées de formation.
- Présenter le déroulement et la durée des activités, puis en planifier les différentes étapes, pour permettre aux participants de comprendre les objectifs poursuivis et renforcer leur motivation à réussir.
- Conclure la journée/la séance en soulignant les acquis et en situant la progression dans la formation.

EXEMPLE D'UN PROGRAMME DE FORMATION D'UNE JOURNÉE SUR LE THÈME  
« IMMUNOLOGIE ET HISTOIRE NATURELLE DE L'INFECTION À VIH » (VOIR MODULE 2)

	OBJECTIFS	TECHNIQUES UTILISÉES
9 H	1. Se présenter, souhaiter la bienvenue et solliciter les attentes et besoins des participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander à chacun des participants lorsqu'il se présente de préciser ses attentes et besoins.</li> <li>OU</li> <li>Constituer des sous-groupes et demander qu'une synthèse soit faite à propos des attentes et besoins de chacun.</li> </ul>
10 H	2. Présenter les objectifs et le déroulement de la journée	En séance plénière : <ul style="list-style-type: none"> <li>négocier les attentes et objectifs poursuivis.</li> </ul>
10 H 30	Pause	
10 H 45	3. Identifier les mécanismes d'action du VIH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boule de neige : « Comment, selon vous, le virus du sida agit-il sur l'organisme ? ».</li> <li>Exposé/discussion : compléter les informations exprimées par le groupe ; sélectionner les contenus prévus en fonction des connaissances exprimées par le groupe.</li> </ul>
	4. Classer les différents types de VIH en fonction de leur diversité génétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>MIGG (cf. Annexe I).</li> <li>Suivi d'un exposé complémentaire.</li> </ul>
12 H 30	Déjeuner	
14 H	5. Analyser l'évolution de l'infection VIH en fonction des indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude de cas clinique en sous-groupes (préciser le cas clinique à utiliser).</li> <li>Présentation des travaux en séance plénière/discussion.</li> </ul>
15 H	6. Séance plénière	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation des travaux des sous-groupes.</li> <li>Exposé pour compléter, reprendre certaines notions si utile.</li> </ul>
16 H 15	Pause	
16 H 30/17 H	7. Synthèse de la journée avec, selon les cas, discussion sur l'intégration des nouveaux acquis dans la pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reprise des éléments essentiels et les noter au tableau en les structurant.</li> <li>Qu'est-ce que vous allez aller utiliser dans votre pratique professionnelle ?</li> </ul>
17 H	8. Évaluation de la formation ; selon les cas, sont évaluées : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'opinion des participants sur la formation (si cette journée termine la formation) ;</li> <li>les connaissances des participants (pré et post-test).</li> </ul>	

STRUCTURATION DE L'ENSEIGNEMENT

- 1 Donner du sens à l'activité d'apprentissage (à quoi cela va me servir ?)
- 2
  - Solliciter les connaissances antérieures du groupe
  - Activité d'apprentissage
  - Apport de connaissances théoriques
- 3 Activité d'apprentissage
- 4 Faciliter l'intégration des nouvelles connaissances dans une situation concrète familière pour les participants
- 5
  - Valider les idées émises et les acquis
  - Activité d'apprentissage
- 6
  - Aider les participants à se projeter dans leur quotidien pour examiner les possibilités d'intégration des acquis
  - Renforcer le sentiment de compétence

## Créer, par des activités de « mise en train », un climat positif permettant à chacun de se sentir à l'aise

- Les objectifs des activités de mise en train sont de :
  - mettre les participants à l'aise ;
  - faire émerger dans le groupe un esprit d'équipe ;
  - créer un contexte favorable aux apprentissages.
- Pour que ces objectifs soient atteints, les activités de mise en train doivent répondre à 2 critères :
  - être simples ;
  - être en lien avec le thème de la séance de formation.
- Plusieurs formes sont possibles (voir exemples en Annexe II) :
  - l'humour ;
  - le jeu ;
  - l'exercice physique.
- Les activités de mise en train sont indiquées en début de journée ou d'une plage horaire, mais il est possible d'y recourir à d'autres moments, chaque fois que le besoin se fait sentir.

