

WHO/FCH/CAH/00.4  
UNICEF/PD/NUT/(J)00-3  
UNAIDS/99.57E  
DISTR. : GENERALE  
ORIGINAL : ANGLAIS

## *Le Conseil en VIH et en Alimentation du Nourrisson : Cours de formation*



# Guide du Directeur



Organisation Mondiale de la Santé



Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

WHO/FCH/CAH/00.4  
UNICEF/PD/NUT/(J)00-3  
UNAIDS/99.57E  
DISTR. : GÉNÉRALE  
ORIGINAL : ANGLAIS

*Le Conseil en VIH et en Alimentation du  
Nourrisson : Cours de formation*

# Guide du Directeur



Organisation Mondiale de la Santé



Joint United Nations Programme on HIV/AIDS  
**UNAIDS**  
UNICEF • UNOP • UNFPA • UNDCP  
UNESCO • WHO • WORLD BANK



Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

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

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

© **Organisation Mondiale de la Santé, 2000**

Secrétariat  
Division de la santé et du développement de l'enfant et de l'adolescent  
Organisation Mondiale de la Santé  
CH-1211 Genève 27  
Suisse

Section de la Nutrition (H-10F)  
UNICEF  
3 United Nations Plaza  
New-York, NY 10017  
Etats-Unis d'Amérique

UNAIDS  
CH 1211 Genève 27  
Suisse

## SOMMAIRE

### 1. INTRODUCTION

- 1.1 Raison d'être de ce cours
- 1.2 Qu'entend-on par «conseil» ?
- 1.3 Objectifs du cours
- 1.4 Groupe cible
- 1.5 Nécessité de connaissances préalables sur l'allaitement maternel
- 1.6 Structure du cours
- 1.7 Où organiser ce cours ?
- 1.8 Supports matériels du cours

### 2. GESTION ET ADMINISTRATION

- 2.1 Utilisation des listes de vérification
- 2.2 Sélection des formateurs
- 2.3 Sélection des participants
- 2.4 Choix du lieu du cours
- 2.5 Communications en rapport avec le cours
- 2.6 Gestion de l'emploi du temps
- 2.7 Cérémonies d'ouverture et de clôture
- 2.8 Obtention des supports matériels pour le cours
- 2.9 Budget

### 3. FORMATION DES FORMATEURS

- 3.1 Plan général
- 3.2 Grands axes de la méthodologie des cours de formation
- 3.3 Discussion des différents types de séances de formation
- 3.4 Méthodes utilisées pour la formation des formateurs
- 3.5 Entraînement en vue de la conduite des séances
- 3.6 Journée de préparation pour l'ensemble des formateurs – nouveaux et expérimentés

### 4. ROLE DU DIRECTEUR PENDANT LE COURS

- 4.1 Ouverture et clôture du cours
- 4.2 Présentation des supports matériels
- 4.3 Supervision des formateurs
- 4.4 Tenue de réunions quotidiennes avec les formateurs
- 4.5 Supervision et évaluation du cours

### 5. PLANIFICATION DES ACTIVITES DE SUIVI DU COURS

### 6. LISTES DE VERIFICATION ET EMPLOIS DU TEMPS

- 6.1 Liste de vérification pour la gestion et l'administration
- 6.2 Exemple d'annonce de cours
- 6.3 Exemple d'emploi du temps – Formation des formateurs
- 6.4 Exemple d'emploi du temps – Participants
- 6.5 Exemple d'emploi du temps – Cours de mise à niveau en conseil en allaitement

### 7. SUPPORTS MATERIELS ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR LE COURS

- 7.1 Supports nécessaires pour un cours sur le VIH et le conseil en alimentation maternel
- 7.2 Sources d'informations supplémentaires, si nécessaire

- 7.3 Matériels nécessaires pour le cours de mise à niveau en conseil en allaitement
- 7.4 Liste d'équipements et de fournitures
- 7.5 Liste du matériel de démonstration
- 7.6 Liste des informations et des ressources de base

**8. INSTRUCTIONS PREALABLES AU COURS ET RELATIVES A LA DIXIEME SEANCE : PREPARATION DES ALIMENTS A BASE DE LAIT – MESURER LES QUANTITES**

**9. DOCUMENTS A PHOTOCOPIER**

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Raison d'être de ce cours

L'infection par le VIH parmi les enfants est en progression et dans certains pays, l'une des principales causes de mortalité infantile. Dans 90% des cas, les enfants contractent l'infection par leur mère avant, pendant ou après l'accouchement par le biais de l'allaitement. C'est ce que l'on appelle *la transmission mère-enfant (TME)* ou *transmission verticale*. Éviter l'allaitement est l'une des voies pour réduire le risque de TME ou de transmission du VIH.

Une étude récente a montré de façon plus précise le moment auquel se fait la transmission du VIH de la mère à l'enfant. Toutefois, il demeure de nombreuses incertitudes, l'une des plus importantes étant de savoir dans quelle mesure la qualité de l'allaitement, qu'il soit exclusif ou mixte, et l'état des seins, influencent le risque de transmission.

De grands efforts ont été déployés pendant ces dernières années pour promouvoir l'allaitement maternel exclusif chez toutes les femmes. Ne pas allaiter comporte des risques considérables, en particulier dans les zones démunies. Cela a entraîné chez les décideurs politiques et les agents de santé une réticence à recommander aux femmes d'alimenter leurs enfants d'une autre façon. En conséquence, il a été difficile pour les agents de santé de recommander aux femmes séropositives comment nourrir au mieux leurs enfants. Il est peut-être encore plus difficile pour une mère et sa famille de décider de ce qui est le mieux et les femmes ont besoin d'informations exactes et de conseil pour leur permettre de prendre une décision.

En 1997, l'OMS, l'UNICEF et l'ONUSIDA ont publié une déclaration de politique conjointe indiquant qu'il faudrait permettre aux femmes séropositives de prendre une décision éclairée quant à l'alimentation de leurs enfants, et soutenue dans l'utilisation de la méthode de leur choix. En 1998, l'on a su que l'utilisation de médicaments anti-rétroviraux pouvait considérablement réduire le risque de transmission mère-enfant avant et pendant l'accouchement. La nécessité de trouver des moyens de réduire le risque de transmission post-natale à travers l'allaitement devient plus pressante. Les directives définies en 1998 présentaient plusieurs modes possibles d'alimentation du nourrisson à suggérer aux mères séropositives, y compris l'allaitement classique, l'allaitement maternel exclusif avec un arrêt précoce, et l'utilisation des aliments de remplacement tels que les laits maternisés ou les préparations faites à la maison. Les directives insistaient également sur la nécessité de protéger, promouvoir et soutenir l'allaitement chez les femmes séronégatives ou qui n'ont pas été dépistées, et d'empêcher le phénomène d'entraînement de l'alimentation artificielle chez des nourrissons nés de mères non infectées.

Il y a un besoin urgent de former les agents de santé travaillant dans les centres de PMI et les établissements de soins de santé primaire pour conseiller les mères au sujet de l'allaitement, conformément à ces directives. Il est nécessaire d'avoir des conseillers en alimentation du nourrisson qui ont les compétences requises, afin de permettre aux mères séropositives de prendre une décision éclairée concernant le mode d'alimentation de leur bébé ; pour les soutenir dans leur choix ; et conseiller les mères séronégatives ou de statut sérologique inconnu quant à l'allaitement. *HIV and Infant feeding Counselling : A training course (HIVC, VIH et Conseil en Alimentation : cours de formation)* a été conçu pour répondre à ce besoin. Les supports matériels du cours ont été conçus de manière à permettre aux formateurs peu expérimentés dans l'enseignement de ce sujet de donner des cours actualisés et efficaces

## 1.2 Qu'entend-on par «conseil» ?

Le concept de "conseil" est nouveau pour de nombreuses personnes et peut être difficile à traduire. Certaines langues utilisent le même mot que "donner son avis" mais conseiller signifie bien plus que donner un avis. Souvent, lorsque vous donnez votre avis à quelqu'un, vous lui dites ce que vous pensez qu'il devrait faire. Lorsque vous conseillez une mère, vous l'écoutez tout en essayant de comprendre ses sentiments. Vous l'aidez à décider de ce qui est le mieux pour elle et à développer la confiance en elle-même.

## 1.3 Objectifs du cours

Ce cours a pour objectif de fournir aux agents de santé qui travaillent avec les mères et les bébés, des connaissances et des aptitudes, leur permettant de :

- conseiller les femmes séropositives au sujet de décisions concernant l'alimentation de leurs nourrissons ;
- permettre aux femmes de décider de quelle façon nourrir leurs nourrissons aussi efficacement et sainement que possible dans leur situation ;
- référer les mères et leurs enfants à des services et des soins plus poussés de VIH, le cas échéant ;
- participer à des discussions locales sur le VIH et la politique d'alimentation des jeunes nourrissons.
- Prévenir le phénomène d'entraînement de l'alimentation artificielle, la perte d'intérêt pour l'allaitement chez les femmes qui ne sont pas infectées par le VIH.

**Ce cours NE prépare PAS les participants à conduire un conseil confidentiel et dépistage volontaire du VIH, ni à conduire un conseil pré et post test du VIH, ni à apporter un suivi du soutien dans l'existence quotidienne avec le VIH. Ce cours ne couvre que des aspects spécifiques concernant l'alimentation des nourrissons.**

Ce cours a été conçu pour être enseigné avec *Le conseil en Allaitement: cours de formation* en vue de réduire ou prévenir la transmission mère-enfant du VIH.

## 1.4 Groupe cible

Ce cours s'adresse aux agents de santé qui prennent en charge les mères et les jeunes enfants dans les maternités, les hôpitaux et les centres de santé. Il s'agit des sages-femmes, des infirmières communautaires, des infirmières pédiatriques et des médecins, en particulier ceux qui travaillent au premier niveau des soins de santé.

## 1.5 Connaissances préalables sur l'allaitement maternel

Les participants auxquels ce cours est destiné sont supposé avoir déjà des connaissances de base sur le conseil en allaitement, telles que contenues dans le *Conseil en Allaitement: cours de formation* en 40 heures de l'OMS/UNICEF ou un niveau équivalent de connaissances ou d'aptitudes. Les participants qui ne sont pas familiers avec l'allaitement pourraient avoir besoin d'acquiescer d'abord ces connaissances afin de bénéficier pleinement de ce cours.

Les participants ayant reçu quelque formation en allaitement maternel, mais non pas en conseil en allaitement ou qui ont pris part à un cours de conseil en allaitement longtemps auparavant peuvent suivre un *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement*.

Ce cours de mise à niveau devrait comprendre les séances suivantes du *Conseil en allaitement : cours de formation* :

Séance 1	Importance de l'allaitement (si nécessaire)
Séance 3	l'allaitement maternel, comment ça marche
Séance 5	Observation d'une tétée
Séance 6	Ecouter et apprendre
Séance 7	Exercices d'écoute
Séance 8	Les pratiques de soin de santé (si nécessaire)
Séance 9	Application clinique 1
Séance 10	Positionner un bébé au sein
Séance 11	Renforcer la confiance et apporter un soutien
Séance 12	Renforcer la confiance : exercices
Séance 13	Application clinique 2
Séance 20	Expression du lait maternel
Séance 21	«Pas assez de lait»
Séance 33	Promotion commerciale des substituts du lait maternel

Ces séances de *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement* devraient durer environ 16 heures et peuvent être enseignées pendant 2 à 3 jours avant *Le Conseil en VIH et alimentation du nourrisson* :

### 1.6 La structure du cours

La formation en CVIH est prévue pour 16 à 24 participants, 4 à 6 formateurs et des groupes de 4 avec un formateur. Elle dure environ 18 heures, hormis les pauses repas. Elle peut être menée de manière intensive sur une période de 3 jours, ou alors étendue, de manière moins intensive sur une période plus longue, par exemple sur un jour par semaine pendant 3 semaines ou une demi-journée tous les jours pendant une semaine. Si les formateurs ou les participants viennent d'ailleurs, il est habituellement nécessaire d'organiser un cours intensif. Si, par contre, les formateurs et les participants sont tous du même district ou d'une même institution, il peut être plus facile d'organiser un cours à temps partiel, étalé sur une période plus longue.

Le cours comprend 16 séances utilisant diverses méthodes pédagogiques, notamment des exposés, des démonstrations et des séances de travail en petits groupes de quatre participants avec un formateur qui comportent des discussions, de la lecture, des jeux de rôle, des travaux pratiques et des exercices.

#### *Ordre des séances*

L'ordre des séances a été suggéré mais cet ordre peut être modulé en fonction des infrastructures locales. La majeure partie des séances peut être déplacée, mais il est nécessaire que certaines séquences soient maintenues. L'aperçu du VIH et de sa transmission doit être placé au début du cours. Les participants doivent recevoir les informations théoriques sur les options possibles d'alimentation des nourrissons avant qu'ils ne puissent mettre en pratique leurs compétences en conseil.

Il faut un à trois jours pour la formation des formateurs. En général, cela se fait avant le cours de 3 jours destiné aux participants et permet aux formateurs de se familiariser avec les supports matériels du cours, d'apprendre comment conduire les différentes séances et s'assurer qu'ils disposent de toutes les informations et les supports nécessaires à leurs séances.

### **1.7 Où organiser ce cours?**

L'idéal serait de pouvoir dispenser le cours en internat, sur un site doté à la fois de salles de classe et d'un hébergement, afin que les soirées puissent être consacrées à des discussions et à la diffusion de cassettes vidéos éducatives. Sinon, il faudrait prévoir suffisamment de temps pour le déplacement entre le lieu d'hébergement et les salles de classe.

Au lieu du cours il doit être possible de mettre en place des moyens de cuisson simples tels qu'un feu de bois , un réchaud à pétrole, un fourneau à charbon sur lesquels les participants peuvent préparer les aliments.

Si le *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement maternel* est organisé, le lieu du cours devrait se situer près d'un établissement où les participants peuvent observer des mères et des bébés.

### **1.7 Les supports matériels du cours**

#### *Le Guide du Directeur*

Le présent guide contient des directives sur la manière de planifier et de conduire un cours. Il comprend les grandes lignes du cours, des instructions pour les préparatifs nécessaires et une description des locaux, des supports matériels et des équipements nécessaires.

#### *Le Guide du Formateur*

Le Guide du Formateur est un manuel complet qui couvre toutes les 16 séances du cours. C'est un outil essentiel pour le formateur qui comprend toutes les informations nécessaires, avec des instructions détaillées pour animer chaque séance. Il décrit les méthodes pédagogiques utilisées et contient tous les exercices ainsi que des réponses suggérées. Il contient également des directives pratiques, des résumés, des fiches, des listes de vérification et des histoires utilisées pendant le cours. Il contient aussi une brève liste d'ouvrages-clés et d'autres documents qui sont des sources supplémentaires d'information sur les sujets abordés pendant les présentations.

#### *Le Manuel des Participants*

Le manuel se présente comme le Guide du Formateur et couvre toutes les 16 séances. Il contient les informations-clés communiquées aux participants pendant les exposés et les autres séances qu'il leur sera utile de mémoriser. Il comprend aussi des directives pratiques, des résumés, des fiches et des listes de vérification. Des exercices y figurent également, mais sans les réponses. Pour les exercices écrits, les participants inscriront les réponses dans leur manuel au crayon . Ils pourront les corriger, si nécessaire, lorsqu'ils recevront les commentaires du formateur ou pendant les discussions en groupe.

### ***Le livret des transparents***

C'est un livret à reliure en spirale qui contient les copies pour transparents pour les séances 1, 2, 3, 4, 8, 9, et 16. Elles doivent être reproduites sur des transparents de format A4. Lorsqu'il est difficile de projeter les transparents, les formateurs peuvent l'utiliser directement pour montrer les illustrations aux participants. Il est également possible de l'utiliser pour préparer les séances au cours desquelles il est prévu de présenter les transparents.

