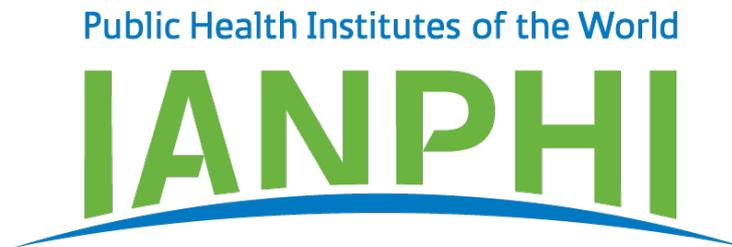


L'outil de développement par stades (SDT) pour les INSP

Guide du facilitateur



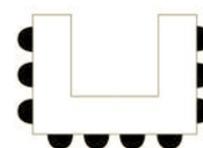


Plan

- Préparatifs
- Utilisation du SDT

Préparatifs

- Apprenez-en le plus possible sur l'INSP et sur son personnel.
- Recueillez les attentes par écrit et assurez-vous que les objectifs et les résultats attendus sont bien clairs.
- Vérifiez les plans et la logistique.
 - ❑ Est-ce que les « bonnes personnes » seront disponibles ? Essayez d'avoir différentes perspectives, notamment celles des décideurs.
 - ❑ La salle et son agencement se prêtent-ils bien à la discussion ? Un agencement en U, en rectangle ouvert ou en cadre est préférable à un agencement en salle de cours.
 - ❑ Sera-t-il possible d'imprimer les documents, ou faut-il apporter les tirages sur papier ?
 - ❑ Quels sont les plans pour l'audiovisuel ? Le facilitateur dispose-t-il de toutes les fournitures nécessaires ?



U-Shape Style



Boardroom Style



Theatre Style



Classroom Style

Préparatifs : Réunir les fournitures

- Fichiers informatiques
 - Vue d'ensemble du SDT (PowerPoint)
 - Guides de discussion
 - Formulaire d'évaluation et de planification du travail
- Documents imprimés
 - Guide de discussion : définitions et notes
 - Guides de discussion
 - Si vous savez quels guides vous allez utiliser, il peut être utile d'en imprimer des exemplaires pour chaque participant à l'avance.
- Tableau papier avec recharge (en papier à dos adhésif si possible, sans quoi il vous faudra aussi du ruban adhésif) et marqueurs
 - Le tableau papier vous servira à enregistrer les règles du jeu et à inscrire les questions en attente au « parc de stationnement ».



Préparatifs : Planification du programme

- En général, l'évaluation et l'établissement des priorités prennent 90 minutes par guide de discussion, et la planification du travail prend 60 minutes de plus par guide de discussion.
 - Cela varie selon le nombre de participants, la complexité du guide, etc.
- En moyenne, un atelier SDT de trois jours traite de 5 à 8 sujets.
 - Il peut traiter d'un plus grand nombre de sujets si la planification du travail s'effectue plus tard. Par exemple, certains INSP préféreront procéder à cette planification au cours des semaines qui suivent.



L'emploi d'un facilitateur

- Le processus du SDT est conçu pour être animé par un facilitateur interne ou externe.
- Il est recommandé de recourir à un facilitateur externe formé au processus du SDT, surtout la première fois.
- Un facilitateur externe spécialement formé offre les avantages suivants :
 - Compréhension approfondie de l'emploi des modèles de maturité
 - Bonne connaissance des Guides de discussion et des termes utilisés
 - Neutralité quand des problèmes difficiles se présentent (par exemple dans la discussion des questions de leadership et de management)
 - Capacité à prendre du recul et à faire en sorte que les participants ne perdent pas de vue les buts et la situation d'ensemble

Arriver en avance

- Vérifiez l'agencement de la salle et l'audiovisuel.
- Affichez au mur une feuille de tableau papier portant le titre « Parc de stationnement ».
 - Utilisez-la pour maintenir l'attention des participants.
 - Lorsqu'une idée sans rapport avec le sujet se présente, dites : « Excellente idée. Revenons-y plus tard » ; puis inscrivez-la sur le parc de stationnement.
 - Revenez au parc de stationnement en fin de séance et abordez toutes les questions.
- Inscrivez jusqu'à 5 règles du jeu sur une page de tableau papier et affichez-la. Quelques règles du jeu possibles :
 - Une seule conversation à la fois
 - Parler des problèmes, pas des personnes
 - Rester dans le sujet, utiliser le parc de stationnement
 - Ne pas s'acharner inutilement ni enfoncer les portes ouvertes
 - Pas d'appareils électroniques



