

- Etre sensible aux différences culturelles et les respecter ; se familiariser avec les coutumes et les valeurs locales.

#### **4- Rôles du formateur**

##### **4.1- Dispenser les cours de formation**

Se familiariser avec le programme de formation décrit dans la suite de la présente session et examiner les directives de formation. Veiller à ce que les formateurs et les participants aient des attentes claires et précises par rapport au programme de formation.

Les formateurs jouent en effet un rôle primordial en aidant leurs auditoires à prendre la mesure des dynamiques de l'épidémie du VIH/Sida. Bien que le formateur puisse être un expert dans le contenu technique et expert en formation, son rôle dans le cadre de ce programme de formation va au-delà des enseignements à dispenser ou des informations à fournir. Les formateurs doivent aussi informer, appuyer et connaître les questions liées à la mise en œuvre des activités intégrées IST/VIH/Sida, le contexte social et culturel de cette mise en œuvre afin d'assurer que tous les participants bénéficient au maximum du programme de formation intégrée.

La présente section passe en revue les principes de la formation des adultes en général, et plus particulièrement dans le contexte de cette formation pour fournir des soins liés aux IST/VIH/Sida.

##### **4.2- Le rôle du formateur dans la formation des adultes**

Le rôle du formateur est de faciliter l'apprentissage des participants. A cette fin, il convient de créer un climat dans lequel les participants vont atteindre tous les objectifs de la formation et apprendre encore d'avantage en partageant les expériences des autres participants.

##### **4.3- Aptitudes du formateur**

###### **4.3.1- Assurer la facilitation du groupe**

Le rôle du facilitateur est d'aider les participants à apprendre individuellement ou dans le cadre de discussions de groupe. En tant formateur, vous êtes également le facilitateur.

Il importe d'avoir une très bonne connaissance du contenu du module. La préparation est le facteur clé de la conduite d'un programme de formation réussi. Faire ce qui suit avant de commencer chaque module :

- Lire les objectifs du module et les exercices pratiques.
- Préparer chaque exercice.
- Obtenir les documents nécessaires et les tenir prêts.
- Lire le texte et le contenu des présentations (power point).
- S'assurer d'avoir bien compris et intégré toutes les politiques nationales / locales.
- Lire et comprendre les points essentiels à la fin de chaque module.

Les missions (tâches, responsabilités) du facilitateur sont les suivantes :

- Introduire chaque module et concept clé.
- Diriger les discussions de groupe et les exercices de formation.
- Répondre aux questions.
- Expliquer les idées et clarifier les questions.
- Discuter avec les participants de la façon dont ils pourront appliquer les informations reçues dans leur propre travail
- Donner un feed-back constructif.



Il convient d'aller au-delà de l'exposé formel. Votre travail consiste à répondre aux questions, parler avec les participants des exercices, diriger les discussions de groupe et apporter aux participants toute aide dont ils pourraient avoir besoin.

Une bonne connaissance de l'environnement culturel local est essentielle pour bien faciliter le groupe. Les stratégies de formation peuvent exiger des modifications en fonction de certaines normes culturelles. Dans certains pays, les normes culturelles permettent par exemple le contact visuel et une certaine proximité physique entre le formateur et les apprenants lors des séances de formation.

#### **4.3.2- Gestion des participants difficiles**

Pendant la formation, évaluer continuellement la dynamique interpersonnelle du groupe. Parfois, l'environnement de formation peut être perturbé par certains participants. Ainsi, un participant difficile peut être très bavard ou monopoliser les débats. Il peut être enclin à jouer " les avocats du diable " lors de chaque discussion ou manquer de respect aux autres participants, ceux-ci étant alors gênés pour s'exprimer. En fonction de la situation, le formateur doit gérer ces comportements, que ce soit en public ou en privé. Il peut s'avérer utile de rappeler aux participants les normes établies au début du programme et de renforcer les règles de base tout au long du programme de formation.

#### **4.3.3- Solliciter la participation de tous les participants**

Dans de nombreuses communautés, les IST/VIH/Sida est un sujet controversé susceptible de susciter des débats houleux. Afin d'examiner les questions clés sous-jacentes et promouvoir le débat, le formateur doit activement donner la parole aux participants qui expriment des points de vue divergents. Dans certains contextes, le groupe peut accepter une position ou une approche présentée dans le programme. Dans d'autres, il peut avoir besoin d'avantage de temps pour parvenir à un consensus sur des questions complexes.