### *Feuilles de travail, cartes d'exemples, listes et fiches d'option d'alimentation*

Trois feuilles de travail et deux jeux d'histoires de conseil sont nécessaires pour le cours. Ils sont inclus aux endroits appropriés dans le Guide du Formateur et dans la section 9, page... de ce guide à copier, au besoin. Les techniques de conseil doivent être inscrites sur des feuilles de tableau avant la Séance 7 et réutilisées au cours des séances 14, 15 et 16. *Les fiches d'option d'alimentation* sont des supports visuels qui peuvent être utilisés lors d'entretien avec une mère. On peut y ajouter du texte en langue locale, si nécessaire. Un jeu de huit fiches est prévu pour chaque participant.

### *Documents de référence*

Ils sont subdivisés en trois catégories :

- Les ouvrages de référence remis à chaque participant comme une partie du matériel de cours et auxquels il sera fait référence pendant le cours.
- Les ouvrages mis à la disposition des formateurs.
- Les sources d'informations supplémentaires: les formateurs et les participants pourraient souhaiter avoir des informations supplémentaires et vous pouvez les présenter s'ils sont disponibles.
- *Ouvrages de référence pour chaque participant :*
  - VIH et alimentation du nourrisson – directives à l'intention des décideurs. WHO/FRH/NUT/CHD/98.1 ; UNAIDS/98.3 ; UNICEF/PD/NUT (J) 98-1
  - VIH et alimentation du nourrisson – guide à l'intention des administrateurs de soins de santé et des superviseurs. WHO/FRH/NUT/CHD/98.2 ; UNAIDS/98.4 ; UNICEF/PD/NUT (J) 98-2
  - VIH et alimentation du nourrisson - une revue de la littérature sur la transmission du VIH à travers l'allaitement au sein. WHO/FRH/NUT/CHD/98.3 ; UNAIDS/98.5 ; UNICEF/PD/NUT (J) 98-3

### *Ouvrages de référence supplémentaires pour les formateurs :*

- Conseil en allaitement : cours de formation. WHO/CDR/93.4 ; UNICEF/NUT 93.2
- Dix conditions pour le succès de l'allaitement maternel WHO/CHD/98.9

- Engle P. *The Care Initiative : assessment, analysis and action to improve care for nutrition*. New York : UNICEF Nutrition Section, 1997.
- *Relactation – a review of experience and recommendations for practice*. WHO/CHS/CAH 98.14
- Mastite : causes et traitement. WHO/FCH/CAH 00.13

*Sources d'informations complémentaires :*

Elles sont énumérées dans la section 7.2

## 2. GESTION ET ADMINISTRATION

La décision de tenir le cours et certains aspects de sa planification, comme la sélection des participants doit être en collaboration avec les personnes qui sont responsables des autres activités de prévention de la TME. Discutez avec eux des objectifs du cours pour les femmes séropositives, les femmes séronégatives et pour celles de statut sérologique inconnu. Vérifiez comment ce cours peut s'intégrer à d'autres activités de TME et aux politiques d'alimentation infantile du pays.

### 2.1 Utilisation des listes de vérification

Une gestion minutieuse ainsi qu'une administration rigoureuse, sont essentielles avant et pendant un cours de formation. Les sections suivantes décrivent la manière d'organiser les différentes séances de "*VIH et Conseil en alimentation du nourrisson: Cours de formation*".

La sixième section se compose de listes de vérification des disposition essentielles. Utilisez-les pour être sûr que vous n'avez omis aucune étape importante dans le processus de mise en place. En tant que directeur du cours, vous ne serez peut-être pas directement responsable de tous les points de ces listes, mais vous devez vous assurer que les dispositions appropriées ont été prises en posant des questions ou en confiant la responsabilité à une autre personne.

Les préparatifs ne sont pas forcément énumérés dans l'ordre exact de leur exécution. Des vides ont été insérés afin de vous permettre d'y inclure tout rappel supplémentaire que vous souhaiteriez ajouter.

### 2.2 Sélection des formateurs

La réussite d'un cours dépend de la présence de formateurs motivés et enthousiastes. Pour chaque groupe de 4 participants, il faudrait un formateur. Lorsque vous sélectionnez les formateurs, assurez-vous qu'ils seront disponibles et motivés pour dispenser d'autres cours à l'avenir et qu'ils bénéficieront de soutien pour le faire. Il est important que les compétences acquises lors de l'enseignement du cours ne soit pas perdue.

#### *Profil d'un formateur*

Il s'agit de préférence d'une personne déjà impliquée dans la promotion et le soutien à l'allaitement et qui a une expérience de la formation. Elle doit:

- être convaincue de l'importance de l'allaitement , même dans les zones de forte prévalence du VIH ;
- manifester le désir de devenir formateur en CVIH et avoir une expérience :
  - soit en tant que formateur en *Conseil en allaitement maternel: cours de formation*
  - soit en tant que formateur d'autres cours de formation en allaitement maternel et a suivi le *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement* tel que décrit à la page 7.
  - ou comme formateur lors d'un cours précédent de CVIH.
- être disposé et en mesure d'assister à la totalité du cours, y compris la formation des formateurs ;
- être disposé et disponible pour conduire d'autres cours à l'avenir.

#### *Invitation des formateurs*

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

Sur l'invitation, donnez la même information que dans l'annonce du cours destinée aux participants. Ajoutez des informations supplémentaires concernant le stage de formation des formateurs. Inscrivez les dates précises en soulignant qu'ils doivent suivre le cours dans sa totalité, en plus du stage de formation. Expliquez-leur que celui-ci est nécessaire pour se familiariser avec le contenu du cours et les méthodes utilisées. Ajoutez tout autre détail administratif, par exemple, les dispositions concernant le coût et l'hébergement.

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

### **2.3 La sélection des participants**

Les participants doivent être des personnes qui s'occupent de mères et de bébés, qui devront conseiller les mères au sujet du VIH et l'alimentation du nourrisson et qui ont des connaissances préalables sur le conseil en allaitement. Elles peuvent déjà conseiller des femmes séropositives au sujet de l'allaitement dans le cadre d'un programme de prévention de la transmission mère-enfant du VIH sans avoir reçu une formation appropriée en la matière.

Vous pouvez prévoir de former un certain nombre de personnes provenant d'une certaine région ou de former tous les agents de santé concernés dans une région ou au sein d'une institution avec une série de cours. Vous pouvez demander aux établissements de santé de la région de désigner chacun 1 à 3 participants pour suivre le cours.

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

Le nombre de participants que vous pouvez convier à un cours dépend:

- de votre budget;
- des capacités d'accueil des salles de cours et du lieu d'hébergement;
- du nombre de formateurs disponibles (il faut un formateur pour chaque sous- groupe de 4 participants);

Il est recommandé de ne pas inviter plus de 24 participants par cours de formation pour assurer qu'ils profitent au maximum des discussions et des travaux pratiques.

### **2.4 Le choix du lieu du cours •**

#### *Salles de classe*

Il faut une grande salle de classe qui puisse recevoir tous les participants, ainsi que les formateurs et les visiteurs. Si une deuxième grande salle de classe est disponible pour la Séance 10 cela facilitera la préparation de cette séance de démonstration.

Chaque salle devrait être assez grande pour que 2 à 3 groupes de 4 participants puissent travailler en même temps sans se déranger les uns les autres. Si cela n'est pas possible, une ou deux salles ou des locaux supplémentaires seront nécessaires pour les séances en petits groupes. Les salles devront être situées dans un endroit où des bruits extérieurs ne pas dérangeront pas les participants.

Pour la séance 11, il est nécessaire que chaque groupe de quatre participants prépare les aliments en utilisant des moyens de cuisson simple tels que les feux de bois, les réchauds à

pétrole ou les fourneaux à charbon. L'espace devrait être assez grand pour que les participants travaillent en toute sécurité. L'idéal serait un espace extérieur semi-couvert à proximité de la salle de cours, mais toutes conditions similaires à celles dont les mères disposent en général conviendront.

### *L'équipement des salles de classe*

Idéalement, chacune des deux grandes salles de classes devrait avoir deux tableaux Padex, ou un tableau Padex et un grand tableau noir. Si on ne dispose pas d'assez de tableaux Padex, s'assurer qu'il soit possible de coller les feuilles de ceux-ci sur le mur.

Il faut au moins une table pour chaque sous-groupe de 4 participants et une table supplémentaire pour exposer le matériel utilisé pour le cours.

### *L'hébergement et la restauration*

Pour un cours en internat, il est nécessaire de prendre des dispositions pour loger convenablement les participants non loin des salles de classe. Un hébergement inadéquat peut gêner l'apprentissage des participants. Des moyens de déplacement convenables doivent être assurés du lieu d'hébergement à la salle de classe, au besoin.

Des dispositions doivent également être prises pour la restauration qui devrait comprendre les déjeuners et les rafraîchissements, tel que le café et le thé, à proximité des salles de classe.

### *Secrétariat et appui logistique*

La présence d'un personnel d'appui est nécessaire tant avant que pendant le cours afin de s'occuper du transport, du voyage et de la restauration. Il peut aider à faire des photocopies, des transparents, préparer les questionnaires d'évaluation, taper les emplois du temps, rassembler les supports de cours et les fournitures, préparer les certificats et les badges. Ces personnes devront être compétentes et prêtes à aider.

## **2.5 L'annonce du cours**

Il faut faire connaître l'existence de ce cours. Les Directions régionales de la santé, les hôpitaux et les centres de santé, par exemple, devraient envoyer des participants. Préparez une communication de ce cours à leur adresser.

Cette annonce devrait clairement décrire les objectifs de cette formation et préciser qui en bénéficiera. Ceci permet non seulement de susciter des attentes bien fondées mais aussi de s'assurer que des personnes motivées et bien indiquées seront sélectionnées pour ce cours. L'annonce devra contenir les informations suivantes:

- le nom de l'autorité responsable de l'organisation du cours
- les objectifs de la formation
- le nombre et le profil des participants qui devront être sélectionnés par l'établissement ;
- les grandes lignes du contenu du cours ;
- la description des principales techniques et des principaux sujets qui seront enseignés ;
- les dates et le lieu où le cours sera organisé ;
- les modalités d'hébergement, de voyage et de financement ;

- des informations sur le mode d'inscription des participants ainsi que la date limite d'inscription.

Il peut également préciser qu'une invitation personnelle sera adressée à tous les participants sélectionnés.

On peut trouver un exemple d'annonce de cours dans la section 6.2 du présent guide.

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

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

## **2.6 La gestion de l'emploi du temps**

Une tâche importante incombant au directeur du cours est celle de planifier les horaires tant de la formation des formateurs que du cours destiné aux participants. Vous devez décider des priorités de chaque groupe et adapter l'emploi du temps à la situation locale.

La section 6 comporte des exemples d'emploi du temps pour un cours continu de 3 jours pour les participants, la préparation des formateurs, le *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement* pour les participants qui en ont besoin. Vous n'êtes pas tenu de suivre l'ordre exact des séances et mais vous pourriez avoir à tenir compte des heures de repas et de rafraîchissements si elles sont fixées par l'établissement. La plupart des séances peuvent être suspendues à la fin d'une section et reprises après une pause, si nécessaire.

### *Planification des horaires des participants*

Souvenez-vous des points suivants:

- Déterminez les horaires des séances d'applications pratiques. Il faut en discuter avec le personnel de l'établissement de santé et en convenir avec lui. Les autres séances seront organisées autour des séances d'applications pratiques.
- Faites en sorte que les sujets se suivent dans un ordre logique, par exemple, « Alimentation de remplacement au cours de six premiers mois » doit précéder "Préparation des aliments à base de lait".
- Tenez les séances qui demandent une participation active en début d'après-midi pour maintenir l'intérêt des participants.

### *Planifier un emploi du temps pour la formation des formateurs*

La formation des formateurs sera en fonction de l'expérience que ceux-ci auront déjà acquise. Pendant la formation, les stagiaires ont besoin de temps pour discuter du contenu et de la structure du cours et pour s'exercer aux différentes méthodes pédagogiques. Les stagiaires ont besoin de temps pour passer en revue l'emploi du temps, visiter les locaux sur le site, vérifier les supports matériels du cours et l'équipement qu'ils utiliseront pendant les séances.

Les formateurs peuvent être d'une des catégories suivantes :

- Personne ayant une expérience professionnelle en tant que formateur en *Conseil en allaitement : cours de formation* et également en tant que formateur en *Conseil en VIH et alimentation du nourrisson : un cours de formation (CVIH)*. En général, il faut une journée de préparation pour ces formateurs pour couvrir les sujets figurant dans la colonne C.
- personne ayant une expérience professionnelle de formateur en *Conseil en allaitement: cours de formation* et également en tant que participant à un en *CVIH*. En général, il faut deux jours de formation pour ces formateurs pour couvrir les sujets figurant dans les colonnes B et C.
- personne ayant une expérience professionnelle de formateur en *cours de CAM* mais n'ayant pas participé à un *CVIH*. Généralement, il faut trois jours de formation pour ces formateurs pour couvrir les sujets figurant dans les colonnes A, B et C.
- personne ayant une expérience de formateur en allaitement maternel dans le cadre d'un cours autre que *Conseil en allaitement: cours de formation*. Les formateurs entrant dans cette catégorie doivent suivre le cours de mise à niveau en CAM et trois jours de formation pour le *cours de CVIH*.

#### *Grandes lignes de la formation des formateurs*

A	B	C
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grands axes des méthodes d'enseignement utilisées pendant la formation</li> <li>- Discuter l'enseignement des différentes séances</li> <li>- Effectuer certaines séances et discuter des techniques pédagogiques utilisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passer en revue les supports de formation</li> <li>- Effectuer les séances 5, 10 et 1</li> <li>- Effectuer d'autres séances au besoin et si le temps le permet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affecter les séances et passer en revue l'emploi du temps</li> <li>- Examiner les séances, y compris les informations locales recueillies</li> <li>- Vérifier les supports matériels et l'équipement</li> <li>- Visiter les salles d'enseignement</li> </ul>

Un exemple d'emploi du temps de trois jours pour la préparation des formateurs figure dans la section 6. Les formateurs auront également besoin de temps pour étudier et préparer seuls les séances.

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

- Organisez en premier lieu les horaires qui conviennent pour les séances pratiques.
- Faites en sorte d'y inclure des séances de chaque type afin de permettre à chaque stagiaire de s'exercer dans les différentes méthodes, si nécessaire.
- Prévoyez du temps pour les séances qui sont les plus difficiles à enseigner, notamment celles qui concernent les techniques de conseil, les mesures de lait et la préparation des repas des bébés.

Pendant la formation des formateurs, soyez prêt à modifier cet emploi du temps en fonction du progrès des stagiaires et à aider ceux qui ont des difficultés particulières. Si vos formateurs n'ont pas le même niveau d'expérience, vous devrez aménager le temps de formation de façon à assurer la prise en compte de leur besoin de formation.

### *Planifier un cours de mise à niveau en conseil en allaitement*

Si des participants n'ont pas suivi le *cours de Conseil en allaitement : un cours de formation*, il sera nécessaire d'organiser un cours de mise à niveau à leur intention avant le cours sur le CVIH. Ce cours devra être dispensé par des formateurs expérimentés en *Conseil en allaitement : un cours de formation*. Si vous pouviez avoir des formateurs expérimentés dans la conduite des deux cours de *Conseil en allaitement* et de CVIH, il serait alors possible d'organiser le *Cours de mise à niveau en Conseil en allaitement* et en CVIH pendant une période de 6 jours d'affilée. Les formateurs devront passer deux à trois jours au cours de la semaine qui précède à se préparer pour l'un et l'autre cours, et cela pourrait être une tâche très exigeante. Autrement, les deux cours pourraient se faire sur des semaines consécutives et de la manière suivante : préparation et formation en *Conseil en allaitement* pendant la première semaine et préparation et formation en CVIH au cours de la semaine suivante ; ou encore, les deux formations pourraient être séparées par un intervalle de temps plus long. Les dispositions précises doivent être prises en fonction de la commodité et des priorités locales.