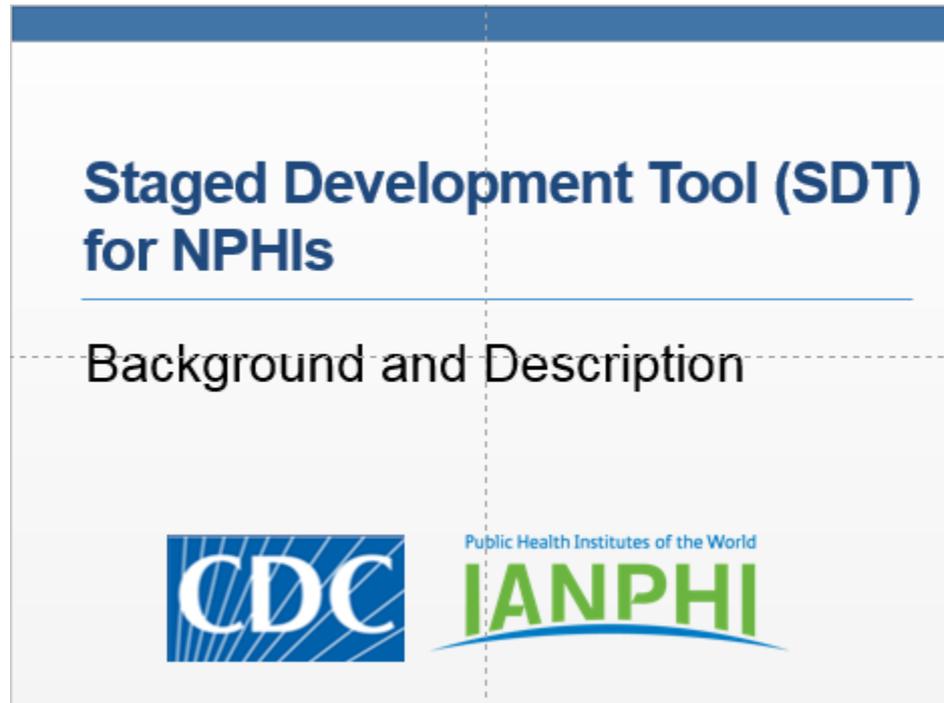
Comment démarrer

- Clarifiez les rôles.
 - Le facilitateur : structure la discussion, aide les participants à clarifier leurs pensées, récapitule, assure le bon déroulement du processus.
 - Les participants : apportent le contenu.
 - Le rapporteur : consigne les informations sur les Formulaires d'évaluation et de planification du travail.
- Amenez les participants à intervenir tôt et souvent dans la discussion.



Expliquer le processus du SDT

- Donnez une vue d'ensemble du SDT en utilisant la présentation PowerPoint prévue à cet effet.
- Limitez le temps alloué aux questions et clarifications, car la plupart des réponses seront données une fois que vous aurez commencé l'évaluation.



Commencer l'évaluation

- Lisez à haute voix la définition et les notes correspondant au Guide de discussion utilisé.
 - Vous les trouverez dans le document intitulé « Définitions et notes pour les Guides de discussion ».
- Donnez 5 minutes aux participants pour lire en silence le premier Guide de discussion à traiter.
 - Invitez-les à lire le contenu pour chacun des stades.
- Demandez aux participants quel est le stade global de leur INSP. Quel stade prédomine ?
- Demandez aux participants de lire à haute voix et à tour de rôle les descriptions des différents domaines pour le stade prédominant.

Amorcer une discussion approfondie

- Discutez de chaque domaine un par un.
 - Pour chaque domaine, encouragez une discussion approfondie sur le score actuel.
 - Demandez aux participants d'étayer le score proposé en donnant des raisons et des exemples, et enregistrez ces raisons.
 - À l'issue de la discussion, consignez le score actuel sélectionné ou, en cas de désaccord, les scores actuels sélectionnés.
 - Discutez du score souhaité.
 - Recensez les carences qui doivent être comblées pour passer du score actuel au score souhaité.
 - Parfois, la discussion sur les actions propres à conduire au score souhaité s'amorce naturellement pendant l'étape d'évaluation.
 - Une fois que tous les domaines ont été traités, discutez du score global.
 - En cas de désaccord, discutez des raisons de celui-ci.
 - Il n'est pas nécessaire d'établir un consensus.