#### **4.3.4- Gestion du temps**

Le temps imparti à chaque session dans le programme est purement indicatif. Tout le programme de formation est certes important. Mais le formateur doit aussi prendre en considération les besoins particuliers, le niveau de connaissances et d'expérience du groupe et faire les ajustements qui s'imposent.

Ainsi par exemple, dans les pays où les méthodes de lutte contre l'infection sont enseignées dans des structures hospitalières ou les principes s'y rapportant sont appliqués en routine, l'on consacrerait moins de temps aux sessions spécifiques. Là où il faudra des informations supplémentaires et éventuellement une assistance pour mettre en œuvre les recommandations en matière d'alimentation du nourrisson, l'on aura besoin de plus de temps.

Chaque formateur peut réorganiser le temps à condition que les concepts clés de chaque module soient étudiés et le programme présenté comme un programme intégré.

### **5- Les tuyaux du formateur**

- Souligner l'utilité immédiate et le caractère pratique des informations présentées. Lors d'une formation, les adultes sont particulièrement réceptifs aux informations qui les aideront directement dans leur pratique quotidienne.
- Mettre en exergue les expériences personnelles qui sont particulièrement appropriées et prennent en considération la dimension culturelle. Les adultes en formation ont avec eux une mine d'expérience et il est important que celle-ci contribue aux informations transmises.
- Encourager l'interaction de groupe et la participation dès le début de chaque



session. Pendant les deux premiers jours, interagir au moins une fois avec chaque participant et les encourager à interagir avec vous.

- Faire l'effort de mémoriser dès le départ les noms des participants et les appeler par ceux-ci chaque fois que cela est possible.
- Au lieu d'aller bavarder avec les autres formateurs pendant les pauses, rester en salle de cours et discuter avec les participants.
- Être disponible après chaque session afin de répondre aux questions et de parler des préoccupations éventuelles.
- Consulter les participants pendant chaque exposé pour jauger leur compréhension et leur concentration. En règle générale, plus on bavarde et plus on fait du bruit dans la salle, moins les participants sont concentrés sur les informations fournies. Il convient de faire attention aux indications non verbales pour jauger la concentration des apprenants.
- Féliciter ou remercier les participants lorsqu'ils ont bien fait un exercice, participer aux discussions de groupe, poser une question ou aider les autres participants.

## **6- Programme du cours de formation**

Le programme du cours de formation figure dans le manuel du participant ; il est également reproduit ci-après. Il est recommandé que chaque cours commence par un récapitulatif des points essentiels couverts le jour précédent. Cet exercice peut durer environ 15 minutes. Les stratégies de révision de ces points essentiels du jour précédent sont les suivantes :

- Le formateur présente les points essentiels de la journée précédente à l'aide d'un exposé et d'un format question-réponse. Dans la mesure du possible, écrire ces points essentiels sur le tableau ou le tableau à feuilles mobiles le matin avant l'arrivée des participants.
- Les discussions de groupe élargi – Le formateur peut commencer en demandant au groupe " quels sont les points les plus importants de l'exposé de la veille ? " Le formateur peut alors ajouter par la suite les points essentiels supplémentaires que le groupe aurait oublié de mentionner.
- Les discussions en groupe restreint – Les participants se divisent en 4 groupes restreints (ou même en paire) et prennent 5 minutes pour faire la liste des points les plus importants des exposés de la veille.

Une fois que les points essentiels ont été résumés, demander aux participants s'ils ont des questions à propos des exposés de la veille.

Le facilitateur est non seulement l'instructeur mais également le formateur de l'apprentissage. Il doit encourager les participants à identifier leurs buts et objectifs dans le cadre du programme de formation. En sa qualité de formateur, il les aidera à réaliser ces buts et objectifs. Il convient de se rappeler que tous les membres du groupe doivent se respecter. Ils doivent apprendre les uns des autres à partir des aptitudes, des perspectives et des expériences de chacun.