Si le *cours de Conseil en allaitement : un cours de formation* n'a pas été organisé dans la zone, et que vous ne puissiez disposer de formateurs en *Conseil en Allaitement*, il est recommandé que ce cours soit fait avant que ne commencent les cours sur le CVIH.

## **2.7 Les cérémonies d'ouverture et de clôture**

Il est habituel d'avoir des cérémonies d'ouverture et de clôture du cours des participants. Vous pouvez inviter un conférencier extérieur pour ces cérémonies et, peut-être, prévoir un intervenant pour la remise des certificats aux participants. Il est important d'impliquer des représentants du gouvernement et d'institutions-clés afin de les informer de cette formation et d'obtenir la reconnaissance et le soutien des activités liées à l'alimentation du nourrisson.

La cérémonie d'ouverture devrait comporter un discours sur l'importance de l'allaitement maternel pour la santé des mères et des enfants, en général, et son importance permanente dans les zones de forte prévalence du VIH. Il devrait également dire un mot sur la nécessité d'informer et de soutenir les mères séropositives pour qu'elles décident de la meilleure façon de nourrir leurs enfants. Ce discours sera en général prononcé par une personnalité de marque.

Décidez longtemps à l'avance qui inviter. Envoyez une invitation avec une brève présentation du cours et des participants. Indiquez bien si vous désirez que les personnes invitées fassent un discours. Si c'est le cas, précisez bien le temps disponible. Donnez-leur des informations pertinentes qu'il conviendrait de mentionner, comme par exemple, des données locales sur l'alimentation du nourrisson, les raisons d'être de ce cours, les initiatives mondiales pour la promotion de l'allaitement maternel, des informations sur le VIH et l'alimentation des nourrissons. Proposez-leur des informations supplémentaires ou une trame de discours s'ils le souhaitent.

Si possible, contactez individuellement les personnes qui acceptent une invitation et assurez-vous qu'elles comprennent bien le contexte dans lequel elles prononceront leur discours avant

le début du cours. Il est primordial que votre programme ne soit pas retardé par des allocutions trop longues ou inappropriées, surtout le premier jour.

La cérémonie de clôture peut comporter des discours sur l'utilité du cours, les leçons tirées et les futures attentes. Faites en sorte qu'une personne se tienne prête pour adresser des remerciements aux formateurs, aux visiteurs et aux participants pour l'intérêt manifesté, leur engagement et leur ardeur au travail. Prévoyez une remise de certificats de fin de stage aux participants par une personne bien indiquée.

## **2.8 L'obtention des supports matériels pour le cours**

Dans la section 7 de ce guide vous trouverez une série de listes de supports matériels et des équipements dont vous aurez besoin pour dispenser le cours. Nombre d'entre eux sont disponibles auprès de l'OMS ou de l'UNICEF. Vous devrez obtenir ou préparer une partie (tels que les fournitures de bureau et les équipements) sur place, une autre partie est facultative ou disponible auprès d'autres sources (comme indiqué).

Ces listes sont :

- 7.1 Supports nécessaires pour un cours sur le VIH et le conseil en alimentation du nourrisson
- 7.2 Sources d'informations plus approfondies, si nécessaire
- 7.3 Matériels nécessaires pour le cours de mise à niveau en conseil en allaitement
- 7.4 Liste des équipements et des fournitures de bureau
- 7.5 Liste des objets de démonstration
- 7.6 Liste des informations et des ressources de base

Il est très important de se procurer une poupée de la taille d'un bébé et un modèle de sein pour certaines démonstrations. Vous pouvez généralement trouver des poupées localement, mais tel n'est pas toujours le cas. Vous pourriez trouver un enseignant ou un artisan qui en fabriquera une, ainsi que des seins en tissu.

Une autre solution est d'en faire spécialement pour ce cours à partir de matériel disponible localement. Les encadrés intitulés **COMMENT FABRIQUER UN MODELE DE POUPEE** et **COMMENT FABRIQUER UN MODELE DE SEIN** décrivent une façon d'en fabriquer soi-même. Confectionnez une poupée et un sein avant le cours et prévoyez du temps pour permettre aux stagiaires d'en fabriquer pour eux-mêmes au cours de leur formation. Il est important que les formateurs soient capables de le faire. Attention, il n'est pas absolument nécessaire que ces modèles soient parfaits.

### **COMMENT FABRIQUER UN MODELE DE POUPEE**

1. Se procurer un gros fruit ou un gros légume, ou faire un paquet de chiffons ; une serviette ou tout morceau de tissu épais et solide, du ruban adhésif ou de la ficelle.
  2. Placer le fruit, le légume ou le paquet au centre du morceau de tissu et recouvrez-le pour former 'le cou' et 'la tête' du bébé.
  3. Mettre en forme ce qui reste du tissu pour simuler les jambes et les bras.
- Si le tissu est plutôt fin, bourrer l'intérieur du modèle avec d'autres morceaux de tissu pour qu'il prenne corps.

### COMMENT FABRIQUER UN MODELE DE SEIN

Prendre une paire de chaussettes ou de collants de couleur chair, ou un vieux

T-shirt, un morceau de tissu, du coton hydrophile ou du caoutchouc Mousse.

1. Pour faire le mamelon, à l'aide d'une aiguille et de fil, faire un petit cercle de «points droits» au centre du tissu ou dans le talon du collant. Remplir de tissu, de coton hydrophile ou de mousse le milieu du cercle. Bien tirer sur le fil pour qu'un petit mamelon se forme.
2. Pour simuler «le sein» - moduler le tissu en une forme arrondie avec le mamelon au centre. Remplir de mousse, de coton hydrophile, d'autres matières ou de vieux collant. Coudre l'arrière du «sein» pour empêcher que le rembourrage ne sorte.
3. Pour simuler l'aréole, colorier la zone autour du mamelon à l'aide d'un feutre ou de peinture.

## 2.9 Le budget

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

- transport et per diem des participants ;
- transport et per diem, ainsi que compensations particulières aux formateurs, si nécessaire ;
- frais de secrétariat ;
- fournitures de bureau, équipement et autres objets de démonstration, y compris les réchauds et fourneaux s'il est nécessaire de les acheter ;
- exemples de laits et de micronutriments localement disponibles ;
- lait, sucre et combustible pour les démonstrations ;
- rafraîchissements ;
- Hébergement et repas (sauf si ces derniers sont compris dans les per diem) ;
- transport aller-retour au lieu d'hébergement, si nécessaire.

## 3. LA FORMATION DES FORMATEURS

### 3.1 Plan général

Cette formation précède le cours des participants et est sous la responsabilité du directeur du cours. Elle dure au minimum 1 à 3 jours comme indiqué plus haut et prévoit un temps d'étude et de préparation individuelle.

Cette période de formation est très importante. Le matériel du cours ne sont pas autodidactiques. Les participants ont besoin d'être guidés par des formateurs compétents qui les soutiennent. Il est également souhaitable que les formateurs continuent à enseigner d'autres cours et que certains d'entre eux deviennent des directeurs de formation. Le renforcement des capacités des formateurs stagiaires et aussi important que la formation des participants.

Pendant cette formation préparatoire, les stagiaires étudient le cours, sous la supervision du directeur, se familiarisent avec les supports matériels du cours. S'ils n'ont pas dispensé le

*Cours CVIH* antérieurement, ils s'entraîneront à enseigner les séances (ou des parties de séances) en suivant le Guide du Formateur. Le directeur du cours est disponible pendant toute la durée de leur formation afin d'expliquer comment enseigner ce cours et pour éclaircir tout point obscur.

La formation préparatoire ne comporte pas de cérémonie d'ouverture, mais il est important que le directeur du cours présente le cours aux nouveaux formateurs.

#### *Présentez le cours*

« La semaine prochaine, le (*date*), nous allons donner le cours de formation *VIH et conseil en alimentation du nourrisson*, auquel participeront (*nombre*) (*sages-femmes et/ou généralistes*). Vous êtes (*nombre*) à avoir été sélectionnés pour devenir un des formateurs qui les instruiront et les aideront à acquérir les informations et les techniques enseignées dans ce cours. Ces quelques jours seront consacrés à votre formation.»

#### *Présentez-vous ainsi que les formateurs*

Inscrivez en majuscule sur un tableau noir ou un tableau Padex le nom par lequel vous voulez que les stagiaires vous appellent. Demandez aux stagiaires de se présenter et d'inscrire également sur la liste les noms par lesquels ils souhaitent être appelés. Ils peuvent éventuellement donner d'autres informations les concernant.

**Les sections suivantes ne concernent que les nouveaux formateurs qui auront 2 à 3 jours de préparation.**

### **3.2 Les grandes lignes des méthodes de formation**

#### *Distribuez le matériel*

Donnez à chaque formateur une copie du *Guide du formateur*, le *Manuel du participant*, le *livre des transparents*, les emplois du temps du cours et de la préparation des formateurs, les ouvrages de référence, si ceux-ci n'ont pas été distribués avant la période de préparation.

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

Demandez aux formateurs de jeter un coup d'œil sur leur copie de l'emploi du temps pour le cours des participants. Expliquez comment le cours est structuré avec des exposés, des discussions, des démonstrations et des exercices.

Expliquez comment la formation se fait, en partie avec l'ensemble de la classe et, en partie, par petits groupes de 4 participants dirigés chacun par un formateur.

#### *Expliquer ce qui va se passer pendant les jours de formation*

Demandez aux formateurs de se référer à leur copie de l'emploi du temps pour la formation des formateurs et expliquez-leur comment il est structuré.

Expliquez-leur qu'une partie du temps sera consacrée à des aspects pratiques de la gestion du cours tels que la répartition des séances, le contrôle du matériel et des locaux et au planning général.

Expliquez-leur qu'ils prendront part à certaines séances, parfois en tant que «participants» et parfois en tant que «formateurs».

### *Expliquez les objectifs de la formation*

Les objectifs sont :

- d'apprendre à utiliser les supports du cours, en particulier le *Guide du Formateur* ;
- de se familiariser avec le contenu du matériel et de discuter des points obscurs ;
- de mettre en pratique les compétences pratiques et les techniques en conseil qu'ils enseigneront ;
- d'apprendre à communiquer avec les participants ;
- de mettre en pratique les différentes méthodes d'enseignement et se préparer à animer les différents types de séances.
- de discuter de l'organisation du cours.

### *Expliquez les principes méthodologiques du cours*

Les méthodes pédagogiques utilisées dans ce cours reposent sur les principes suivants :

L'instruction devrait reposer sur la performance :

Elle devrait enseigner aux participants les tâches qu'ils devront exécuter dans le cadre de leur travail. Ce cours est basé sur l'expérience que les agents de santé doivent posséder afin d'aider les mères séropositives à prendre des décisions concernant l'alimentation de leur nourrisson et à mettre en application ces décisions.

La participation active renforce l'apprentissage

Les participants apprennent plus vite et plus efficacement à exécuter une tâche en la faisant plutôt qu'en lisant des documents à ce sujet ou en entendant seulement parler. La participation active suscite plus l'intérêt des étudiants et les maintient plus alertes. Ce cours implique activement les participants dans les discussions, les exercices et les applications pratiques.

Le commentaire individuel immédiat renforce l'apprentissage.

Le commentaire individuel est l'appréciation que le participant reçoit au sujet de ses performances. Il a une plus grande efficacité, s'il est effectué immédiatement. Si un participant fait un exercice correctement, félicitez-le. Ainsi, il sera plus apte à se souvenir de ce qu'il a appris. Si, par contre le participant n'y parvient pas, aidez-le à éclaircir ce qui a été mal compris avant que cela ne se transforme en une conviction erronée ou ne devienne encore plus confus dans son esprit. Pendant ce cours, les formateurs font un commentaire individuel immédiat après chaque exercice ou chaque application pratique.

La motivation est essentielle pour que l'enseignement soit efficace.

La plupart des participants qui viennent participer à un cours sont motivés et souhaitent apprendre.

Les formateurs contribuent à maintenir cette motivation en éveil s'ils :

- donnent un commentaire individuel immédiat;
- font en sorte que les participants comprennent chaque exercice ;
- les encouragent à participer aux discussions ;
- respectent leurs idées et leurs manières de réagir ;
- les félicitent pour leurs efforts.

### 3.3 Discuter de l'enseignement des divers types de séances

Il existe divers types de séances et les formateurs devraient être capable de les animer tous.

#### *Présentations*

Certaines présentations se font sous forme de cours avec des transparents. Pendant la formation des participants, chacune de ces séances est conduite par un formateur devant la classe entière.

#### *Travail en groupe*

Certaines séances se font en petits groupes de 4 participants sous la direction d'un formateur. Elles comportent des entraînements aux techniques de conseil, des discussions, des exercices, de la lecture, des jeux de rôle et la préparation des aliments à base de lait.

#### *Démonstration*

La séance 10 est conduite sous forme de démonstration de l'utilisation des mesures locales. Elle peut être préparée et animée par un formateur avec l'assistance d'un autre formateur. Tous les formateurs devraient observer cette démonstration.

### 1.4 Les méthodes utilisées pour la formation des formateurs

Trois méthodes sont employées pour faire la démonstration des techniques d'enseignement et exercer les formateurs à la pratique de celle-ci:

1. Le directeur du cours joue le rôle d'un formateur. Il simule un comportement approprié pour faire une présentation, pour guider une discussion, pour faciliter des exercices ou pour animer une séance d'exercice pratique.
2. Un stagiaire joue le rôle d'un formateur qui fait une présentation, guide une discussion, facilite un exercice ou anime une séance d'application pratique tandis que les autres stagiaires jouent le rôle des participants. Ainsi le premier stagiaire s'entraîne lui-même tout en faisant la démonstration pour les autres.
3. Un stagiaire joue le rôle d'un "participant" qui fait un exercice écrit tandis qu'un deuxième stagiaire joue le rôle du "formateur" qui répond individuellement à cette personne. Le reste du groupe observe. Encore une fois, le "formateur" s'entraîne à enseigner tout en faisant la démonstration pour les autres.

#### *Entraînements à différents exercices pratiques*

Faites en sorte que chaque stagiaire s'entraîne à utiliser autant de techniques différentes d'enseignement que possible. Ils doivent apprendre à :

- animer une présentation en utilisant des transparents
- faire la démonstration de techniques de conseil par un jeu de rôle
- animer ou participer à une séance pratique
- faciliter les discussions en petits groupes.

#### *Entraînement au commentaire individuel*

Effectuer un commentaire individuel sur le travail des participants est une tâche importante pour les formateurs, tant pour les exercices écrits que pour les séances pratiques. La technique du commentaire individuel n'est pas très facile à assimiler. Pour les stagiaires, il est

très utile de la voir mise en pratique, puis d'y participer afin de comprendre en quoi consiste cette technique.

Lorsqu'il effectue un commentaire individuel, le formateur identifie les points que le participant a ou n'a pas assimilés et s'assure qu'il a compris les principaux points. En ce qui concerne les exercices écrits, le formateur suit les réponses du Guide du Formateur mais accepte d'autres réponses si elles sont correctes. Si le participant a trouvé une bonne réponse, le formateur le félicite. Sinon, il discute de la question et aide le participant à trouver une meilleure réponse. Le formateur ne devrait pas suggérer trop rapidement la réponse au participant, il devrait profiter de cette occasion pour clarifier certains aspects de l'enseignement et aider le participant à penser aux réponses correctes.