## Savoir gérer les échanges

- Rappeler la règle selon laquelle chacun s'exprime à son tour.
- Si l'un des participants propose un point de vue, demander aux autres participants s'ils ont d'autres points de vue à exprimer, surtout si ce qui est dit est contestable (la remise en question d'un point de vue est plus efficace lorsqu'elle vient des pairs plutôt que de l'animateur).
- Si l'un des participants fait un commentaire déplacé ou maladroit et qu'il est verbalement contesté par le groupe, le « protéger », par exemple en reprenant la direction de la discussion. Accepter les silences et, s'ils se prolongent, en apprécier la qualité pour décider s'il faut ou non les rompre :
  - pour cela, plusieurs questions sont à se poser : « Comment est-ce que je me sens ? », « Ce silence me gêne-t-il ou me permet-il de réfléchir ? », « Le groupe est-il en train de réfléchir ou bien les regards et les attitudes expriment-ils une gêne ou une tension ? » ;
  - si l'animateur se sent en difficulté vis-à-vis du silence du groupe, il peut s'autoriser à le rompre.

## VIII. Utilisation des supports pédagogiques

### Écriture sur des supports tableau ou papier

- Écrire sur un support tableau ou papier en cours d'enseignement nécessite de :
  - noter le thème de l'enseignement ;
  - présenter un plan qui servira de repère pour les participants ;

- organiser l'information écrite de façon à aider les participants à structurer leurs connaissances ;
- écrire lisiblement et suffisamment gros pour que tous les participants puissent lire les informations ;
- utiliser des feutres noirs ou bleus pour l'écriture et des feutres de couleur pour souligner ou attirer l'attention sur un point particulier.

### Élaboration d'un diaporama PowerPoint

- Le diaporama PowerPoint facilite l'exposé d'un contenu ou d'une synthèse de discussion à la fin d'une séance d'apprentissage ; pour un exposé clair, il doit comporter :
  - le thème abordé ;
  - le ou les objectifs pédagogiques ;
  - le plan avec les points-clefs du thème ;
  - une conclusion sous forme des points essentiels à retenir.
- Pour maintenir l'intérêt et l'attention des participants, la projection doit être courte, éventuellement entrecoupée de questions.
- Le nombre de diapositives pour une séance doit être bien évalué. Pour avoir un ordre d'idées, il est habituel de consacrer en moyenne 2 minutes par diapositive, ce qui suppose, pour un exposé de 30 minutes, de ne pas dépasser 15 diapositives.
- Chaque diapositive constitue une aide « visuelle » pour le formateur et pour les participants :
  - elle doit présenter les informations importantes (1 à 2 messages-clefs maximum par diapositive) ;
  - elle doit comporter :
    - un titre correspondant au message-clef, présenté sur toutes les diapositives avec la même police et la même couleur de caractère ;
    - un texte court, d'un maximum de 6 lignes, synthétique (sans phrases complètes) et sous forme de mots-clés ;
    - si nécessaire, un schéma ou une figure.
  - la taille de police doit être d'au moins 20, pour que les diapositives soient lisibles par tous.

### Présentation d'une vidéo

- Une vidéo peut présenter la synthèse d'un thème venant d'être discuté ou avoir un contenu permettant d'illustrer ou de servir d'appui à une discussion. Dans le cas où elle est utilisée comme support de discussion, il est important d'expliquer aux participants sur quels aspects leur attention devra porter avant de démarrer la projection.
- Pour utiliser une vidéo de façon productive, il est nécessaire que l'animateur en connaisse le contenu et la durée et qu'il ait éventuellement sélectionné à l'avance les passages à visionner.
- Pour maintenir l'attention des participants, la durée de projection ne doit pas excéder une dizaine de minutes.



## IX. Évaluation d'une formation

On distingue l'évaluation des participants à la formation et l'évaluation du programme de formation.

### Quelle définition pour l'évaluation ?

- Évaluer consiste à mesurer un écart entre une situation estimée « souhaitable » et une situation « réelle » observée, dans le but de prendre une décision.

### Pour quel objectif ?

Il peut s'agir d'évaluer :

- le programme de formation, avec comme objectif essentiel de mesurer sa qualité afin de pouvoir l'améliorer ;
- les acquis des participants, avec comme objectif essentiel de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

### Par quels moyens ?

- L'objectivité est une qualité indispensable : pour cette raison, les instruments/outils d'évaluation doivent être élaborés en équipe, puis testés pour être validés.
- Plusieurs outils sont utilisables (voir modèles en Annexe III) :
  - centrés sur l'évaluation du programme de formation. Questionnaire de satisfaction des participants, évaluant l'organisation de la formation, son adéquation par rapport à leurs besoins, la qualité de l'animation et leur opinion sur ce qu'ils pensent mettre en œuvre à l'issue de la formation ;
  - centrés sur l'atteinte des objectifs pédagogiques (acquis des participants). Mesure des progrès réalisés par les participants au moyen d'un pré et d'un post-test, sous forme de « vrai/faux », de QCM, par des travaux d'analyse de situations cliniques.