## **LISTE RECAPITULATIVE DE LA PREPARATION PAR LE FORMATEUR**

### **Préparation journalière**

Chaque jour, le formateur doit arriver tôt pour mettre en place le matériel, l'équipement, les mobiliers et l'équipement audio-visuel de manière à favoriser l'apprentissage et le travail d'équipe. Une configuration informelle est préférable au style de configuration en auditorium qui crée une atmosphère formelle de " cours ".

### **Atmosphère de travail**

Veiller à ce que l'environnement soit confortable, bien éclairé et équipé. Créer un environnement psychologique où les apprenants se sentiront acceptés, respectés et soutenus.

### **Configuration de la salle**

Étant donné que ce programme de formation utilise une combinaison de techniques didactiques, interactives et expérimentales, la salle de classe doit avoir des tables et des chaises permettant ainsi une reconfiguration rapide. Pour les exposés didactiques, la salle doit être configurée pour permettre à tous les participants de voir les projections de transparents ou de diapositives. S'agissant des activités interactives, une configuration plus informelle semble plus indiquée. Dans tous les cas, le formateur doit arriver tôt pour mettre en place la salle.

### **But et objectif du programme**

Examiner les buts et objectifs du programme de formation.

### **Contenu du programme de formation**

Évaluer les ressources existantes afin de vous assurer que vous disposez de tous les documents de référence se rapportant au contenu du programme de formation. Bien qu'il soit impossible de répondre à toutes les questions, s'attacher à maîtriser le contenu des programmes et des documents d'appui s'y rapportant.

### **Matériel du programme de formation et supports didactiques**

Veiller à ce que tout le matériel didactique (vidéoprojecteur, ordinateur, écran, stand board, flipchart, marqueurs, masking tape, cartes VIPP, réactifs de dépistage du VIH et de la syphilis , matériels et consommables de laboratoire, aliquot de sérum, manuel des participants, CD Rom préenregistrés, pré-test, post-test, fiche d'évaluation des modules, fiche d'évaluation finale de la formation, fiche d'évaluation des formateurs, bloc notes, stylos, crayons...) soit disponible et que l'équipement soit en bon état de fonctionnement

Les documents (concepts et présentations sur power point) seront distribués à chaque fin de module).

### **A la fin de chaque journée**

Organiser une séance de débriefing afin de mener des feedbacks entre formateur en relevant les points forts, les points à améliorer et les suggestions. Puis continuer par une séance de briefing en vue de préparer la journée suivante, techniquement surtout mais aussi logistiquement.



## OUVERTURE ET ORIENTATION

---

### I- Contexte et justification :

La Déclaration d'engagement sur le VIH/sida de 2001 et la Déclaration politique sur le VIH/sida de 2006 adoptées par l'Assemblée générale des Nations Unies sont les principes directeurs de la riposte mondiale au sida. Nous devons centrer tous nos efforts sur l'objectif de l'accès universel à des services complets de prévention, de traitement, de soins et de soutien du VIH d'ici 2010 ainsi que sur celui de stopper l'épidémie et d'en inverser le cours d'ici 2015.

Conformément à ces déclarations sur le VIH/Sida des Nations Unies et l'Objectif des Millénaires pour le Développement, Madagascar a son Plan Stratégique National de 2007 à 2012, un cadre de référence pour la planification et la mise en œuvre du Programme National de Lutte contre les IST/Sida. Ce plan stipule quatre principaux axes stratégiques dont :

- La mise en place d'un cadre juridique, politique et opérationnel pour une réponse aux IST et VIH/Sida multisectorielle, intégrée, efficace et protégeant les droits des personnes (Renforcement du dispositif juridique et politique de lutte contre les IST, le VIH et le Sida) ;
- L'amélioration de l'accès à l'information et à des services cliniques de prévention des IST et du VIH/Sida de qualité (Promouvoir des comportements à moindre risque face aux IST et VIH/Sida et la demande pour les services cliniques ; Intensifier le dépistage de la syphilis et la prise en charge des cas d'IST classiques ; Intégrer le conseil et dépistage confidentiel volontaire du VIH dans les services de routine ; Renforcer la disponibilité de services PTME ; Mettre en place les précautions universelles et la prévention de la transmission sanguine en milieu médical) ;
- La réduction de l'impact du VIH/Sida sur les personnes infectées et affectées par le VIH (Renforcer la disponibilité des services de prise en charge médicale des PVVIH) ;
- Le renforcement de la gestion de la réponse nationale (Mettre en place un système de planification et suivi/évaluation intégré fonctionnel).