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

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

- la crainte de montrer son travail au formateur;
- la confusion sur lien entre cet exercice et un exercice précédent;
- la réticence à en discuter tout simplement;
- une tendance à affirmer avoir tout compris alors que, de toute évidence, il n'a rien compris.

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

Rappelez aux stagiaires de parler à voix basse lorsqu'ils font un commentaire individuel pendant le cours. Il faut essayer d'éviter de déranger les personnes qui travaillent encore et ne pas leur laisser entendre les réponses avant qu'elles n'aient réfléchi elles-mêmes sur les exercices. Essayez de faire en sorte que le commentaire individuel du travail d'un participant soit fait en aparté.

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

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

- *Le Manuel des Participants* contient toutes les informations essentielles pour les séances 1 à 17 que le participant doit mémoriser et auxquelles il doit se référer. Il contient les exercices et les feuilles de réponse, sans les réponses. Il contient les textes des démonstrations auxquelles les stagiaires doivent participer et la plupart des transparents.
- *Le Guide du Formateur* donne en plus des renseignements supplémentaires pour faciliter les réponses aux questions, des directives détaillées sur la manière de conduire une séance, ainsi que les réponses possibles aux exercices.

Passez en revue le déroulement d'une séance dans le *Guide du Formateur*.

- Reportez-vous au début de la séance et indiquez les encadrés intitulés *Objectifs*, *Plan de séance* et *Préparation*. Faites savoir aux stagiaires qu'il leur serait utile de les étudier avant de conduire une séance, de manière à prendre toutes les dispositions nécessaires.
- Reportez-vous ensuite à la fin d'une séance et expliquez que la plupart d'entre elles ont un résumé.

*Lisez l'introduction du Guide du Formateur*

Demandez aux stagiaires de lire entièrement les chapitres importants de l'introduction au Guide du formateur (pages 1 à 13) afin de souligner les méthodes qu'ils utiliseront.

Demandez-leur de se reporter à la couverture intérieure, de lire la LISTE DE VERIFICATION DES TECHNIQUES DE FORMATION et d'en discuter. Demandez-leur de mettre en pratique ces techniques lorsqu'ils animent des séances. Quand vous faites un commentaire individuel après leur séance pratique, faites référence à cette liste.

Demandez aux formateurs de se reporter à la page 13 du Guide du formateur et de jeter un coup d'œil à l'encadré intitulé : **SIGNIFICATION DES SIGNES UTILISES DANS CE MANUEL**. Expliquez-leur que ces signes seront utilisés dans tout le guide et qu'ils ne tarderont pas à s'y habituer.

Trouvez dans le guide un exemple de chaque signe.

Demandez aux formateurs de regarder cet exemple pour voir la façon dont le signe est utilisé.

#### **SIGNIFICATION DES SIGNES UTILISES DANS CE MANUEL**

- Instruction à votre intention en tant que formateur.
- Ce que vous, formateur, direz aux participants.
- ⊗ Vous demandez l'assistance des participants.
- un chapitre que les participants lisent à haute voix
- Vous écrivez sur un tableau à feuilles ou sur un transparent.

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

Faites-leur comprendre que le *Guide du Formateur* est leur outil majeur pour enseigner ce cours. Suggérez-leur d'y inscrire clairement leur nom et de le garder à tout moment avec eux. Ils peuvent y écrire des annotations qui pourraient être utiles pour des formations ultérieures.

Montrez-leur tous les autres documents, y compris le livre de transparents, les fiches, les feuilles de réponses, les cartes d'exemples de cas et les fiches d'options d'alimentation. Expliquez brièvement l'objectif de chacun de ces documents.

*Résumez les principaux devoirs d'un formateur :*

- faire des présentations (cours et démonstrations) ;
- conduire les séances en groupes de 4 participants, ce qui inclut:
  - animer et résumer les discussions ;
  - coordonner les exercices par équipe de deux ;
  - aider les participants à s'exercer aux techniques apprises ;
  - faire des commentaires individuels aux participants lors des exercices ;
  - préparer les participants en vue des séances pratiques et faciliter celles-ci;
  - veiller à ce que les participants ont les fiches et les objets nécessaires;
  - être disponible pour répondre aux questions des participants.

### **3.5 Entraînement en vue de la conduite des séances**

*Attribuez les séances aux stagiaires*

Dès le premier jour de la formation, attribuer des séances aux formateurs afin qu'ils puissent les préparer. Ecrivez leurs noms sur une copie de l'emploi du temps. Assurez vous que chaque nouveau stagiaire s'exerce à faire un cours, une démonstration et à faciliter un travail en groupe pendant la période préparatoire. Si nécessaire, partagez les séances entre deux ou trois nouveaux formateurs pour vous assurer qu'ils acquièrent la pratique nécessaire. Pour les premiers entraînements, choisissez les stagiaires les plus expérimentés ou ceux qui, selon vous, seront les meilleurs modèles pour les stagiaires moins expérimentés.

Le directeur du cours pourrait avoir à donner l'exemple lors des applications pratiques (10 et 11) sur la mesure et la préparation des aliments à base de lait. Il ou elle devra prendre le rôle de formateur et, évidemment, se conformer aux instructions du *Guide du formateur*.

*Conduite de la préparation*

Les stagiaires conduisent leurs séances d'après le *Guide du formateur* devant d'autres stagiaires qui sont les 'participants'. Le directeur du cours doit veiller à ce que le matériel nécessaire soit disponible et venir en aide, en cas de besoin . Les formateurs doivent, toutefois, préparer le matériel et s'assurer que tout est prêt.

*Discussions sur l'enseignement*

A la fin de chaque séance, les stagiaires discutent et commentent l'enseignement en se référant à la LISTE DE VERIFICATION DES TECHNIQUES DE FORMATION. Les points à prendre en compte comprennent:

- Les gestes et les propos du stagiaire ont-ils apporté un plus à la présentation ?
- A-t-il fait participer toute la classe à la discussion et répondu clairement aux questions ?
- A-t-il expliqué les points importants clairement en se servant de supports visuels quand cela était nécessaire ?
- A-t-il correctement utilisé le *Guide du Formateur* et les autres matériels?
- A-t-il inclu tous les points principaux?
- A-t-il respecté le temps alloué ?

Demandez aux stagiaires de souligner d'abord ce qu'il a bien fait et de l'en féliciter, puis de suggérer ce qu'il pourrait améliorer.

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

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

Parlez des difficultés que les stagiaires ont rencontrées en faisant les exercices et de comment ils peuvent aider des participants qui rencontrent des difficultés similaires.

#### *Aider des stagiaires en difficulté*

Il arrive parfois qu'un stagiaire ait des difficultés particulières à mener une séance. Cela pourrait être dû à un manque de confiance ou une mauvaise préparation la veille. Dans ce cas, parlez-en en aparté et non devant tout le groupe. Vous pourriez l'aider à parfaire sa préparation afin de lui permettre de renforcer la confiance en lui-même.

### **3.6 Journée de préparation pour l'ensemble des formateurs – les nouveaux comme les expérimentés**

Pendant la journée de préparation le directeur de cours doit :

#### *Attribuer des séances aux formateurs*

Choisissez les formateurs qui seront responsables de chaque séance. Essayez de leur donner des parts égales, en tenant compte de leurs différentes forces. Donnez aux formateurs l'occasion de discuter des séances qui leur ont été attribuées. Ils pourraient préférer de conduire les mêmes séances qu'ils ont pratiquées pendant la formation. Laissez-les faire s'ils le désirent fortement, mais encouragez-les à présenter au moins quelques séances différentes.

Sélectionnez les formateurs qui travailleront ensemble, en équilibrant leurs points forts tels que :

- la personnalité (mettez, par exemple, un timide avec quelqu'un d'extroverti ;
- la facilité d'élocution ;
- la motivation;
- l'expérience en formation ;
- la connaissance en matière d'alimentation du nourrisson et de conseil.

#### *Réviser l'emploi du temps*

Demandez aux formateurs de lire l'emploi du temps des participants. Passez en revue chaque séance, vérifiez qui en est responsable et écrivez son nom sur l'emploi du temps. Assurez-vous que les stagiaires ont tous compris ce qui leur est demandé de faire.

### *Incorporer des informations locales*

Passez en revue les informations locales telles que la prévalence du VIH, l'existence de CDV, les services de PMI, et les sources d'approvisionnement en lait de la région .

### *Visitez les locaux d'enseignement*

Visitez les lieux et assurez-vous que les formateurs savent où se trouvent les salles de classe, l'endroit réservé aux exercices de cuisine et les dispositions pour les repas.

Assurez-vous que le rétroprojecteur, l'écran, les rallonges électriques, le tableau Padex et tous les autres équipements sont en place ou que les formateurs savent où les obtenir.

### *Clarifiez les points suivants*

- Qui est responsable du matériel, des fournitures de bureau ainsi que de tout autre équipement. Désignez une personne que les formateurs peuvent contacter en cas de besoin.
- Qui est responsable de l'évaluation du cours et comment elle sera faite.
- Des réunions quotidiennes avec les formateurs, d'environ 30 minutes à 1 heure doivent être organisées. Ceci est essentiel à la réussite du cours. Trouvez une heure qui convient, habituellement en fin de journée.
- Qui est responsable d'assigner les groupes de participants aux formateurs. Expliquez que cette liste sera préparée le premier matin de la formation, après l'enregistrement des participants.

### *Remercier les participants pour leurs efforts*

Remerciez les formateurs pour le dur travail effectué pendant la préparation. Encouragez-les à faire de même durant le cours et assurez-les de votre aide en toutes circonstances.

## **4. ROLE DU DIRECTEUR PENDANT LE COURS**

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

Habituellement, vous ne dirigerez pas de séance durant le cours des participants. Mais il se peut que vous donniez une ou deux cours ou jouiez le facilitateur pour un petit groupe.

Vos responsabilités spécifiques durant ce cours comprennent:

- Ouverture et clôture du cours
- Présentation des supports matériels
- Supervision des formateurs
- Tenue de réunions quotidiennes avec les formateurs
- Suivi et évaluation du cours

### **4.1 Ouverture et clôture du cours**

La responsabilité des cérémonies d'ouverture et de clôture vous incombe (voir section 2.5).

À l'issue de la cérémonie d'ouverture, le directeur présentera le cours et les supports matériels aux participants.

### *Présentez le cours*

Souhaitez la bienvenue aux participants.

Présentez-vous, inscrivez votre nom au tableau et dites comment vous aimeriez être appelé

Expliquez les objectifs du cours (voir section 1.3).

Il s'agit d'aider les agents de santé à développer les techniques nécessaires pour soutenir les mères séropositives à prendre des décisions concernant l'alimentation de leurs nourrissons et à appliquer ces décisions tout en continuant de promouvoir et de soutenir l'allaitement comme étant la norme.

Expliquez combien il est important tant pour les agents hospitaliers que pour ceux des centres de santé primaire de posséder les compétences nécessaires afin de pouvoir aider les mères, surtout au sein des communautés en mutation où les sources traditionnelles de soutien ne sont plus aussi accessibles qu'auparavant.

### *Demandez aux participants et aux formateurs de se présenter*

Demandez aux participants de se présenter et de décrire brièvement ce en quoi consiste leur travail auprès des mères.

Assurez-vous que tout le monde possède des badges et suggérez d'y inscrire le nom par lequel ils souhaitent être appelés.

Présentez tous les formateurs et décrivez le rôle qu'ils tiendront pendant la formation.

### *Expliquez le déroulement du cours*

Assurez-vous que les participants ont reçu un exemplaire de l'emploi du temps et demandez-leur de s'y reporter.

Indiquez l'heure à laquelle commencent et se terminent les séances chaque jour, le moment des pauses et les dispositions prévues pour les rafraîchissements et la restauration.

Expliquez aux participants qu'ils travailleront parfois en groupe de 4 participants, avec un formateur et qu'ils appartiendront au même groupe pour la plupart des séances. Vous leur direz à quel groupe ils appartiennent à la mi-journée.

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

Expliquez-leur que les formateurs ont leur propre *Guide du formateur* auquel il feront souvent référence. Ceci permet de garantir qu'ils prennent en compte les informations et activités nécessaires.

## **4.2 Présentation du matériel**

Assurez-vous que chaque participant possède un cahier ou un bloc-notes, un stylo à bille, un crayon à papier et une gomme.

Assurez-vous que chaque participant a reçu le *Manuel des participants* et un questionnaire d'évaluation (si l'on en utilise)

Faites en sorte que chaque participant reçoive un exemplaire des ouvrages de référence suivants:

- *HIV and Infant feeding – guidelines for decision-makers*  
WHO/FRH/NUT/CHD/98.1 ; UNAIDS/98.3 ; UNICEF/PD/NUT (J) 98-1
- *HIV and Infant feeding – guidelines for health-care managers and supervisors decision-makers*  
WHO/FRH/NUT/CHD/98.2 ; UNAIDS/98.4 ; UNICEF/PD/NUT (J) 98-2
- *HIV and Infant feeding – A review of HIV Transmission through Breastfeeding.*  
WHO/FRH/NUT/CHD/98.1 ; UNAIDS/98.3 ; UNICEF/PD/NUT (J) 98-1

Expliquez que le Manuel des Participants contient:

- des encadrés qui résument des informations-clés ainsi que les directives pratiques provenant des présentations et d'autres séances
- des copies de listes et des feuilles de réponses
- les exercices à faire, sans les réponses

Expliquez-leur que le manuel leur servira de livre d'étude pendant la durée du cours, et sera aussi un document de référence utilisé pendant le cours et ultérieurement.

Au cours de certaines séances, vous leur demanderez de garder leur manuel fermé lorsque vous aborderez un sujet; tandis qu'à d'autres moments, vous leur demanderez de s'y reporter.

Ils devraient garder leur manuel à portée de main à tout moment.

Expliquez que les documents de référence sont des sources d'informations supplémentaires à utiliser pendant et après la formation. Vous leur recommanderez d'en lire certaines sections avant, pendant et après certaines séances.

Informez-les que vous leur donnerez d'autres fiches pour les exercices et les travaux pratiques au fur et à mesure que les besoins apparaîtront durant le cours.

Montrez-leur comment remplir le questionnaire d'évaluation (s'il est utilisé, voir section 9)

### **4.3 Supervision des formateurs**

Vous devrez être présent pendant tout le cours afin de prêter votre concours là où il sera nécessaire. Assurez-vous que les formateurs connaissent les tâches qui leur ont été attribuées. Vérifiez qu'ils possèdent tout le matériel nécessaire et proposez-leur votre aide, au besoin .

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

Vérifiez qu'ils suivent bien les séances selon les instructions données dans le Guide du Formateur et qu'ils couvrent tous les principaux points décrits. Encouragez-les à garder le guide du formateur ouvert, en main si nécessaire, de sorte à pouvoir suivre la séance/séquence aisément.

Prenez note des bonnes techniques utilisées par les formateurs et des points de la formation qui semblent avoir été réussies. Prenez notes des techniques et des points de la formation qu'ils pourraient améliorer. Faites ensuite à chaque formateur un commentaire individuel sur sa performance. Gardez en tête que votre rôle principal est de soutenir les formateurs et de les aider à accroître leur confiance en eux-mêmes et à améliorer leurs compétences. Soulignez et félicitez un travail bien fait et essayez de suggérer des améliorations de manière encourageante et constructive.

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

#### **4.4 Tenue des réunions quotidiennes pour les formateurs**

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

Sujets de discussion pour ces réunions:

- les séances de la journée
- la progression des groupes et des participants pris individuellement
- les performances des formateurs
- la façon de résoudre les problèmes
- l'organisation des jours suivants

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

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

Donnez votre propre impression sur les séances.