Passer à l'établissement des priorités ou à un autre Guide de discussion

- Si le même groupe doit procéder à une autre évaluation, passez au Guide de discussion suivant.
- Sinon, passez à l'établissement des priorités.
 - Il peut être utile de recourir à un suffrage par priorités (ou « mise aux voix multiples »), à des matrices de critères ou à d'autres méthodes structurées.
- Si la planification doit s'effectuer plus tard, par exemple lors des semaines suivantes, déterminez-en les modalités : quelles seront les prochaines étapes, qui en sera chargé, selon quel calendrier, etc.



L'emploi de la discussion animée par un facilitateur pour établir les priorités

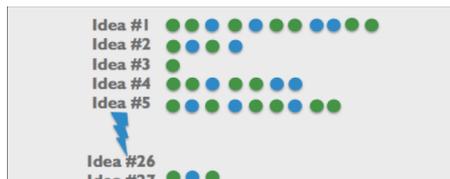
- Les formulaires du SDT peuvent servir de base aux discussions sur les carences à traiter en priorité.
 - Recopiez sur le Formulaire de planification du travail les carences consignées sur le Formulaire d'évaluation.
 - Surlignez les carences hautement prioritaires et rayez celles qui sont de moindre priorité.
 - Si le groupe a du mal à se décider à propos d'une carence, réexaminez-la une fois que le travail a été planifié pour les plus grandes priorités.
 - Passez les carences en revue pour vous assurer qu'elles recouvrent bien les problèmes essentiels et qu'elles peuvent être traitées par des mesures concrètes.

Surveillance				
Domain	Current Score	Justification/Examples	Desired Score	Gaps
Strategic Direction				<ul style="list-style-type: none"> - NGO priorities not taken into account. - We don't modify reporting to meet our needs (e.g., respiratory pathogens, denominators) - Although data are collected, we don't have plans for analyzing and using the data (e.g., meningitis) - Lack of info on MoH needs - We haven't developed a plan that we can take to funders laying out our priorities
Systems				
Resources				
Quality				
Engagement				
Impact				
Overall Score				

Gaps	Activities	Milestones	Who	When
NGO priorities not taken into account				
Donor-funded reporting not modified to meet NPHI needs				
No plans for analyzing and using data				
Lack of info on MoH needs				
Lack of surveillance plan/priorities				

L'emploi de méthodes structurées pour établir les priorités

- Il est possible d'utiliser des méthodes structurées avec les formulaires du SDT ou indépendamment pour faciliter l'établissement des priorités.
- Deux méthodes usuelles font appel au suffrage par priorités (ou « mise aux voies multiples ») ou aux matrices de critères.
- Dans le suffrage par priorités, chaque participant possède un nombre fixe de voix à distribuer selon son choix. Cela permet aux participants d'indiquer l'importance relative qu'ils accordent à chacune des options.
- Une matrice de critères oblige le groupe à déterminer les caractéristiques qui rendent une carence prioritaire, puis à attribuer une valeur à chaque option.
- Il est possible d'utiliser toute méthode ou combinaison de méthodes, à condition qu'elle permette à tous les participants d'exprimer leur choix et qu'elle donne une bonne base pour la planification du travail.



Criteria	Baseline	Alternative Solution		
	Current Solution	Alternative 1	Alternative 2	Alternative 3
Feasibility	5	1	1	1
Cost	4	-1	-1	0
Long Term Benefit	1	0	-1	1
Maintainability	3	0	0	-1
Availability of Resources	2	1	0	-1

Après l'établissement des priorités : la planification du travail

- Déterminez si la planification du travail doit s'effectuer immédiatement après l'établissement des priorités ou plus tard (par exemple au cours des semaines suivantes).
- Questions à examiner pour déterminer si la planification du travail doit s'effectuer immédiatement après l'établissement des priorités ou plus tard :
 - Pouvez-vous obtenir la présence des bonnes personnes dans la salle ?
 - Avez-vous accès aux informations nécessaires ?
 - Les participants sont-ils épuisés ?
- Si la planification du travail ne s'effectue pas pendant votre visite, entendez-vous sur les prochaines étapes et les échéances à respecter pour la mener à bien.
 - Entendez-vous clairement sur le « quoi », le « quand » et le « qui » pour chaque étape, et sur la personne chargée de coordonner la planification pour faire en sorte qu'elle s'effectue.