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes offerts relatifs aux IST, à l'infection à VIH et au Sida, des activités de formation sur la prise en charge des IST classiques, sur le counseling/dépistage du VIH, sur la PTME et sur la prise en charge des PVVIH ont été dispensées séparément afin d'assurer de meilleures performances auprès des formations sanitaires. Toutefois, les agents de santé n'ont pas reçu systématiquement le paquet complet de formations : dans leur pratique, les uns offraient des services PTME ; les autres assuraient seulement le counseling / dépistage du VIH ; certains ne faisaient que prendre en charge les personnes dépistées positives au VIH.

En matière de prise en charge des IST classiques, l'approche syndromique reste encore la principale ligne directrice. Pour toute IST, à part celles se manifestant par des ulcérations génitales non herpétiques, le dépistage de la syphilis par l'approche biologique devrait être systématique. Mais il a été constaté que seule l'application de cette directive n'est pas effective.

Dans l'optique d'assurer l'accessibilité de la population au continuum de soins, Le Ministère en Charge de la Santé Publique a adopté la stratégie d'intégration des



services offerts relatifs aux IST, à l'infection à VIH et au Sida dans le paquet minimum d'activités des formations sanitaires à Madagascar.

Pour que les agents de santé puissent offrir le paquet complet de service, il a été jugé opportun d'élaborer ce présent document de formation intégrant les notions sur l'infection à VIH, le counseling / dépistage du VIH, la prise en charge de la syphilis et le suivi des activités.

## II- Ethique professionnelle

L'éthique étant "un ensemble de principes de bonne conduite", il est opportun de rappeler ici son importance.

" Les décisions prises à propos des diagnostics, les pronostics et le traitement sont fréquemment basées sur les résultats et les interprétations des tests de laboratoire. Un tort irréversible peut être causé par des résultats erronés ".

Aussi, est il important de maintenir la confidentialité afin de :

- Garder comme privée toute information en rapport avec le client/patient
- Sécuriser tous les rapports/registres
- Restreindre l'accès aux zones de tests

Les gens violent l'éthique souvent non pas parce qu'ils en ont l'intention, mais parce qu'ils sont négligents. Pour cela nous devons être extrêmement vigilants à propos de la conduite éthique.

L'éthique peut s'intégrer à la loi. A Madagascar il existe la loi n° 2005-040 du 20 février 2006 sur la lutte contre le VIH/Sida et la protection des droits des personnes vivant avec le VIH/sida.

- Concernant le dépistage du VIH, l'article 6 de cette loi stipule que " le test de dépistage doit être précédé et suivi de counseling " ;
- Concernant la protection des droits des personnes vivant avec le VIH/Sida, de leur(s) partenaire(s) et membres de leur famille proche, le Chapitre VI définit particulièrement les " Obligations du personnel de santé " :

### • Art 62 :

- Toute forme de discrimination ou de stigmatisation à l'égard des patients en raison de leur statut sérologique avéré ou présumé, ou de celui de leur(s) partenaire(s) ou membres de leur famille proche est formellement interdite dans tout établissement sanitaire.
- Elle expose son auteur à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des réparations civiles et des poursuites pénales éventuelles

### • Art. 63 :

- Le médecin a l'obligation d'informer son patient de son statut sérologique, lequel est confidentiel.
- A titre exceptionnel en respectant les règles déontologiques et lorsque la protection d'un partenaire mis en danger l'exige, le médecin peut valablement informer celui-ci sans qu'il y ait violation du secret professionnel si le patient s'abstient de faire connaître son statut sérologique audit partenaire.

## III- Vue d'ensemble du Programme de la formation

Le Programme National de Lutte contre les IST/Sida s'est fixé comme principale vision la pérennisation des activités par la mise en œuvre effective du continuum de soins. Le prestataire est à la fois conseiller et personnel de réseau pour le PVVIH, sans oublier son statut de prescripteur de soins.