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

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

Demandez aux participants s'ils trouvent le cours difficile ou s'ils ne l'apprécient pas.

*Parlez de la performance des formateurs*

Demandez aux formateurs de discuter des techniques d'enseignement qu'ils ont essayés. Quelles techniques sont utiles et lesquels ne le sont pas? Lesquelles sont difficiles?

Sollicitez toutes les idées pratiques dont d'autres formateurs pourraient tirer profit.

Faites aux formateurs un commentaire individuel sur leur performance :

Félicitez-les pour ce qu'ils ont bien fait.

Félicitez-les, par exemple, pour avoir bien conduit une séance selon les instructions données dans le *Guide du Formateur*, ou pour avoir fait une présentation de manière intéressante et vivante; ou alors pour avoir aidé des participants qui avaient des

difficultés à comprendre une séance, ou encore, pour avoir eu des bons échanges avec les participants entre les séances.

Suggérez des moyens d'améliorer leurs prestations.

Il serait, par exemple, mieux de donner plus de temps aux participants pour pouvoir poser des questions.

Certains points-clés n'ont peut-être pas été expliqués clairement.

Peut-être devraient-ils parler plus discrètement lors d'un commentaire individuel.

Ou bien, les formateurs ont-ils peut-être trop parlé entre eux entre les séances.

N'oubliez pas de féliciter un formateur dont la performance s'est améliorée suite à un commentaire individuel antérieur.

### *Discutez de la manière de gérer les problèmes*

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

Si un problème survient au sein d'un groupe et que le formateur n'arrive pas à le résoudre, il devra s'en référer à vous en tant que directeur du cours. Si les discussions s'éloignent du sujet ou s'allongent à l'excès, suggérez de les poursuivre ultérieurement, pendant le temps libre ou au cours des repas, par exemple.

Si certains participants ne comprennent pas le contenu des guides ou n'arrivent pas à faire les exercices aussi vite que les autres:

- évitez de faire les exercices à leur place;
- félicitez la moindre réussite;
- assurez-vous qu'ils comprennent l'idée, même s'ils n'achèvent pas l'exercice;
- suggérer les sections qu'ils peuvent faire ainsi que ceux qui peuvent être laissés de côté;
- Proposez-leur d'aborder tout point obscur ultérieurement.

### *Planifiez les jours suivants*

Vérifiez l'organisation du lendemain. Vérifiez que toutes les tâches sont affectées, que les formateurs savent ce qu'ils ont à faire. Assurez-vous qu'ils possèdent tous les guides et l'équipement nécessaires.

Vérifiez également l'organisation du surlendemain.

Au besoin, faites les adaptations qui semblent nécessaires en fonction de l'expérience acquise lors du cours.

Faites les annonces d'ordre administratif nécessaires concernant par exemple des fournitures de bureau, des changements de salles ou de transport.

## **4.5 Suivi et évaluation du cours**

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

L'utilisation d'un questionnaire est une manière très utile de demander aux participants leur avis sur le cours et les séances spécifiques. Il existe un exemple de questionnaire dans la section 9. Il vous sera nécessaire de l'adapter de telle sorte qu'il convienne pour l'évaluation du cours que vous planifiez.

### *Expliquez le procédé d'évaluation aux participants*

Expliquez aux participants pourquoi vous leur demandez de remplir le questionnaire.

Il vous faut connaître leur opinion sur l'importance du cours pour leur travail et sur comment l'améliorer et le rendre plus pertinent pour les formations futures.

Expliquez la manière dont le questionnaire est élaboré et ce qu'ils doivent faire:

Par exemple, s'il ressemble à celui de la section 9 :

- remplissez la première page qui concerne les commentaires d'ordre général à la fin de la journée.
- remplissez les autres pages après chaque séance ou, au moins, jour après jour, de telle sorte qu'ils aient encore en mémoire le déroulement de la séance.

S'il est possible de fournir une feuille distincte pour chaque jour, vous pourrez demander aux participants de rendre leur évaluation à la fin de chaque journée. Vous pourrez ensuite discuter des résultats quotidiens lors de la réunion des formateurs.

## **5. PLANIFICATION DES ACTIVITES DE SUIVI**

Il est important de planifier quelques activités de suivi afin de vérifier si les participants appliquent les techniques apprises pendant la formation. S'ils ne les appliquent pas, essayez d'en savoir la raison.

Le suivi devrait vous aider à savoir :

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

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

1. Demandez à chaque participant d'établir un plan ou une liste d'actions qu'il entreprendra pour appliquer les techniques apprises. Les formateurs peuvent aider les participants à l'élaborer pour s'assurer que le plan est utile et réaliste. Chaque participant devrait en donner copie au directeur du cours (ou à la personne en charge du suivi) et en garder une pour lui. De retour à son travail, ce document servira de guide de rappel au participant.
2. Rendez visite à chaque participant sur son lieu de travail quelques mois après la formation. Observez son travail et discutez avec lui des activités qu'il a pu accomplir. Félicitez-le pour celles qui ont pu être exécutées. S'il n'a pas pu suivre son plan, cherchez à savoir pourquoi. Aidez-le à trouver des solutions afin de surmonter tout problème qui l'empêche d'appliquer ses techniques.

## 6. LISTES DE VERIFICATION, FORMULAIRES ET EMPLOIS DU TEMPS

Dans les pages suivantes, vous trouverez toutes les listes de vérification ainsi que les exemples mentionnés dans les pages précédentes. Vous pouvez marquer chaque point à mesure qu'il est effectué.

### 6.1 Liste de vérification pour la gestion et l'administration

#### *Planification initiale*

1. Etablissez la programmation du cours (par exemple, un cours de 3 jours ou alors une journée de rencontre par semaine pendant 3 semaines).
2. Choisissez le lieu du cours. Il doit comprendre des salles de classe et un endroit pour les exercices pratiques. Idéalement ils devraient se trouver sur le même site. Assurez-vous de la disponibilité de ce qui suit:
  - Un transport fiable pour que les participants puissent se rendre de leur lieu d'hébergement au lieu du cours.
  - Un accès facile aux salles de classe à l'endroit où auront lieu les séances d'applications pratiques.
  - Une grande salle qui permet de réunir tous les participants et les formateurs pour les séances regroupant toute la classe ainsi que les invités pour les cérémonies d'accueil et de clôture. Cette salle sera également utilisée pour deux à trois groupes de 4 participants.
  - Une deuxième grande salle pour la séance 10 facilitera la préparation de cette séance de démonstration. Cette salle peut également accueillir des groupes de 4 participants qui pourront travailler sans se déranger les uns les autres. Si cela n'est pas possible; il vous faudra une ou deux salles ou espaces supplémentaires pour les séances en petits groupes.
  - Un endroit où les participants prépareront les aliments en ayant recours à des moyens de cuisson simples tels que les feux de bois, les réchauds à pétrole ou les fourneaux à charbon. L'espace devrait être assez grand pour que les participants travaillent en toute sécurité.
  - Un éclairage et une ventilation adéquats et, dans chacune des deux plus grandes salles, un espace mural pour afficher de grandes feuilles du tableau Padex.
  - Au moins une table pour chaque groupe de 4 participants et une table supplémentaire afin de disposer le matériel.
  - Absence de gêne tels que bruits forts ou musique.
  - Disposition pour offrir des rafraîchissements.
  - de la place pour au moins une personne s'occupant du secrétariat ou de la logistique
  - Un lieu pouvant, si nécessaire, être fermé à clé afin de ranger fournitures de bureau et équipements.
  - Un accès aux mères et bébés s'il est également prévu un *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement maternel*.

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

3. Choisissez l'hébergement des participants. L'idéal serait de proposer un cours en internat. Si l'hébergement ne se trouve pas sur le lieu du cours, assurez-vous qu'il existe :

- Un transport fiable entre l'hébergement et le site du cours.
- Un service de restauration convenable compte tenu des horaires du cours.

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

4. Fixez les dates exactes du cours, de la formation des formateurs et du *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement maternel*, qui est également prévu. Si possible :

- Prévoyez 1 à 3 jours pour la formation des formateurs puis 1 à 2 jours de repos avant le cours même.
- Prévoyez 3 à 4 jours pour le *VIH et le conseil en alimentation du nourrisson : un cours de formation pour le participant*.
- S'il est prévu un *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement maternel*, prévoyez une période de 3 jours supplémentaires avant le *VIH et le conseil en alimentation du nourrisson : un cours de formation*

4. Faites les démarches nécessaires afin que l'autorité de tutelle (par exemple le Ministère de la Santé, le Programme national d'allaitement ou une association de pédiatres) envoie une lettre au bureau départemental ou régional ou aux établissements sanitaires pour leur demander de proposer des participants. Cette lettre devrait :

- Expliquer qu'il sera dispensé une formation sur le «*VIH et le conseil en alimentation du nourrisson : un cours de formation*» et les objectifs du cours.
- Indiquer le lieu et les dates du cours.
- Spécifier le nombre total de participants (16 à 24) et suggérer un nombre de places à proposer aux participants de chaque institution (ceci dépend du nombre d'établissements concernés).
- Etablir clairement que les participants doivent être des agents de santé qui prennent en charge des mères, des bébés et qui ont reçu une formation en allaitement. S'ils n'ont pas suivi le *Conseil en alimentation : un cours de formation*, ils devront suivre le *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement maternel*. S'ils n'ont suivi aucune formation en allaitement, ils devront suivre en entier le *Conseil en alimentation : un cours de formation* avant le *VIH et le conseil en alimentation : un cours de formation*.
- Expliquer la durée du cours et préciser que les participants doivent arriver à temps pour assister à la totalité du cours.
- La date de clôture des inscriptions et noter à qui envoyer les noms des participants sélectionnés.
- Préciser qu'une lettre sera envoyée aux participants lorsqu'ils seront sélectionnés

6. Sélectionnez et invitez les formateurs. Il est nécessaire :

- Qu'il y ait au moins un formateur pour tous les sous-groupes de 4 participants.
  - Que les formateurs aient une expérience en tant que formateurs en allaitement maternel, si possible pour le *Conseil en allaitement : un cours de formation*. S'il y a des formateurs expérimentés en allaitement, mais pas pour le cours *Conseil en allaitement : un cours de formation*, ils doivent participer au *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement* et à la formation préalable. Ils doivent être disposés et préparés à dispenser le *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement* si nécessaire. Si possible, ils devraient suivre une préparation de formateurs en *Conseil en allaitement : un cours de formation* dans le cadre du cours intégral sur le *Cours de conseil en allaitement du nourrisson*.
  - Que les formateurs soient aptes et désireux de participer au cours dans son intégralité, y compris à la préparation préalable à ce cours.
7. Sélectionnez les participants les plus aptes et envoyez-leur une lettre d'invitation. Cette lettre mentionnera les éléments suivants:
- Les objectifs de la formation ainsi qu'une description du cours
  - Le moment souhaité d'arrivée et de départ des participants
  - La nécessité d'arriver à l'heure et de participer à la formation dans son intégralité-
  - les formalités administratives, tels que l'hébergement, la restauration et le règlement d'autres dépenses
8. Procurez-vous suffisamment d'exemplaires des supports de cours (voir section 7.1 – 7.3).
9. Procurez-vous les fournitures de bureau et équipements nécessaires (voir section 7.4).
10. Procurez-vous les objets nécessaires aux démonstrations (voir section 7.5).
11. Procurez-vous les informations de base nécessaires concernant le pays ou la région (voir section 7.6).
12. Organisez l'envoi du matériel, de l'équipement et des fournitures de bureau sur le lieu du cours.

#### *Dispositions à prendre sur le lieu du cours, avant le début de la formation*

Une personne devrait arriver tôt pour s'assurer que les dispositions décrites ci-dessus sont prises. Il peut s'agir soit du Directeur du cours, soit de l'un des formateurs qui est déjà impliqué dans les préparatifs. Soyez sur place, au moins un jour ou deux, avant le début de la période préparatoire des formateurs et poursuivez l'organisation tout au long de la semaine de formation. Pendant le cours, il vous faudra coopérer avec l'équipe locale afin d'assurer le bon déroulement de l'ensemble des activités et éviter les interruptions inutiles du travail des formateurs et des participants.

13. Organisez l'accueil des formateurs et des participants à l'hôtel, à l'aéroport et/ou à la gare de train, si nécessaire.
14. Faites en sorte de pouvoir dactylographier et photocopier les supports matériels pendant le cours (par exemple l'emploi du temps, la liste des coordonnées des formateurs et des participants, et les questionnaires d'évaluation du cours). Assurez-vous que les feuilles pour transparents sont disponibles pour confectionner tous les 30 transparents et plus s'il est prévu un *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement*.
15. Prévoyez les repas et les rafraîchissements.
16. Vérifiez que sur le lieu où se tiendra la séance pratique sur la préparation des aliments à base de lait, l'utilisation des feux de bois et de réchauds ne présente pas de dangers.
17. Prenez les dispositions pour re-confirmer ou changer les réservations de vol, de train ou de car pour les formateurs et les participants, si nécessaire.
18. Mettez les dernières touches aux préparatifs des cérémonies d'accueil et de clôture avec les autorités concernées. Assurez-vous de la disponibilité des invités.
19. Prévoyez des visites cliniques s'il est prévu un *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement maternel*.
20. Prévoyez l'emploi du temps de la préparation des formateurs ainsi que celui du cours des participants. Des exemples se trouvent aux sections allant de 6.2 à 6.4.
21. Adaptez les questionnaires d'évaluation et préparez assez d'exemplaires pour chaque formateur et participant (Voir section 9).

*Pendant la formation des formateurs:*

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

*Pendant le cours*

26. Après l'inscription, affectez un groupe de 4 participants par formateur. Affichez-les informations écrites à un endroit visible de tous.

27. Fournissez à tous les participants et formateurs un répertoire du cours contenant les noms et adresses de tous les participants, des formateurs et du directeur du cours.
28. Si cela est souhaité, prévoyez la prise d'une photo du cours suffisamment à temps pour qu'elle puisse être développée avant la cérémonie de clôture.
29. Préparez un certificat de suivi de cours pour chaque participant

**Ajoutez tout autre point qu'il vous faut vérifier.**

## 6.2 Exemple d'annonce de cours

### **VIH ET CONSEIL EN ALIMENTATION DU NOURRISSON: COURS DE FORMATION MATERNITE, du 5 au 7 JUILLET 2000**

Organisateurs du cours: Le Comité National de Nutrition  
Directeur du cours : (nom)

#### **Objectifs de la formation:**

Permettre aux agents de santé d'acquérir des compétences afin d'aider les mères séropositives à décider de la meilleure manière d'alimenter leurs nourrissons et les soutenir dans leurs décisions.

#### **Personnes cibles**

Ce cours s'adresse aux sages-femmes, aux médecins généralistes ainsi qu'à tous ceux qui prennent en charge les mères et les jeunes enfants dans les centres de santé et les hôpitaux. Vingt participants seront sélectionnés parmi les candidats présentés par les formations sanitaires.

Veillez avoir l'amabilité de sélectionner.....(nombre) candidats au sein de votre établissement.

#### **Résumé du cours**

La formation se déroule sur 3 jours entiers (20 heures). Elle comprend des séances qui se déroulent en salle de classe et au cours desquelles l'on développe des techniques à travers des cours, des démonstrations, des exercices ainsi que des séances pratiques.

#### **Principales techniques enseignées**

- Options d'alimentation de nourrissons pour les mères séropositives ;
- Techniques de base en matière de conseil ;
- Préparations des aliments de remplacement
- Suivi de prise en charge des enfants

#### **Date et lieu**

Du 5 au 7 juillet 2000, à l'Ecole des sages-femmes de l'Hôpital de la Maternité.