## X. Rédaction d'un rapport de formation

### Quel objectif ?

- La rédaction d'un rapport de formation permet de disposer d'un document écrit à transmettre aux organisateurs et/ou aux financeurs de la formation.
- Pour les formateurs, il fournit une base de réflexion pour envisager les modifications éventuelles à porter à leur action.

### Quel contenu ?

- Un rapport de formation doit être structuré, clair et synthétique.
- Il doit comporter 3 chapitres :
  - une introduction avec rappel du contexte de mise en place de la formation, des éléments d'analyse des besoins des participants, de l'objectif de la formation et des professionnels concernés ;
  - un chapitre sur la formation, intégrant la liste des formateurs et des participants (avec leurs profils et leurs coordonnées), le programme et les résultats d'évaluation ;
  - une conclusion avec des recommandations de suivi et d'adaptation éventuelle des objectifs pédagogiques, du contenu et de sa structuration.

### EN SAVOIR +

#### ÉVALUER L'EFFICACITÉ D'UNE FORMATION À LONG TERME

- Idéalement, l'impact d'une formation sur les pratiques professionnelles devrait pouvoir être évalué à moyen terme (6 mois environ après la formation) et à long terme (1 an environ après la formation), pour évaluer l'enracinement des acquis.
- Les outils d'évaluation utilisés dans ce contexte peuvent être :
  - un questionnaire ou un entretien permettant d'identifier ce que les professionnels ont mis en place ou utilisé depuis la formation ;
  - l'observation des pratiques ;
  - un questionnaire adressé au public pris en charge par les professionnels ayant bénéficié de la formation.
- En pratique, l'évaluation à long terme est rarement réalisée, du fait de ses difficultés d'organisation et de son coût.

## Quizz

1. Par quelle étape doit commencer l'élaboration d'une formation ?
  - a. Élaboration d'un programme de formation
  - b. Choix et conception des supports de formation
  - c. Analyse des besoins des participants
  - d. Définition des objectifs pédagogiques
  - e. Définition des modalités d'évaluation
  
2. Pour construire un diaporama, chaque diapositive doit :
  - a. Comporter des phrases complètes
  - b. Comporter 6 lignes de texte au maximum
  - c. Présenter dans le texte tout le contenu de la formation
  - d. Comporter systématiquement un titre
  - e. Avoir partout la même police de caractère
  
3. Un rapport de formation doit comporter :
  - a. Une introduction présentant les résultats de l'évaluation de la formation
  - b. La formation avec la liste des formateurs, des participants, les objectifs pédagogiques et le programme
  - c. Les résultats de l'évaluation
  - d. Une conclusion et des perspectives
  - e. Des recommandations
  
4. Les principes à mettre en œuvre pour faciliter l'apprentissage sont :
  - a. Proposer des situations concrètes
  - b. Prendre appui sur des techniques actives
  - c. Privilégier les exposés théoriques
  - d. Valoriser les acquis des participants
  - e. Faciliter les échanges entre participants
  
5. L'évaluation des acquis des participants suite à la formation se fait à l'aide :
  - a. D'un questionnaire « vrai/faux »
  - b. De questions ouvertes
  - c. D'un questionnaire de satisfaction
  - d. D'un QCM
  - e. D'une observation sur le terrain

## Questionnaire Vrai/Faux

1. Citer les effets secondaires du cotrimoxazole est un objectif qui relève du savoir.  
Vrai  Faux
  
2. Arrêter la névirapine devant un tableau d'allergie cutanée sévère relève du savoir-être.  
Vrai  Faux
  
3. Rassurer un patient est un objectif qui relève du savoir-être.  
Vrai  Faux
  
4. Planifier son traitement sur une journée est un objectif qui relève du savoir.  
Vrai  Faux
  
5. Poser un préservatif masculin est un objectif qui relève du savoir-faire.  
Vrai  Faux
  
6. Le cours magistral est le support idéal pour faciliter les apprentissages.  
Vrai  Faux
  
7. Solliciter les connaissances antérieures des participants est possible uniquement s'ils ont déjà reçu une information sur le sujet.  
Vrai  Faux
  
