

Outil de monitoring de la
performance du Programme
élargi d'immunisation

PHASE 2

Annexe II:

Orientations pour l'organisation des sessions



En partenariat avec

Canada

Outil de monitoring de la performance du PEV national dans la région de l'Amérique latine et des Caraïbes

Annexe 11. Orientations pour l'organisation des sessions

But

Organiser des sessions d'auto-évaluation interactives afin de monitorer la performance des différentes composantes du PEV national.

Objectif

Soutenir le comité national de coordination (CNC) dans la préparation et l'animation des sessions afin d'en assurer le bon déroulement.

Le présent document fournit des lignes directrices pour les éléments suivants :

1. Planification des sessions par composante
2. Invitation des participants aux sessions
3. Formation d'une « équipe d'animation des sessions »
4. Réalisation d'un exercice de simulation pour préparer la session
5. Guide du modérateur pour la mise en œuvre de la session
 - a. Matériel nécessaire au modérateur
 - b. Introduction
 - c. Réalisation de l'auto-évaluation
 - d. Parvenir à un consensus
 - e. Conclusion de l'auto-évaluation
 - f. Discussion de synthèse à la fin de la session avec le groupe d'animation
6. Organiser une séance de débriefing à la fin de la journée avec toutes les équipes d'animation qui ont participé à des sessions.

1. Planification des sessions par composante

L'outil de monitoring de la performance du PEV comprend différentes composantes.

- Les items au niveau national seront évalués à travers de la mise en œuvre des sessions.
- Les items au niveau sous-national seront évalués en identifiant les Provinces/Départements en fonction des critères de sélection, les visitant et en posant les questions d'auto-évaluation.
- Les items au niveau local seront évalués à travers des visites sur le terrain dans les établissements de santé.

Les items au niveau national seront évalués dans le cadre des sessions d'auto-évaluation répartis sur quatre jours. Un exemple d'ordre des séances est présenté dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1. Exemple d'ordre des sessions pour l'atelier au niveau national

| Jour | Première partie | | Deuxième partie | |
|------|---|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| | Séance 1 | Séance 2 | Séance 3 | Séance 4 |
| 1 | Cérémonie d'ouverture | Composante 1 (1,5 heure) | Composante 4 (3 heures) | Composante 9 (1 heure) |
| 2 | Composante 2 (4 heures) | | Composante 7 (2,5 heures) | |
| 3 | Composante 12 (3,5 heures) | | Composant 11 (2 heures) | Composant 10 (1 heure) |
| | Composante 3 (2,5 heures) | | | |
| 4 | Composante 5 (2,5 heures) Composant | | Composante 6 (2 heures) | |
| | | | Composante 8 (2,5 heures) | |
| 5 | Cérémonie de clôture | | | |

2. Invitation des participants aux sessions

Le CNC identifiera les participants pertinents pour chaque composante en fonction de leur rôle au sein des programmes de santé (voir Annexe 9a). En fonction du calendrier ci-dessus, envoyer des invitations aux participants pour :

- La cérémonie d'ouverture et de clôture
- La session spécifique à laquelle ils ont été invités

L'invitation doit contenir les documents suivants afin que les participants puissent se familiariser avec la tâche.

- Présentation sur « Cérémonie d'ouverture » (Annexe 12)
- Rapport d'analyse de la situation

Idéalement, les participants devraient assister à la session de façon présentielle, mais la participation virtuelle reste une option.

3. Formation d'une « équipe d'animation des sessions »

Pour assurer le bon déroulement de l'auto-évaluation, il est conseillé d'activer plusieurs « équipes d'animation des sessions » avec des rôles désignés pour superviser chaque session.

Tableau 2. Répartition de l'équipe d'animation des sessions

| Rôle | Nb. | Description |
|---|-----|--|
| Modérateur | 1 | Animer la session et orienter la discussion autour de chaque Item. Gérer la discussion de débriefing avec l'équipe d'animation de l'atelier |
| Ecrivain | 2 | Mettre à jour la version en ligne Excel de l'outil avec le pointage et les points principaux de discussion autour de chaque item. |
| Agente de soutien aux données | 1 | Aide à l'affichage des rapports/documents pertinents pour chaque item. |
| Gestionnaire de temps | 1 | Gérer la présentation et monitorer le temps de la discussion pour chaque item pour une gestion efficace du temps de la session (recommandé : maximum 15 minutes par item). |
| Prise en charge des participants virtuels | 1 | Assurer la participation active des participants virtuels dans la discussion |

Le modérateur de chaque session doit faire partie du CNC. Il/elle sera soutenu(e) par le CRC pour l'orientation et le soutien technique pendant la session. D'autres rôles peuvent être assumés par des membres extérieurs au CNC.