#### **Hébergement**

Ceci est un cours en internat dispensé au sein de l'Ecole des sages-femmes. L'hébergement et les repas seront fournis du 4 au 8 juillet.

Les participants devront arriver le 5 juillet à 8h et pourront repartir le 7 juillet à 17h.

Les frais de transport seront remboursés.

#### **Inscription pour la formation**

Envoyez les noms des candidats qui souhaitent participer au directeur du cours avant le 5 mai 2000. Les dossiers d'inscriptions devraient comporter le nom du candidat, sa fonction actuelle, une description de son travail auprès des mères et des enfants et de la façon dont il compte utiliser les compétences acquises.

Les informations sur la gestion et la promotion de l'allaitement au sein dans le service devraient également y figurer.

Adresse:

Une fois les participants sélectionnés, une invitation personnelle sera envoyée à votre institution.

### 6.3 Exemple d'emploi du temps pour la formation des formateurs

#### VIH ET CONSEIL EN ALIMENTATION DU NOURRISSON : UN COURS DE FORMATION

Heure	1 <sup>er</sup> JOUR	2 <sup>e</sup> JOUR	3 <sup>e</sup> JOUR
8h30	Accueil et présentation 30 minutes Présentation des méthodes du cours 60 min.	Revue du matériel de formation 30 min. <b>5.</b> Alimentation de remplacement dans les six premiers mois 45 min.	Attribution des séances Revue de l'emploi du temps
10h00	<b>1.</b> Vu d'ensemble du VIH et de l'alimentation du nourrisson 60 min.	<b>14.</b> Les choix d'alimentation du nourrisson 60 min.	Séance de révision consacrée à la vérification des informations locales
11h00	Pause	Pause	Pause
11h30	<b>2.</b> Conseil pour le dépistage volontaire du VIH et pour les décisions d'alimentation du nourrisson 90 min.	<b>16.</b> Suivi de prise en charge d'enfants de mères séropositives (abrégé) 45 min. <b>10.</b> Préparation des aliments à base de lait – mesurer les quantités 60 min.	Vérification du matériels et de l'équipement Visite des locaux d'enseignement
13h00	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
14h00	<b>4.</b> Options de laits maternels 60 min	<b>10.</b> Préparation des aliments à base de lait – mesurer les quantités (suite) 60 min.	Préparation individuelle des séances
15h00	<b>7.</b> Revue des compétences en matière de conseil 90 min.	<b>11.</b> Préparation des aliments à base de lait – pratique 90 min.	Suite
16h30	Les nouveaux formateurs commencent la préparation pour le lendemain. Fabriquez des poupées, si nécessaire.	Evaluation de la formation	Suite
Soirée	Préparation individuelle	Préparation individuelle	Suite

Les numéros de séances renvoient aux séances figurant dans *Conseil en allaitement : un cours de formation*. Les séances de 1, 9 et 33 sont facultatives si les participants se sont familiarisés avec les sujets traités lors des cours sur l'allaitement maternel. Les séances de formation aux techniques de conseil, d'exercices et applications pratiques s'y rapportant ne devraient pas être omises.

## 6.4 Exemple d'emploi du temps - participants

### VIH ET CONSEIL EN ALIMENTATION DU NOURRISSON: UN COURS DE FORMATION

Heure	1 <sup>er</sup> JOUR	2 <sup>e</sup> JOUR	3 <sup>e</sup> JOUR
8h30	Cérémonie d'ouverture Présentation du cours Présentation des participants.	Organisation des achats pour la séance pratique 15 min. <b>8.</b> Hygiène alimentaire et technique d'alimentation 45 min.	<b>12.</b> Mise à disposition des substituts du lait maternel 60 min.
9h30	1. Vu d'ensemble du VIH et de l'alimentation du nourrisson 60 min.	<b>9.</b> Alimentation de remplacement 6 à 24 mois 60 min.	<b>13.</b> Coûts de l'alimentation de remplacement 30 min. <b>14.</b> Les choix d'alimentation du nourrisson, début, 30 min
10h30	Pause 30 minutes	Pause 30 minutes	Pause 30 minutes
11h00	2. Conseil pour le CDV et les décisions d'alimentation du nourrisson 90 min.	7. Revue des techniques de conseil 90 min.	<b>14.</b> Les choix d'alimentation du nourrisson, fin, 30 min <b>15.</b> Enseignement de l'alimentation de remplacement 45 min. (prévoyez 15 min. en plus)
12h30	Déjeuner 60 minutes	Déjeuner 60 minutes	Déjeuner 60 minutes
13h30	<b>3.</b> Soins intégrés de la mère séropositive et de son bébé 60 min.	<b>10.</b> Préparation des aliments à base de lait – mesure des quantités 60 min.	<b>16.</b> Prise en charge de suivi des enfants nés de mères séropositives et leurs enfants 90 min
14h30	4. Options de laits maternels 60 min	11. Préparation des aliments à base de lait – pratique 120 min.	(15h00) <b>17.</b> Soutien communautaire pour une alimentation optimale 60 min.
15h30	Pause 30 min.	Pas de pause au cours de la séance 11	Séance 17 suite Pause coïncidant avec la clôture
16h00	<b>5.</b> Alimentation de remplacement dans les six premiers mois 45 min <b>6.</b> Préparation de l'exercice pratique 15 min.	Séance 11. suite	Séance de clôture 60 min.
17h00	Fin de la journée Réunion des formateurs	Fin de la journée Réunion des formateurs	Fin de la journée Réunion des formateurs

Les numéros de séances renvoient aux séances figurant dans *Conseil en allaitement : un cours de formation*. Les séances de 1, 9 et 33 sont facultatives si les participants se sont familiarisés avec les sujets traités lors des cours sur

l'allaitement maternel. Les séances de formation aux techniques de conseil, d'exercices et applications pratiques s'y rapportant ne devraient pas être omises.

### 6.5 Exemple d'emploi du temps - Cours de mise à niveau de conseil en alimentation

Heure	1 <sup>er</sup> JOUR	2 <sup>e</sup> JOUR	3 <sup>e</sup> JOUR
8h30	Présentation du cours Présentation des participants 1. Pourquoi l'allaitement est important 60 min.	8. Exercices pratiques des soins de santé 90 min.	20. Exprimer le lait maternel 70 min. Prévoyez 20 min. en plus
10h00	Pause 30 minutes.	Pause 30 minutes	Pause 30 minutes
10h30	2. L'allaitement, comment ça marche 60 min. 5. Observation d'une tétée	9. Pratiques cliniques I 120 min.	13. Pratiques cliniques 2
12h30	Déjeuner 60 min.	Déjeuner 60 min.	Déjeuner 60 min.
13h30	6. Apprentissage par l'écoute 60 min.	11. Renforcer la confiance en soi et apporter un soutien 60 min.	21. Pas assez de lait 70 min
14h30	7. Exercices d'apprentissage par l'écoute	11. Exercice de renforcement de confiance en soi 60 min.	22. Exercices sur pas assez de lait 50 min.
15h30	Pause de 30 minutes	Pause de 30 minutes	Fin avancée
16h00	10. Positionnement d'un bébé au sein 60 min.	11. Promotion commerciale des substituts du lait maternel 60 min.	Fin du cours Réunion des formateurs
17h00	Fin de la journée Réunion des formateurs	Fin de la journée Réunion des formateurs	

Les numéros de séances renvoient aux séances figurant dans *Conseil en allaitement : un cours de formation*. Les séances de 1, 9 et 33 sont facultatives si les participants se sont familiarisés avec les sujets traités lors des cours sur l'allaitement maternel. Les séances de formation aux techniques de conseil, d'exercices et applications pratiques s'y rapportant ne devraient pas être omises.

## 7. MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENT POUR LE COURS

### 7.1 Matériel nécessaires pour un cours en conseil en VIH et alimentation du nourrisson Avec 6 formateurs et 24 participants plus quelques supports en plus

*Objets généralement fournis par l'OMS ou l'UNICEF*

Objet	Total	Directeur et formateurs	Participants
Guides du directeur de cours	10	✓	-
Guides du formateur	10	✓	-
Livre des transparents	10	✓	-
Manuels des participants	36	✓	✓
Fiches d'options d'alimentation (jeu de 9)	36	✓	✓
VIH et alimentation du nourrisson (ensemble de référence comportant 3 documents)	36	✓	✓
<i>Conseil en allaitement: un cours de formation WHO/CDR/93.4 ; UNICEF/NUT 93.2</i>	1	Par cours	-
<i>Engle P. The Care Initiative : assessment, analysis and action to improve care for nutrition. New York : UNICEF Nutrition Section, 1997.</i>	1	Par cours	-
<i>Relactation – a review of experience and recommendations for practice WHO/CHS/CAH 98.14</i>	1	Par cours	-
<i>Mastitis : causes and management. WHO/FCH/CAH 00.13</i>	1	Par cours	-
<i>Evidence for the Ten Steps to Successful Breastfeeding WHO/CHD/98.9</i>	1	Par cours	-

*Il pourrait être nécessaire de faire des photocopies (voir section 9)*

Objet	Total	Directeur et formateurs	Participants
Emploi du temps du cours	36	✓	✓
Questionnaire d'évaluation	36	✓	✓
Feuille de travail 6/1 - Préparation de la séance pratique	10	-	1 par groupe de 4
Feuille de travail 11/2 – Fiche chronogramme	10	-	1 par groupe de 4
Feuille de travail 17/1 – Soutien communautaire	10	-	1 par groupe de 4
Jeu de 4 histoires d'illustration de conseil – séance 7	10	-	1 par groupe de 4
Jeu de 5 fiches d'illustration de conseil avec la courbe de croissance – séance 16	10	-	1 par groupe de 4
Jeu de 30 transparents.	1	Par cours	-

## 7.2 Sources d'informations supplémentaires, le cas échéant

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

*Complementary Feeding of Young Children in Developing Countries : a review of current scientific knowledge* WHO/NUT/98.1

La Série 'Meilleure pratique' de l'ONUSIDA

*Access to Drugs*

*Community Mobilization and HIV/AIDS*

*Mother-to-child transmission of HIV*

*HIV Testing Methods*

*Women and Aids*

Ouvrage de référence pour la formation en conseil sur le

VIH/SIDA.WHO/GPA/TCO/HCO/HCS/94.9

Conseil pour le VIH/SIDA : une clé pour l'administration de soins.

WHO/GPA/TCO/HCS/95.15

Adams M, & Motarjemi, Y. *Basic Food Safety for Health Workers* (Sécurité alimentaire de base pour les agents de santé). WHO/SDE/PHE/FOS 99.1

L'on peut obtenir les publications de l'OMS auprès de la Division de Marketing et de Diffusion, OMS 1211, Genève 27, Suisse.

Savage-King, F. *Helping Mothers to Breastfeed* (Aider les mères à allaiter) (Edition révisée, AMREF, 1992 ou version adaptée) Disponible auprès de : Publishing Department, African Medical and Research Foundation, PO Box 30125, Nairobi, Kenya ou auprès de TALC.

Savage-King, F & Burgess, A. *Nutrition for Developing Countries*, (Nutrition pour les pays en développement), ELBS, Oxford University Press, 1995. Disponible auprès Teaching Aids at Low Cost (TALC), PO Box 49, St Albans, Herefordshire ALI 4AX, UK

## 7.2 Matériel nécessaire pour le cours de mise à niveau de conseil en allaitement maternel.

Pour 6 formateurs et 24 participants

Les principaux matériels requis sont presque les mêmes que ceux qu'il faut pour un cours complet de 40 heures sur le *Conseil en allaitement*. Certaines fiches ont été omises. Si certains des participants désireux de prendre part au cours sur le CVIH ont déjà assisté à l'intégralité du *Cours sur le conseil en allaitement maternel*, vous n'aurez besoin que de supports pour ceux qui font le *Cours de mise à niveau en conseil en allaitement maternel*.

Objet	Total	Directeur et formateurs	Participants
<i>Généralement fournis par l'OMS :</i> Guides du directeur de cours	10	✓	-
Guides du formateur	10	✓	-
Livre des transparents	10	✓	-
Manuels des participants	36	✓	✓
Allaitement et la médication maternels (livret))	36	✓	✓
Livret de diapositives	36	✓	✓
Jeu de 50 diapositives	1	Par cours	-
Vidéocassette : aider une mère à allaiter au sein	1	Par cours	-
Jeu de 50 transparents	1	Par cours	-
<i>Pourrait nécessiter des photocopies</i> Liste de vérification des techniques de conseil	36	✓	✓
Fiche d'observation de tétée	120	✓	✓✓✓✓
Feuilles de réponse	36	✓	✓
Emploi du temps du cours	36	✓	✓
<i>Références</i> Aider les mères à allaiter au sein	36	✓	✓
Protégeons la santé de nos bébés: Manuel sur le code international de commercialisation des substituts du lait maternel destiné aux agents de santé	36	✓	✓

## 7.4 Liste de l'équipement et des fournitures

Objets nécessaires	Quantité requise
Rétroprojecteur et écran	1
Feuille pour la reproduction de transparents	50 plus 60 pour le <i>Cours de mise à niveau en CAM</i>
Projecteur de diapositives et écran	1 si l'on dispense un <i>Cours de mise à niveau en CAM</i>
Photocopieur	
Papier pour photocopieur	
Equipement pour taper des documents	
Tableaux Padex ou tableaux ordinaires	2
Blocs de feuilles	4
Feutres – noir	3
Bleu	3
Rouge	3
Vert	3
Craie	2 boîtes
Chiffon pour effacer la craie	2
Badges et support	30
Grands blocs-notes ou blocs notes à feuilles millimétrées	30
Crayon à papier n°2	60
Stylo à bille – bleus	60
Gommes	30
Surligneurs (pour les formateurs)	10
Agrafeuses (de petite taille)	3
Agrafes	1 boîte
Ciseaux	3 paires
Taille-crayons	30
Papier adhésif pour coller des feuilles du Padex sur les murs	3rouleaux
Feutres pour transparents –soluble à l'eau	1 de chacune des trois couleurs
Calculatrice, si disponible	1

## 7.5 Liste des objets de démonstration

### *Pour plusieurs séances*

4 à 5 poupées de la taille d'un bébé – à confectionner vous-même, si nécessaire

1 modèle de sein - à fabriquer vous-même, si nécessaire

### *Pour la séance 5*

Des boîtes/paquets de lait pour nourrissons, du lait en poudre ou liquide, ou encore d'autres produits utilisés comme substituts du lait maternel, qu'ils soient adaptés à l'usage ou non, avec les prix actuels indiqués.

(les boîtes/paquets vides conviennent bien. Gardez-les pour des formations ultérieures)

Exemples de suppléments de micronutriment localement disponible (notez le prix)

Table supplémentaire

### *Pour la séance 8*

Des modèles de tasses localement disponibles, les plus petites possibles et faciles à nettoyer

Un morceau de tissu qui servira de bavoir pour enfant

Une petite et une grande cuillère

Un bol contenant une petite quantité d'aliment mou et un biscuit ou un morceau de pain

### *Pour la séance 10 (Revue de toutes les instructions pour cette séance)*

Un bol à mesure gradué, facilement disponible sur place

Des petits récipients transparents, faciles à nettoyer et facilement disponibles – comme des bocaux ou des verres

Feutre indélébile pour verre

Des biberons en plastique gradués (1 pour le cours, 1 pour la préparation et 1 de secours)

Un couteau ou une paire de ciseaux tranchants pour découper le biberon

Une balance pour mesurer de petits poids (10 grammes) (comme celles utilisées pour peser les aliments ou les lettres) ou une règle en bois et une gomme d'écolier.