8. La compétence en communication des participants peut s'évaluer à l'aide d'un questionnaire écrit.  
Vrai  Faux
  
9. L'évaluation de la formation peut se faire à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.  
Vrai  Faux





## Annexe I – Exemples de techniques d'apprentissage

### L'exposé interactif

**But :** Rendre un exposé plus participatif.

**Durée :** 60 min

#### Déroulement

##### Avant la séance

- Préparer les questions à poser au groupe pour solliciter les connaissances et expériences sur le thème exploré.
- Prévoir comment structurer les réponses des participants pour les noter sur le tableau.

##### Pendant la séance

- Présenter l'objectif de la séance.
- Poser les questions une par une au groupe.
- Noter les réponses au tableau en les organisant selon le cadre préparé.
- À partir des réponses des participants, ajuster et compléter les informations oralement ou à l'aide d'un PowerPoint ou de tout autre support.
- Effectuer une synthèse.

*Exemple d'objectif pédagogique : « Différencier counseling et éducation thérapeutique du patient ». Cet apprentissage fait appel à la réflexion des participants et le recours à un exposé interactif est adapté.*

### « Méthode d'Intégration Guidée par le Groupe » (MIGG)

**But :** Faciliter l'intégration des connaissances nécessitant un raisonnement ou une réflexion intellectuelle. La MIGG peut remplacer un cours magistral.

**Durée :** entre 45 et 60 min

#### Déroulement

- Le formateur prépare la salle de cours à l'avance et les aides visuelles : les objectifs sont écrits (tableau, PowerPoint) et les définitions des nouveaux mots sont écrites ou remises aux participants.
- Dès leur arrivée en cours, les participants prennent connaissance des informations écrites ou données.
- Le formateur invite le groupe à écouter son exposé pendant 15 à 20 minutes sans prendre de note.
- Individuellement, les participants reconstituent en 10 minutes par écrit le cours en tenant compte de l'ordre chronologique.
- En sous-groupe de 4 à 5, les participants tentent de retrouver l'ensemble du cours et échangent leurs informations (10 à 15 min).

- À la fin du cours, les participants sont invités à poser des questions pour clarifier ou préciser certains aspects du cours.
- Le formateur effectue une synthèse en relevant les points-clés de son cours.

*Exemple d'objectif pédagogique : « Identifier les différents types de virus responsables de l'infection VIH et leur diversité génétique ».*

### « Étude de cas et/ou cas clinique »

**But :** Travailler sur les conduites à tenir face à un problème, à une urgence, sur la prise de décision.

**Durée :** environ 60 min selon le niveau de complexité des questions à résoudre

#### Déroulement

- Rédiger un cas concret, simple et réaliste.
- Dégager 4 ou 5 thèmes de réflexion et les présenter sous forme de questions. Exemple : Quel traitement donnerez-vous à ce patient ? Quelles sont les complications qui peuvent survenir ?
- Constituer autant de sous-groupe qu'il y a de thèmes.
- Chaque sous-groupe travaille sur 1 thème (répond à une question).
- Un rapporteur par sous-groupe présente sa réflexion au grand groupe.
- Le formateur commente, réajuste, complète si nécessaire et effectue une synthèse.

*Exemple d'objectif pédagogique : « Adapter le traitement d'un patient en tenant compte de ses effets secondaires ».*

### « L'élaboration progressive » ou « boule de neige »

**But :** Solliciter les connaissances antérieures et l'expérience des participants sur un objectif donné.

#### Déroulement

- Énoncer le thème, par exemple : que représente pour vous l'infection à VIH ?
- Individuellement, les participants répondent à la question posée (10 min).
- Former des paires qui échangent leurs idées (10 min).
- Former des groupes de 4 (2 paires) qui échangent leurs idées (10 min).
- Le même processus se déroule jusqu'à former des groupes de 8 participants (10 min).
- Un rapporteur de chaque sous-groupe effectue une synthèse devant le grand groupe.
- L'animateur fait une synthèse sur laquelle il prend appui pour effectuer son cours (valide les informations correctes, réajuste et complète le contenu si utile).