Chaque équipe d'animation des sessions sera assignée à un ou plusieurs sessions d'auto-évaluation en fonction de l'horaire. Noter qu'une équipe ne peut pas être assignée à deux sessions qui se déroulent simultanément.

4. Réalisation d'un exercice de simulation pour préparer la session

Un exercice de simulation pour la session peut fournir une expérience d'apprentissage précieuse pour le groupe d'animation afin de mettre en pratique ses rôles. Trouver ci-dessous les détails et les activités recommandés pour cette session.

Tableau 3. Détails de l'exercice de simulation

| Catégorie | Détails |
|---------------------|---|
| Organisé par | CNC et/ou consultant |
| Quand | Avant de l'auto-évaluation |
| Participants | CNC et les membres de tous les groupes d'animation des sessions |
| Matériel nécessaire | Guide du modérateur (Annexe 11) Items de l'outil affiché sur PowerPoint (Annexe 14) Outils en ligne (pour s'entraîner à gérer des participants virtuels) Chronomètre ou minuterie Version Excel de l'outil avec format de prise de notes |
| Exercice recommandé | Chaque groupe d'animation aura l'occasion de pratiquer les rôles qui lui ont été assignés, tandis que les autres groupes assumeront le rôle de participants à la session en contribuant à l'exercice de facilitation. Modérateur : <ul style="list-style-type: none"> Animer la session et s'assure que les participants s'engagent dans une discussion riche pour chaque item. Utiliser les questions d'animation fournies dans le Guide du modérateur (Annexe 11). S'assurer que la discussion inclue des recommandations sur l'avancement de l'échelle de maturité chaque fois qu'un pointage est assigné. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Se coordonner avec les participants virtuels pour recueillir leurs commentaires. <p>Responsable des participants virtuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assurer le partage d'écran avec les participants en ligne. ● Informer les participants en ligne de l'item sous discussion, ce qui leur permet de participer activement à la discussion. ● Collaborer avec le modérateur pour intégrer les commentaires des participants en ligne à la discussion. <p>Responsable du soutien aux données :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Afficher les rapports/documents spécifiques à l'item pour améliorer la qualité de la discussion. <p>Ecrivain :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enregistrer le pointage pour chaque item et noter les goulots d'étranglement et les recommandations sur la version Excel de l'outil <p>Gestionnaire de temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gérer les diapositives PowerPoint pour chaque item ● Aider le modérateur à s'assurer que le temps de discussion pour chaque item soit respecté. |
|--|--|

5. Guide du modérateur pour la mise en œuvre de la session

Matériel nécessaire au modérateur :

- Version adaptée de l'outil avec tous les pointages pour animer la discussion
- Guide du modérateur

Introduction :

- Lancer une ronde d'introduction du groupe d'animation des sessions et des participants
- Distribuer la feuille de présence aux participants pour marquer leur présence (Annexe 9b).
- Donner un aperçu de la situation de la composante du PEV dans le pays (par exemple, si on est en train de considérer la composante de surveillance des

MEV, donner un aperçu de l'état actuel du système de la surveillance dans le pays (Annexe 13).

- Discuter les normes d'excellence pour la composante sous discussion (Annexe 15).
- Présenter l'outil de monitoring de la performance aux participants, ainsi que son objectif et la méthodologie de la session soient claires (Annexe 13).
- Insister sur les points suivants :
 - L'évaluation de l'échelle de maturité n'est pas l'objectif principal ; L'identification des causes sous-jacentes des goulots d'étranglement et des réalisations est ce qui contribuera à l'amélioration du pays.
 - Évaluer avec intégrité, car cet outil n'a pas pour but de réprimander ou d'évaluer le programme, mais plutôt de donner un aperçu de l'état actuel et de donner l'occasion de l'améliorer.
 - S'engager dans une discussion basée sur les données et sur le pointage choisi pour chaque item.
 - Identifier les goulots d'étranglement
 - Déterminer les responsabilités et les actions requises pour progresser sur l'échelle de maturité.