Deux récipients légers et identiques (comme des couvercles en plastique) à utiliser sur la balance

Des pièces de monnaie locale qui pèsent en tout 5 et 10 grammes (faites vérifier les poids dans un bureau de poste)

Une seringue (d'au moins 20 ml) sans aiguille

Un bout de tissu sur lequel l'on travaillera (un mouchoir propre, par exemple)

Un chiffon pour éponger l'eau versée

Des cuillères de tailles différentes, selon la disponibilité

Du sucre (environ 100 grammes)

De l'eau – à peu près 2 litres

Du lait entier en poudre, du lait écrémé, du lait pour nourrissons, du lait concentré non sucré et des micronutriments localement disponibles

Une grande table où l'on travaillera

### *Pour la séance 11*

Équipement de cuisine – un feu de bois, un réchaud à charbon ou à pétrole ou encore autres combustibles et fourneaux utilisés localement (vérifiez que les réchauds marchent, que le bois est sec)

Des allumettes, du bois d'allumage et autres équipements permettant d'utiliser les fourneaux, le bois de chauffe

Point d'eau à proximité de l'endroit où se trouve la cuisine

### *Séance 15*

Une table et deux chaises

Équipement de préparation du repas du nourrisson– lait, sucre, micronutriments, l'eau pour la préparation et pour laver la vaisselle, du savon, des tissus pour recouvrir la surface de préparation et pour s'essuyer les mains et les ustensiles, récipients, bol(s) à mesure, verre transparent, un feutre, un petit bocal, une cuillère. Moyen de faire bouillir l'eau, si possible.

### **7.77.6 Liste de vérification des informations et des ressources de base**

#### *Séance 1*

Prévalence locale de l'infection par le VIH parmi les femmes en âge de procréer et nombre de femmes fréquentant les consultations prénatales dans la région.

#### *Séance 2*

Disponibilité locale de CDV, de services associés et l'information relative aux services de références.

#### *Séance 5*

Disponibilité locale de suppléments de micronutriments

#### *Séance 9*

Sources locales de nutriments de base

Programmes et politiques nationales ou locales de supplémentation nutritionnelle

#### *Séance 10*

Dilution d'une marque locale de lait entier en poudre, de lait écrémé et de lait concentré pour obtenir un lait complet. Renseignez-vous auprès d'un nutritionniste, si les instructions sur les paquets ne sont pas claires.

#### *Séance 13*

Salaire minimal garanti pour les ouvriers agricoles, le personnel domestique urbain et les travailleurs saisonniers dans la région.

Coût des micronutriments

### **8. INSTRUCTIONS PREALABLES AU COURS pour la séance 10 : préparation des aliments à base de lait – mesure des quantités**

Au cours de la période préparatoire, les formateurs devront déterminer quelles méthodes de mesure conviennent le mieux dans la localité. Les pages 41-44 aideront à la préparation.

## **Séance 10 INSTRUCTIONS PREALABLES AU COURS**

### **Préparation des aliments à base de lait – mesure des quantitésxxx**

Dans la séance 10 «Préparation des aliments à base de lait – mesure des quantités », vous apprendrez aux participants à enseigner aux mères des méthodes pour mesurer l'eau, le lait liquide, le lait en poudre et le sucre. Vous devriez expérimenter et trouver la méthode la plus adaptée pour aider les mères à faire les mesures dans leur contexte. Exercez-vous, puis demandez à des mères qui ont de l'expérience de vous aider à déterminer quelles méthodes sont les plus pratiques pour mesurer les quantités.

#### **Mesurer l'eau et le lait liquide**

- En premier lieu, il vous faut une mesure pour liquide qui porte des indications de volumes allant de 30 ml à 100 ml :
  - cela peut être soit un bocal, soit une tasse de mesure portant des indications de volumes ;
  - vous pouvez utiliser une mesure standard telle que les mesures pour médicaments contenant un volume standard comme 30 ml par exemple;
  - ou encore vous pourriez utiliser une grosse seringue.
  - si vous n'avez aucune de ces mesures, vous pouvez utiliser un biberon en plastique. Vous en coupez le haut de sorte qu'il soit plus facile à nettoyer et qu'on ne puisse pas y placer une tétine pour allaiter un bébé. Ne pas utiliser de biberon si d'autres instruments de mesure sont couramment disponibles.
- Ensuite, il vous faut déterminer la manière d'aider les mères à faire leurs propres mesures :
  - Certaines mères peuvent être en mesure de se procurer un bocal ou une tasse graduée
  - ou opter pour l'utilisation d'un biberon coupé.
  - sinon, aidez-les à faire des mesures à partir d'une petite tasse, d'un verre ou d'un bocal à large goulot qu'elles peuvent conserver spécialement pour la préparation des repas du bébé.
- Cherchez à savoir quels types de récipients sont facilement disponibles sur place. Le récipient devrait être :
  - petit de sorte que la mère puisse mesurer les petites quantités avec précision ;
  - transparent afin qu'elle puisse mesurer les liquides en se référant à une graduation sur la partie extérieure ; et
  - facile à nettoyer, pour qu'on puisse le mettre à bouillir ou le stériliser par des méthodes chimiques ;
  - S'il est difficile de se procurer des tasses ou des bocaux transparents, elle peut utiliser un bocal en plastique dont on peut couper le haut ou une grosse cuillère de sorte qu'on puisse mesurer le liquide en la remplissant entièrement.
- Exercez-vous à montrer aux mères comment utiliser leur récipient pour mesurer :

- Versez en premier dans le récipient le volume de lait puis le volume d'eau qu'il lui faudra ajouter pour préparer un repas.
  - Faites une marque sur leur récipient (soit une rayure, soit une marque avec un feutre indélébile) pour indiquer le niveau auquel le lait devrait arriver et un autre pour l'eau.
  - Sinon, montrez-leur comment mesurer un petit volume standard (tel que 20 ml ou 40 ml) et dites-leur combien de mesures de lait et d'eau mélanger. (Si elles utilisent du lait liquide)
- Si vous avez des inquiétudes au sujet de la précision d'une mesure, il peut être utile d'utiliser cette méthode de : «deux mesures de lait pour une d'eau» - afin que la proportion et la dilution soient correctes. Le volume total n'est pas si important tant que le bébé a autant à boire qu'il veut.

### **Mesurer le lait en poudre et le sucre**

- Quand vous préparez une formule faite maison, vous devez ajouter du sucre au mélange de lait. Si vous faites une préparation à la maison à partir de lait entier, il vous faut également mesurer le lait en poudre. Ces petites quantités de sucre et de lait en poudre sont difficiles à mesurer avec précision.
  - D'abord, vous pouvez mesurer du sucre ou du lait en poudre avec autant de précision que possible :
    - Vous pouvez utiliser une balance comme celle utilisée pour peser les lettres (balance du bureau de poste), les pèse-aliments ou les balances utilisées en pharmacie qui peuvent vous permettre de peser de petites quantités ;
    - ou vous pouvez fabriquer une balance simple à partir d'une règle d'écolier et d'une gomme. Pour ce faire, il vous faut des poids appropriés pour faire contrepoids au sucre.
      - Les pièces constituent d'utiles petits poids – et toutes les pièces d'un certain montant ont le même poids. Demandez au bureau de poste la permission d'utiliser la balance de service pour peser des pièces de monnaies locales pour savoir quelles pièces utiliser pour faire des poids de 4 et 8 grammes, par exemple.
      - Autrement, vous pouvez utiliser une petite seringue pour mesurer une certaine masse d'eau – rappelez-vous que 1 ml d'eau pèse 1 g. Ainsi, pouvez-vous utiliser 4 ml pour obtenir 4 gr, 8 ml pour 8 g, ainsi de suite pour évaluer les quantités dont vous avez besoin.
- 

Figure 10.A Une balance simple

**Première étape :** Posez la gomme sur le côté et disposez-y la règle en équilibre. La gomme devrait se trouver au milieu de la règle.

**Deuxième étape :** Prenez deux tasses légères de masse égale ou des couvercles en plastique et posez-en à chacune des extrémités de la règle. Ils devraient être bien au bout de la règle. Assurez-vous que avec les couvercles ainsi posés, la règle est en équilibre.

**Troisième étape :** Déposez le poids (de 8g) dans l'une des tasses (soit vos pièces, soit les 8ml d'eau – pas la seringue). Cette extrémité s'affaissera.

**Quatrième étape :** Déversez minutieusement le sucre dans la tasse vide à l'autre extrémité de la règle jusqu'à ce que la règle soit de nouveau en équilibre.

---

- Exercez-vous à utiliser la règle et la gomme, avec des pièces ou de l'eau pour mesurer de petites quantités de sucre et de lait en poudre. (Voir page... dans le *Guide du formateur*)
- Puis à l'aide d'une cuillère, montrez comment la remplir afin de mesurer un même poids – ras, avec un couteau, arrondi avec un doigt ou bombé. Il se peut que vous ayez à essayer différentes tailles de cuillères pour en trouver une qui vous donne la mesure appropriée. Gardez cette cuillère pour la démonstration.

### **Figure 10.B Mesurer à l'aide d'une cuillère**

Rase

Arrondi avec le doigt

bombé

### **Calculer les quantités de lait à mesurer**

- Lors de la séance 5, «Alimentation de remplacement dans les six premiers mois», vous avez déterminé quels laits avaient le plus de chance d'être utilisés localement. Achetez une boîte ou un paquet de lait entier en poudre et/ou de lait concentré et une boîte de lait en poudre pour nourrisson de marque/générique disponible localement, si nécessaire<sup>1</sup>.
- *Lait en poudre entier et/ou concentré* – en vous référant aux instructions sur la boîte ou le paquet, calculer la quantité nécessaire pour obtenir 80 ml de lait liquide complet. (Ce donnera jusqu'à 120 ml de lait de préparation). Vous pourriez avoir à vérifier auprès d'un nutritionniste si l'information sur le paquet n'est pas claire. Vérifiez le poids exact du lait en poudre ; entraînez-vous à le peser et à le mesurer avec une cuillère comme indiqué plus haut.
- *Lait en poudre pour nourrisson de marque/générique disponible sur place*- à partir des instructions sur la boîte ou le paquet, calculez le nombre de mesurette de lait et la quantité d'eau nécessaire pour obtenir 120 ml de lait.
- Quand vous avez fait ces mesures, inscrivez les quantités dans l'encadré 10.A comme aide-mémoire que vous utiliserez lorsque vous dispenserez le cours.

---

<sup>1</sup> Si vous avez une boîte de lait en poudre pour nourrisson périmée vous pouvez l'utiliser pour les démonstrations d'autant que le lait ne sera pas utilisé pour l'alimentation d'un bébé.

**ENCADRE 10.A CALCULS POUR LA DEMONSTRATION**

\_\_\_\_\_ g de lait en poudre entier plus \_\_\_\_\_ ml d'eau pour obtenir 80 ml de lait liquide complet. Ceci représente \_\_\_\_\_ cuillère(s) – rase, arrondi, bombé (entourez une indication)

\_\_\_\_\_ ml de lait concentré plus \_\_\_\_\_ ml d'eau pour obtenir 80 ml de lait liquide complet

\_\_\_\_\_ mesurette de lait en poudre pour nourrisson plus \_\_\_\_\_ ml d'eau pour obtenir 120 ml de lait

**Exercez-vous à faire toutes les démonstrations de la séance 10.**

- Lisez entièrement le texte de la séance 10 et choisissez les méthodes qui conviennent le mieux aux participants de ce cours.
- Etablir une liste des objets dont vous aurez besoin pour faire la démonstration en classe. Cochez dans l'encadré 10.B les objets dont vous aurez besoin pour la démonstration en classe

**ENCADRE 10.B Objets pour les démonstrations prévues dans la séance 10**

Cochez les objets que vous utiliserez pour les démonstrations devant les participants :

**Mesure pour liquide**

- \_\_\_\_\_ bocal ou tasse de mesure  
 \_\_\_\_\_ mesure standard, tel qu'un doseur pour médicament  
 \_\_\_\_\_ grosse seringue  
 \_\_\_\_\_ biberon en plastique coupé

**Mesure pour sucre et lait en poudre**

- \_\_\_\_\_ balance pour objets de petits poids  
 \_\_\_\_\_ balance fabriquée à partir d'une règle et d'une gomme d'écolier avec des tasses ou d'autres récipients aux extrémités et des poids  
 \_\_\_\_\_ pièces ou  
 \_\_\_\_\_ eau et seringue

**Vous aurez également besoin des objets énumérés au début de la séance 10**

## 9. SUPPORTS A PHOTOCOPIER

Les pages suivant la page 45 contiennent les supports que vous devez photocopier et distribuer aux participants. Incluez-y des copies de réserve.

Feuille de travail 6.1	10	1 par groupe de quatre participants
Feuille de travail 11.2	10	1 par groupe de quatre participants
Feuille de travail 17.1	10	1 par groupe de quatre participants
Exemples de conseils – Séance 7	10	1 jeu par groupe de quatre participants
Histoires et tableaux – Séance 16	10	1 jeu par groupe de quatre participants
Questionnaire d'évaluation	36	1 pour chaque participant

Vous aurez également besoin de faire des photocopies des supports suivants pour chaque participant et formateur :

Emploi du temps du cours	36
Liste des services de référence tel que figurant dans la séance 2, si nécessaire	36

Vous pourriez avoir besoin de photocopier les transparents sur des feuilles plastiques.

**FEUILLE DE TRAVAIL 6.1 : préparation de séance pratique**

<b>Ingrédients que le groupe doit se procurer</b>			
<b>Articles</b>	<b>Prix payé</b>	<b>Coût par</b>	<b>Qui achètera :</b>
Boîte/carton ou paquet de lait en poudre pour nourrisson utilisable dès la naissance		/500g	
Paquet ou carton de lait en poudre entier		/500g	
Lait de vache frais (250 ml suffisent)		/litre	
Sucre (60g suffisent)		/kg	

<b>Equipement que le groupe doit emprunter, si possible</b>	
<b>Articles</b>	<b>Qui apportera</b>
Une cuvette pour se laver les mains, du savon, une serviette	
Une bassine pour laver les ustensiles, du savon, une serviette, une brosse	
Une nappe ou autre revêtement pour obtenir une surface propre	
Un récipient pour mettre l'eau (2 litres)	
Un pot ou une bouilloire	
Un petit pot pour chauffer le lait	
Un couvercle pour recouvrir le pot pendant que le lait refroidit	
Des cuillères de table (petite et grande) utilisées à la maison	
Un ouvre-boîte (si nécessaire pour ouvrir le lait)	
Un couteau ou des ciseaux pour ouvrir les paquets,( si nécessaire)	
Deux verres ou bocaux transparents pour mélanger les aliments des nourrissons. (Le formateur peut suggérer des articles locaux) <sup>2</sup>	
Une tasse ouverte pour servir la préparation au nourrisson	

<sup>2</sup> Le verre, le bocal ou autre récipient devrait pouvoir supporter des températures de nettoyage très élevées (ébullition, si possible ou lavage à eau très chaude).

## FEUILLE DE TRAVAIL 11.2 Fiche chronogramme

Groupe _____ utilisant _____ (type de combustible)			
	Heure de début de la préparation	Heure de fin de la préparation	Durée nécessaire
Feu			(a)
Bouilloire mise à chauffer			(b)
préparation de lait de vache frais _____ml			
préparation de lait en poudre entier écrémé _____ml			
préparation commerciale _____ml			
Autre préparation obtenue à partir de _____ml			
Autre préparation obtenue à partir de _____ml			

Ajoutez le temps nécessaire pour faire le feu et faire bouillir l'eau (a) + (b) au temps nécessaire pour préparer chaque type de repas de bébé.