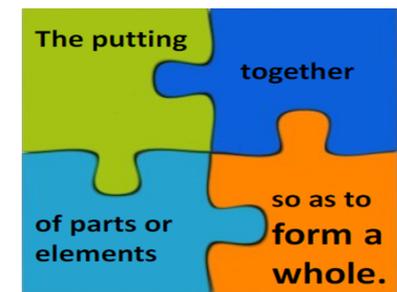
La planification du travail

- Vous pouvez utiliser les formulaires du SDT ou une autre matrice pour préciser le « quoi », le « quand » et le « qui » du plan.
- Déterminez les mesures à prendre pour combler les carences.
 - Si vous avez recensé des mesures pendant la phase d'évaluation, assurez-vous qu'elles traitent les carences les plus importantes et les problèmes sous-jacents à résoudre pour que l'INSP passe à l'étape suivante.
- Adaptez le formulaire à vos besoins, en le modifiant si nécessaire. Par exemple, vous pouvez indiquer des échéances dans la colonne « Jalons » plutôt que dans la colonne « Quand », ou ajouter des notes et commentaires.

Gaps	Activities	Milestones	Who	When
No plans for analyzing and using data	1. Develop an analysis plan and analyze priority datasets (meningitis, respiratory pathogens) 2. Develop a report on findings, with recommendations	1a. Analysis plan developed (1 month) 1b. Statistical group contacted, review plan, promise support (NOTE: need to think through denominators) (2 months) 1c. Analyze data 2a. Develop format for report 2b. Create report	1. Lola (Mening) Alex (Resp) 1b. Francois 1c. Lola and Alex, with help from Stats group 2a. Alan 2b. Alan, Ellen, Alex	Would like to have report completed before next elections (9 months) 1. 6 months 2a. 3 months 2b. 9 months
Lack of info on MoH needs	1. Develop a plan for identifying and addressing MoH priorities (Note: This priority will not be fully developed until we get input from NPHI and MoH leadership)	1a. NPHI Dir or Deputy meets with Minister or DG to identify priorities, or whether need to talk to MCH and others/form working group to set priorities for MOH 1b. Priority plan developed (specific steps will depend on Minister response)	1a. NPHI Dir or Deputy – need to check 1b. NPHI Dir or Deputy	1a. 2 weeks 1b. 3 months

Synthèse

- Lorsque vous avez terminé la planification du travail pour un domaine, faites le point sur la séance.
 - Expliquez ce qui s'est passé.
 - « Nous avons commencé par conjecturer sur les étapes possibles... »
 - Soulignez quelques-unes des étapes clés de la discussion : quels étaient les points d'accord et de désaccord ?
 - Qu'est-ce que le groupe a produit ?
 - Passez le plan en revue.
 - Demandez : « Conduira-t-il aux résultats souhaités ? »
 - Faites le point sur les prochaines étapes.
- Votre but est de faire en sorte que les participants repartent avec un sentiment partagé sur ce qui s'est dit et un certain niveau de confiance et d'engagement envers leur plan.



Réunion de clôture

- Le dernier jour de votre visite, si possible, tenez une réunion de clôture avec les responsables pour renforcer leur adhésion.
- Faites le point sur les résultats de la visite, et notamment du processus du SDT.
 - Résultats de l'évaluation, de l'établissement des priorités et de la planification
 - Si la planification du travail n'a pas été effectuée, indiquez les prochaines étapes et les modalités à suivre pour la mener à bien.
 - Prochaines étapes
 - Pour terminer la planification (si elle n'est pas encore terminée)
 - Pour la mise en œuvre du plan, s'il a été établi.
- Discutez du soutien dont l'INSP pourrait avoir besoin pour réaliser ses plans.
 - Soutien technique
 - Donateurs potentiels



À votre tour de tirer parti du SDT pour guider la planification !

En cas de questions ou commentaires concernant cette présentation, veuillez prendre contact avec l'une des organisations ci-dessous :

Programme des INSP aux CDC

nphisdt@cdc.gov

ou

IANPHI

info@ianphi.org