*Exemple d'objectif pédagogique : « Définir l'infection à VIH ».*

## Phillips 6 /6

**But :** Aborder plusieurs aspects d'une question dans un temps limité en sollicitant la participation et la réflexion de tous dans un groupe. Facilite la communication dans les groupes de plus de 20 personnes.

### Déroulement

- Constituer des groupes de 6 personnes en nommant un rapporteur par groupe.
- Prévoir plusieurs questions ou thèmes de réflexion.
- Poser une première question aux groupes.
- Chaque groupe dispose de 6 minutes pour réfléchir et proposer une réponse.
- L'animateur demande à chacun des groupes de présenter sa réflexion, il note les propositions de chacun des groupes au tableau en effectuant une synthèse.
- La seconde question est annoncée au groupe et chacun discute à nouveau pendant 6 minutes.
- L'animateur note les réponses au tableau en effectuant une synthèse.

Il peut y avoir autant de questions que le thème l'exige. À la fin de la séance, l'animateur effectue une synthèse générale et propose des compléments d'information si cela s'avère nécessaire.

**Variante :** Il est possible d'exposer un cas-problème au groupe et de le faire résoudre par un jeu de questions.

*Exemple d'objectif pédagogique : « Prendre en compte différentes dimensions dans l'accompagnement d'un patient séropositif ».*

## La simulation « le jeu de rôle »

**But :** Réaliser un apprentissage dans le domaine de la relation à l'autre, de la communication et des attitudes.

### Déroulement

- Présenter l'objectif du jeu, l'apprentissage concerné.

### Jeu de rôle en binôme (un à un)

- Distribuer un rôle à chacun des acteurs (l'un joue un patient, l'autre joue un professionnel de santé).
- Les observateurs disposent d'une grille d'observation.

Le jeu s'effectue devant tout le groupe (ceux qui ne jouent pas sont observateurs).

- À la fin du jeu, le formateur demande :
  - au joueur « professionnel de santé » ce qu'il pense de son action et si, éventuellement, il modifierait un élément (regard sur soi);
  - au joueur « patient » ce qui s'est passé pour lui, la relation avec le soignant (vécu de l'entretien);

- aux observateurs quels sont les points positifs qu'ils ont observés puis ce qu'ils pensent qu'il faudrait modifier (analyse de l'entretien).

- Le formateur effectue une synthèse.

*Exemple d'objectif pédagogique : « Conduire un diagnostic éducatif avec un patient infecté par le VIH ».*

### Jeu de rôle en groupe

- Constituer un sous-groupe d'environ 6 ou 8 joueurs de disciplines différentes; les autres participants seront observateurs.
- Donner à chacun d'entre eux un scénario; ils peuvent jouer des rôles qui ne sont pas les leurs (un médecin peut jouer le rôle d'une infirmière, une infirmière celui de la psychologue, etc.).
- Nommer un animateur chargé de conduire le groupe.
- Donner aux observateurs une grille d'observation (cette grille peut aussi se constituer avec tout le groupe, avant de commencer le jeu).
- À la fin du jeu :
  - le joueur « animateur » commente sa prestation en premier;
  - les joueurs du sous-groupe sont amenés à exprimer ce qu'ils ont vécu;
  - les observateurs sont sollicités pour donner les points positifs puis les aspects à améliorer.
- Le formateur effectue une synthèse.

Tout au long de l'activité, le formateur veille à ce que les critiques exprimées soient en lien avec l'apprentissage à réaliser. Le jeu de rôle est une activité impliquante qui nécessite beaucoup d'attention de la part du formateur et qu'il est important de situer au milieu d'un temps d'apprentissage (ni au début, ni à la fin).

*Exemple d'objectifs pédagogiques : « Informer le patient sur sa maladie, annoncer un diagnostic de sérologie, travailler en équipe ».*

## Annexe II – Exemples d’activités de mise en train

### Boum

**But :** Cette activité technique ludique aide à la concentration.

**Durée :** 10 min

#### Déroulement

1. Tous les participants sont assis en cercle. On leur demande de compter à haute voix à tour de rôle. Chaque personne qui tombe sur un multiple de 3 ou un nombre qui se termine par 3 doit dire « BOUM! » à la place du nombre ; la personne suivante continue avec la séquence de nombre normale.
2. La personne qui ne dit pas « BOUM! » ou qui se trompe avec le nombre qui suit « BOUM! » est hors jeu.
3. Il faut dire les nombres rapidement (5 secondes maximum); si un participant traîne pour dire son nombre, il est hors jeu.
4. Les deux derniers participants sont les gagnants.