Réalisation de l'auto-évaluation :

- Lecture de l'item et de l'échelle de maturité projetée sur l'écran.
- Clarifier le sens des termes à l'aide du glossaire.
- Clarifier toutes préoccupations concernant les items et/ou l'échelle de maturité avec l'aide du CRC.
- S'assurer de donner la parole aux participants présents et en ligne pour une discussion sur le pointage.
- Noter les éléments suivants pour guider la discussion sur chaque item :
 - Promouvoir des discussions objectives et fondées sur des informations concrètes plutôt qu'uniquement sur des opinions.
 - Consulter ou afficher des données, des rapports, des documents ou des lignes directrices en matière de politiques pour appuyer la discussion.
- Utiliser les exemples suivants pour guider la discussion pour chaque question :
 - Identifier l'obstacle :
 - Quels sont les défis qui portent au manque de disponibilité de X ?
 - Pourquoi X n'a pas été amélioré ?
 - Pourquoi X n'a pas encore été implémenté ?
 - Pourquoi y a-t-il un manque de X ?
 - Identifier la solution :
 - Comment X peut-il être amélioré ?

- Comment pouvons-nous nous assurer que X est mis en œuvre ?
- Identifier qui est le responsable :
 - Qui développera X ?
 - Qui doit être impliqué pour s'assurer que X soit exécuté ?
 - Qui peut aider à fournir X ?
- Identifier le temps qu'il faut pour mettre en œuvre la solution ?
 - Dans un délai de 12 mois
 - Entre un an et quatre ans
 - Plus de quatre ans

Parvenir à un consensus

- Parvenir à un consensus par votation pour déterminer le pointage final pour chaque item. Un consensus sera considéré comme atteint lorsque plus de 50% des participants seront d'accord avec le niveau de maturité sélectionné.
- S'il n'est pas possible d'attendre un consensus, un document à l'appui (comme une politique, un rapport, une stratégie ou d'autres documents) doit être utilisé pour déterminer le niveau de maturité de chaque item.
 - S'il n'y a pas de support documentaire, un débat sera engagé, suivi d'une votation pour établir un pointage final.
 - Si aucune de ces alternatives n'est viable, l'équipe CNC prendra la décision finale sur le niveau de maturité qui reflète la réalité du pays.

Conclusion de l'auto-évaluation

- Une fois que tous les items de la composante ont été examinés, fournir un bref résumé des principaux défis et des mesures requises qui ont été discutées.
- Partager le pointage moyen provisoire de la composante avec les participants (en consultation avec les écrivains).
- Remercier les participants pour leur temps et informer-les de la prochaine réunion lors de la cérémonie de clôture

Discussion de synthèse à la fin de la session avec le groupe d'animation

- Une fois que les participants sont partis, le groupe d'animation des sessions doit rester pour faire le point sur la session.
- Le modérateur peut poser les exemples de questions suivants pour obtenir l'avis de l'équipe :

Questions générales :

- Comment pensez-vous que la session s'est déroulée ?

- Qu'est-ce qui s'est bien passé ?
- Que devrions-nous améliorer lors des prochaines sessions ?

Questions spécifiques :

- Combien de participants ne se sont pas présentés ?
 - Pourquoi ?
 - Pouvons-nous faire quelque chose de notre côté pour nous assurer que les participants assistent aux sessions ?
- Pensez-vous qu'il y a eu une discussion riche pour chaque item ?
 - Si ce n'est pas le cas, comment pouvons-nous améliorer cela ?
 - Avons-nous été en mesure d'identifier les obstacles ou les problèmes ?
 - Avons-nous été en mesure d'identifier des actions pour chaque question ?
- Pensez-vous que tout le monde a pu partager son opinion dire sur l'évaluation de la maturité ? (de façon virtuelle ou présentielle)
 - Si ce n'est pas le cas, que devons-nous changer pour corriger cela dans les prochaines sessions ?
- Comment nous en sommes sortis ?
- A-t-il été facile ou difficile de prendre des notes pendant la session ?

6. Organiser une séance de débriefing à la fin de la journée avec toutes les équipes d'animation qui ont participé à des sessions.

Une séance de débriefing à la fin de chaque journée aiderait tous les groupes d'animation des sessions à apprendre les uns des autres et à améliorer la façon dont ils dirigent leurs sessions. Les détails à ce sujet sont décrits dans le tableau ci-dessous :

Tableau 4. Détails de la session de débriefing à la fin de la journée

| Catégorie | Détails |
|--------------|---|
| Organisé par | CNC |
| Quand | À la fin de la journée, une fois que toutes les sessions sont terminées |

| | |
|--------------|---|
| Participants | Tous les groupes d'animation des sessions |
| Durée | 30 minutes |
| Tâche | <p>Discuter des leçons apprises et des meilleures pratiques découlant de l'animation des sessions.</p> <p>Exemples de questions à répondre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qui a bien fonctionné dans votre session ?• Quels défis avez-vous rencontrés ?• Que changeriez-vous lors des prochaines sessions ? |