Type d'aliment	Temps pour faire bouillir l'eau (a) + (b)	Temps nécessaire à la préparation de l'aliment	Temps total nécessaire à la préparation d'un aliment
Préparation de lait de vache frais _____ml			
Préparation de lait en poudre entier _____ml			
Lait pour nourrissons _____ml			
Autre préparation obtenue à partir de _____ml			
Autre préparation obtenue à partir de _____ml			

Estimation de la quantité de combustible utilisée : \_\_\_\_\_

**Rapporter cette fiche chronogramme à  
SEANCE 13 – COUTS DES ALIMENTS DE REMPLACEMENT**

**FEUILLE DE TRAVAIL 17.1 soutien de la communauté**

Ecrivez vos réponses sur la copie volante de la feuille de travail à remettre aux organisateurs du cours. Si vous désirez en garder une copie pour vous-même, copiez les réponses sur une feuille de travail de votre manuel.

**1. Promouvoir une meilleure éducation au sujet du VIH et de l'alimentation du nourrisson**

Quel soutien la communauté peut-elle apporter ? De façon précise

---

Qui pourrait apporter ce soutien ? Des particuliers, les dirigeants, des groupes spéciaux ?

---

Quel soutien ou ressources additionnels sont nécessaires ?

---

Que pourriez-vous faire pour susciter un appui dans la région ?

---

**2. Limiter la stigmatisation pour les femmes séropositives**

Quel soutien la communauté peut-elle apporter ? De façon précise

---

Qui pourrait apporter ce soutien ? Des particuliers, les dirigeants, des groupes spéciaux ?

---

Quel soutien ou ressources supplémentaires sont nécessaires ?

---

Que pourriez-vous faire pour susciter un soutien dans la zone ?

---

---

**3. Apporter un soutien concret à l'alimentation de substitution, si c'est l'option choisie**

Quel soutien la communauté peut-elle apporter ? De façon précise

---

---

Qui pourrait apporter ce soutien ? Des particuliers, les dirigeants, des groupes spéciaux ?

---

---

Quel soutien ou ressources supplémentaires sont nécessaires ?

---

---

Que pourriez-vous faire pour susciter un soutien dans la région ?

---

---

**4. Lutter contre le phénomène d'entraînement et le mauvais usage de l'alimentation de remplacement**

Quel soutien la communauté peut-elle apporter ? De façon précise

---

---

Qui pourrait apporter ce soutien ? Des particuliers, les dirigeants, des groupes spéciaux ?

---

---

Quel soutien ou ressources supplémentaires sont nécessaires ?

---

---

Que pourriez-vous faire pour susciter un soutien dans la région ?

---

---

**5. Soutenir l'allaitement maternel (option exclusive, continue et modifiée)**

Quel soutien la communauté peut-elle apporter ? De façon précise

---

---

Qui pourrait apporter ce soutien ? Des particuliers, les dirigeants, des groupes spéciaux ?

---

---

Quel soutien ou ressources supplémentaires sont nécessaires ?

---



---

Que pourriez-vous faire pour susciter un soutien dans la région ?

---



---

## Histoires de conseil pour la séance 7

### Histoire 1xxxx

Vous portez une grossesse de 34 semaines. Vous avez fait un dépistage du VIH et l'on s'est aperçu que vous étiez séro-négative. Vous avez été informée de la prévention de l'infection par le VIH et avez été encouragée à allaiter .

Vous êtes venue voir un conseiller en allaitement parce que vous continuez d'être inquiète au sujet de l'allaitement et la transmission du VIH. Vous voulez vous procurez du lait en poudre pour nourrisson juste pour le cas où vous contracteriez le VIH ultérieurement.

Propos que vous pourriez tenir :

«Mon bébé va bientôt naître et j'aimerais savoir comment obtenir le lait en poudre pour nourrissons pour lui.»

«J'ai fait mon test et on m'a dit que je n'ai pas le VIH mais je suis tout de même inquiète, je pourrai l'attraper pendant que j'allaiter et le bébé pourrait alors l'avoir.»

«Je pense que je me sentirais mieux si je n'allaitais pas du tout – le bébé serait alors protégé.»

Découpez ✂ -----

### Histoire 2 :

Votre bébé 24 heures. Vous quitterez l'hôpital plus tard, dans la journée. Vous avez découvert pendant votre grossesse que vous étiez séropositive et avez décidé de ne pas allaiter.

Vous avez appris à faire une préparation pour nourrisson faite à la maison, mais vous ne pensez pas que la formule faite maison est aussi bonne qu'une marque de lait en poudre pour nourrisson faisant l'objet d'une grande publicité. Vous êtes inquiète que votre bébé ne grandisse pas bien s'il est nourri avec une préparation faite maison et vous voulez trouver le moyen d'acheter le lait en poudre pour nourrissons cher et objet de grande publicité.

Propos que vous pourriez tenir :

«Je suis informée de la préparation faite à la maison mais je devrai trouver de l'argent pour acheter le lait « Beaubébé » le plus tôt possible.

«Je ne sais pas comment nous allons trouver l'argent pour le lait en poudre pour nourrissons (Beaubébé ).»

«La publicité du lait Beaubébé dit que c'est le meilleur pour bébé. Si j'utilise la préparation faite à la maison, mon bébé ne grandira peut-être pas aussi bien»

### Histoire 3 :

Votre bébé à un mois. Vous êtes séropositive et avez l'intention d'allaiter pendant quelques mois, puis d'arrêter. Vous êtes dans un centre de PMI.

Vous voulez commencer à donner au bébé des boissons à base de thé et quelquefois des céréales ou du lait. Vous avez allaité vos autres enfants au sein pendant deux ans ou plus, tout en leur donnant du thé et de la bouillie ou de la soupe légère dès un mois. Ils ont eu la diarrhée quelquefois mais ont assez bien grandi.

Propos que vous pourriez tenir :

«Je vais commencer à donner du thé et de la bouillie à mon bébé maintenant comme il lui faut plus que le lait.»

«Mes autres enfants ont commencé à prendre ces aliments dès cet âge»

«Un bébé peut prendre de la bouillie et du thé dans un biberon en mon absence et je peux l'allaiter à mon retour.»

Découpez ✂ -----

### Histoire 4 :

Votre bébé est né la nuit dernière à l'hôpital. Il est né trois semaines plus tôt que prévu. Il y a de cela deux jours , vous avez découvert que vous étiez séropositive et vous n'avez pas encore rencontré le conseiller en alimentation du nourrisson. Vous n'avez guère eu le temps d'envisager comment vous alimenterez votre bébé.

Vous êtes très bouleversée et tendue. Votre mère vous dit d'allaiter au afin que les voisins ne vous suspectent pas d'être séropositive. Votre époux, lui, veut que vous utilisiez le lait en poudre pour nourrissons afin de protéger le bébé.

Propos que vous pourriez tenir :

«Vous m’avez dit que j’ai le VIH. Vous me demandez de choisir comment je vais nourrir mon bébé. Dites-moi juste la meilleure chose à faire.»

«Ma mère dit une chose, mon mari dit une autre chose. Je ne sais quoi faire.»

## Séance 16 : Histoires de suivi et courbes de croissance

### Histoire A : *Faible croissance entre 0 et 4 mois*

**La raison de votre présence : Espérance a 6 semaines. Vous l’avez emmenée pour un suivi de routine. Espérance pleure énormément et ne semble pas grandir. Elle pesait 3 kg à la naissance ; elle vient d’être pesée et continue de peser 3 kg.**

Vous avez décidé de donner à Espérance le lait en poudre pour nourrissons. Vous avez suivi une démonstration de la manière de le préparer mais les instructions vous semblent confuses. L’on vous a donné une boîte de lait en poudre pour nourrissons quand Espérance est née et vous venez à peine de la finir. Par chance, la boîte a duré plus longtemps que ne l’a dit le conseiller en alimentation du nourrisson. Vous donnez huit repas par jour avec la mesure d’eau (60 ml) comme il vous a été enseignée et une cuillerée bombée de lait en poudre pour nourrisson. L’agent de santé peut vous avoir dit deux mesurètes bombées dans 60 ml d’eau, mais vous aviez eu peur que cela ne soit trop fort. Il vous a dit que les repas trop consistants sont dangereuses . Vous nourrissez le bébé à la tasse et préparez les repas proprement, en utilisant du savon pour faire la vaisselle et faites bouillir les ustensiles chaque jour.

Il vous a été dit de revenir quand Espérance aurait 10 jours pour un contrôle mais l’hôpital était trop loin pour que vous fassiez le déplacement et ce en plus vous ne sentiez pas bien. De toute façon, vous aviez assez de lait et il vous a semblé qu’il n’était pas nécessaire de venir au rendez-vous. Vous ne savez pas bien lire.

Découpez ✂ -----

### COURBE DE CROISSANCE

Histoire A

POIDS EN FONCTION DE L’AGE



**Histoire B** : *Faible poids entre 6 et 12 mois*

**La raison de votre présence : Marie a 8 mois. Elle s'est bien développée pendant les 3 premiers mois mais sa croissance a ralenti à présent.**

Chaque jour, vous donnez à Marie 6 tasses de préparation de lait faite à la maison préparée à partir de lait de vache frais, quand vous en disposez. Vous lui donnez également des micronutriments chaque jour. Vous préparez le lait très soigneusement tel que cela vous a été enseigné à l'hôpital quand Marie est née. Quelquefois vous êtes à court de lait et vous lui donnez des aliments de céréales liquides jusqu'à ce que vous obteniez du lait. Vous ne lui donnez pas d'autres aliments. Vous êtes très inquiète que Marie soit infectée par le VIH et vous avez peur d'aller au centre de santé. Marie ne semble pas avoir de symptômes de la maladie mais vous voyez qu'elle paraît maigre.

Cela vous intéresse d'en savoir plus et d'essayer de nouvelles idées. Vous êtes jeune et ne vivez pas près de votre famille: il n'y a ainsi personne pour vous dire comment vous occuper de votre bébé.

Découpez ✂ -----

**COURBE DE CROISSANCE**

Histoire B

**POIDS EN FONCTION DE L'AGE**

**Histoire C : Maladie chez un nourrisson**

**La raison de votre présence : Sam a 3 mois et est souvent malade. Il a eu quatre fois la diarrhée, une fois la pneumonie et séjourné à l'hôpital 3 fois dans sa courte existence. Il pesait 3,4 kg à la naissance et pèse maintenant 4 kg..**

Vous nourrissez Sam avec du lait en poudre pour nourrisson. Vous travaillez dans un magasin et pouvez acheter assez de lait pour lui donner les quantités que le conseiller vous a indiquées. Vous pensez que le nourrir à la tasse prend trop de temps. Le matin, vous préparez un grand bocal d'environ 700 ml de préparation avec de l'eau potable et 24 cuillérées bombées de lait en poudre pour nourrissons. Cela est suffisant pour la journée et la nuit suivante. Vous ne possédez pas de réfrigérateur mais le mélange ne tourne pas parce qu'il reste frais. La personne qui vous aide remplit le biberon à partir du bocal quand le bébé a faim. Vous n'avez pas le temps de faire bouillir le biberon et le combustible coûte cher, aussi vous ne faites que le rincer dans de l'eau savonneuse quand vous lavez les autres ustensiles.

Vous êtes préoccupée par le fait que Sam tombe si souvent malade et pensez qu'un lait en poudre pour nourrissons de marque différente pourrait aider – peut-être le type spécial pour les bébés qui font la diarrhée. Vous êtes également inquiète qu'il ait le VIH mais vous avez peur de l'avouer à l'agent de santé.

Découpez ✂ -----

**COURBE DE CROISSANCE**

Histoire C

**POIDS EN FONCTION DE L'AGE**

***Histoire D : Allaitement maternel***

**La raison de votre présence : Anna a 2 mois. Vous avez décidé de l'allaiter au sein et l'avez jusque-là allaité exclusivement au sein. Anna se porte bien et prend du poids. Vous reprendrez le travail dans quelques semaines et envisagez de donner à Anna du lait en poudre pour nourrissons au biberon pendant votre absence.**

Anna est votre premier enfant. Vous ne vivez pas dans le village de vos parents et vous ne savez pas grand chose sur les différentes façons de nourrir les bébés. La sœur de votre mari qui s'occupera de votre bébé suggère que vous lui donniez du lait en poudre pour nourrissons dans un biberon. Vous êtes bouleversée et avez des appréhensions parce que l'agent de santé à l'hôpital vous a dit de ne donner que le sein et rien d'autre, autrement votre bébé pourrait avoir le VIH.

Découpez ✂ -----

COURBE DE CROISSANCE

Histoire D

POIDS EN FONCTION DE L'AGE

**Histoire E : Maladie récurrente**

**La raison de votre présence : David a un an. Il a été fréquemment malade et vous l’emmenez régulièrement pour le suivi.**

David a été nourri avec du lait en poudre commercialisé pour nourrissons pendant les six premiers mois et vous prépariez les repas avec une grande propreté et de façon hygiénique en utilisant les quantités correctes. Vous continuez à lui donner du lait et vous lui donnez également cinq fois par jour la nourriture familiale quoique David n’a pas souvent l’appétit et mange peu. David a fait plusieurs crises de diarrhée dont il met longtemps à se remettre. Il y a deux mois de cela, il a eu une sévère toux accompagnée de difficultés respiratoires. Le médecin de l’hôpital l’a traité. Vous êtes inquiète qu’il ait le VIH.

Découpez ✂ -----

COURBE DE CROISSANCE

Histoire B

POIDS EN FONCTION DE L’AGE

### Questionnaire d'évaluation

Pour nous permettre d'améliorer les formations ultérieures, veuillez bien remplir le présent questionnaire.

1. Décrivez brièvement vos tâches de prise en charge des mères et des bébés.. Dans quel cadre travaillez-vous (clinique privée, centre de santé, hôpital, ....) ?
  
2. Quel aspect de la formation avez-vous trouvé particulièrement difficile ?
  
3. Pour chaque activité énumérée ci-dessous, cochez une case pour indiquer si le temps imparti à cette activité était trop court, suffisant ou trop long.

Type d'activité	Le temps consacré était		
	Trop court	suffisant	trop long
Présentation			
Démonstration de techniques pratiques			
Démonstration de techniques de conseil			
Travail en groupe de 4 à 5 participants			

4. De quel soutien supplémentaire, s'il y en a, pensez-vous avoir besoin suite à cette formation pour vous permettre d'améliorer le conseil en alimentation du nourrisson pour les mères séropositives de votre formation sanitaire ?
  
5. En quoi le contenu et/ou la gestion de la présente formation pourrait être amélioré(e) pour les futurs participants.

Titre de la séance	Très utile	Utile	Plus ou moins utile	Inutile	Observations
Séance 1 Vu d'ensemble VIH et l'alimentation du nourrisson					
Séance 2 Conseil pour le dépistage du VIH et pour les décisions d'alimentation du nourrisson					
Séance 3 Prise en charge intégrée pour les mères séropositives et leurs enfants					
Séance 4 Options d'allaitement maternel					
Séance 5 Alimentation de remplacement au cours des 6 premiers mois					
Séance 6 Préparation pour l'exercice pratique					
Séance 7 Revue des techniques de conseil					
Séance 8 Hygiène alimentaire et technique d'alimentation					
Séance 9 Alimentation de remplacement à partir de 6 jusqu'à 24 mois					

Titre de la séance	Très utile	Utile	Plus ou moins utile	Inutile	Observations
Séance 10 Préparation des aliments à base de lait – mesurer les quantités					
Séance 11 Préparation des aliments à base lait – pratique					
Séance 12 Mettre à disposition les substituts du lait maternel					
Séance 13 Coût de l'alimentation de remplacement					
Séance 14 Faire des choix d'alimentation du nourrisson					
Séance 15 Enseigner l'alimentation de remplacement					
Séance 16 Prise en charge de suivi des enfants nés de mères séropositives					
Séance 17 Soutien de la communauté pour une alimentation optimale des nourrissons					