**Note :** On peut compliquer le jeu en utilisant des multiples de nombres plus grands ou en combinant les multiples de trois avec des multiples de cinq.

### Piment piquant

**But :** Remonter le niveau d’énergie dans le groupe (par exemple, après le déjeuner).

**Matériel :** Une petite balle.

**Durée :** 10 à 15 min selon la taille du groupe

#### Déroulement

1. Les participants s’assoient en rond à l’écart de la table de conférence et ferment les yeux.
2. Le formateur donne une petite balle à un participant et lui demande de passer rapidement à son voisin en disant « Piquant ». Les participants continuent à se passer la balle dans le groupe. Pendant que la balle passe d’un participant à l’autre, le formateur tourne le dos, ferme les yeux et crie « Piment ».
3. La personne qui tient la balle au moment où est prononcé le mot « Piment » sort du cercle.
4. La balle continue à passer jusqu’à ce qu’il ne reste qu’une personne.

## Annexe III – Exemples d’outils d’évaluation

Les tests proposés dans l’évaluation de ce module (voir « Testez vos connaissances ») peuvent être un modèle d’outils d’évaluation.

Questionnaire de satisfaction des participants à la formation (Titre de la formation)		Je ne suis pas du tout d'accord	Je suis plutôt en désaccord	Je suis plutôt d'accord	Je suis tout à fait d'accord
<b>MODALITÉS DE RÉPONSE</b> Pour chacune des propositions suivantes, indiquez dans quelle mesure vous êtes en accord ou en désaccord en entourant le chiffre ou en mettant une croix dans la case correspondant à votre choix					
<b>Organisation pédagogique</b>					
1. L'accueil par les formateurs a été satisfaisant	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
2. Les horaires ont été respectés pas les formateurs	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
3. Les objectifs et contenus ont répondu à mes besoins et mes attentes	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
4. Les lectures conseillées m'ont permis d'approfondir les concepts enseignés	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
<b>Organisation pédagogique</b>					
5. Les objectifs et contenus des sessions sont adaptés à mes besoins	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
6. L'alternance entre les cours théoriques et les ateliers pratiques a facilité mon apprentissage	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
7. Les salles prévues pour le déroulement des sessions ont été facilement accessibles	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	

## Questionnaire de satisfaction des participants à la formation

(Titre de la formation)

	Je ne suis pas du tout d'accord	Je suis plutôt en désaccord	Je suis plutôt d'accord	Je suis tout à fait d'accord
<b>Animation des sessions</b>				
8. Il m'a été possible d'exprimer mon point de vue tout au long de la session	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
9. Les enseignants/formateurs ont répondu à mes questions	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
10. Les enseignants/formateurs ont pris appui sur mon expérience professionnelle	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
11. Les techniques (méthodes) utilisées par les enseignants/formateurs ont renforcé ma motivation à apprendre	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
12. Les enseignants/formateurs ont utilisé des exemples concrets	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
13. Les exposés théoriques étaient clairs, précis et accessibles à ma compréhension	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
14. J'ai été encouragé à poursuivre ma réflexion tout au long de la formation	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
15. Les activités m'ont permis d'approfondir ma réflexion	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
16. Les activités m'ont permis d'appliquer (de tester) mes nouvelles connaissances par des exercices d'analyse de situation (études de cas)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
17. Le temps consacré aux activités de groupe a été satisfaisant	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

## Questionnaire de satisfaction des participants à la formation

(Titre de la formation)

	Je ne suis pas du tout d'accord	Je suis plutôt en désaccord	Je suis plutôt d'accord	Je suis tout à fait d'accord
<b>Transfert des apprentissages</b>				
18. Les concepts enseignés sont applicables dans ma pratique professionnelle	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Si vous êtes d'accord (4 ou 5) avec cette proposition, préciser les concepts que vous pensez appliquer</i>				
<i>Si vous êtes en désaccord (1 ou 2) avec cette proposition, préciser pour quelle(s) raison(s)</i>				
19. Je pense informer mes collègues sur le contenu de la formation	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Si vous êtes d'accord (4 ou 5) avec cette proposition, préciser sur quels aspects</i>				
<i>Si vous êtes en désaccord (1 ou 2) avec cette proposition, préciser pour quelle(s) raison(s)</i>				



