**REPUBLIQUE DE GUINEE**

 **Travail-Justice-Solidarité**

**MINISTERE DE LA SANTE ET DE L’HYGIENE PUBLIQUE**



**SERVICE DE MODERNISATION DES SYSTEMES D’INFORMATION**



**RAPPORT SYNTHESE DE L’ATELIER DE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN COMPETENCES NUMERIQUE DES CADRES DU COMITE NATIONAL D'ETHIQUE POUR LA RECHERCHE EN SANTE (CNERS) ET DE L’INSPECTION GENERAL DE SANTE – FONCTIONNALITES MS OFFICE - RECHERCHE INTERNET / UTILISATION OUTILS NUMERIQUES DANS LE TRAVAIL AU QUOTIDIEN DU 21 AU 23 FEVRIER 2023**

**TABLE DES MATIERES**

[I. TERME DE REFERENCE 3](#_Toc128657241)

[**I.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION 3**](#_Toc128657242)

[**I.2 OBJECTIF 4**](#_Toc128657243)

[**I.2.1 OBJECTIF GENERAL 4**](#_Toc128657244)

[**I.2.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES 4**](#_Toc128657245)

[**I.3 METHODOLOGIE : 4**](#_Toc128657246)

[**I.4 RESULTATS OBTENUS 5**](#_Toc128657247)

[II. DEROULEMENT DE L’ATELIER 5](#_Toc128657248)

[**II.1 CEREMONIE D’OUVERTURE 5**](#_Toc128657249)

[**II.2 CONDUITE DES SESSIONS THEMATIQUES DE L’ATELIER 5**](#_Toc128657250)

[**A - Première journée : 5**](#_Toc128657251)

[**B - Deuxième Journée : 7**](#_Toc128657252)

[**C - Troisième Journée : 8**](#_Toc128657253)

[**Les activités de cette journée portaient sur : 8**](#_Toc128657254)

[III. CONCLUSION 9](#_Toc128657255)

[IV. ANNEXES 9](#_Toc128657256)

[**Annexe 1 : 9**](#_Toc128657257)

[**Annexe 2 : 9**](#_Toc128657258)

[**Annexe 3 : 10**](#_Toc128657259)

# TERME DE REFERENCE

## CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L’enquête initiale sur la compétence numérique du personnel des administrations sanitaires déconcentrées de mai 2019 et les différentes formations en compétence numériques exécuté par le projet PASA 2 avec la DRH en octobre 2019, avec LASAG/ZPA en 2020 et avec le BSD/UAGCP en Recherche Action/RA en octobre 2021 ont identifié certains besoins clés en compétences numériques :

- Dans le cadre de son travail, un professionnel de santé a besoin de développer ou d’adapter au contexte local des supports d’information en santé existant (réviser, traduire, modifier, mettre en page).

- Les professionnels de la santé publique créent des produits d'information personnalisés en raison de la disponibilité limitée des ressources par exemple en adaptant les plans stratégiques des différentes directions centrales et programmes au niveau des régions / districts.

- Appuyer l’élaboration de produits d’information de santé adaptés à la réalité locale.

En résumé « l’enquête sur les compétences numériques du personnel des administrations sanitaires déconcentrés (DRS/DPS) dans les régions de Kindia, Mamou, Labé, Faranah, N’Zérékoré et Kankan du 13 au 30 Mai 2019 » a relevé les faiblesses principales suivantes :

- Recherche Internet : Le niveau de connaissance des méthodes de recherche avancée sur Internet est rudimentaire, les techniques de recherche avancée avec Google ne sont presque pas utilisées.

- Ce constat s'applique également à l’utilisation des médias sociaux, aux techniques Web 2.0, à l'utilisation de logiciels open source et aux méthodes de gestion des connaissances personnelles.

- Recherche opérationnelle : Peu de personnes ont la capacité d’effectuer une recherche opérationnelle comme demandé par le niveau central (indicateur contractuel du niveau central vers niveau opérationnelle).

- Faible connaissance en général des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint). Les fonctions avancées sont rarement maitrisées (Excel : Tableaux croisés dynamiques).

- Mêmes les fonctions de base d’Excel sont rarement maitrisées, malgré que ce soit très utile pour la planification et surtout pour la budgétisation.

- Powerpoint constitue un grand défi, souvent les règles d’une bonne présentation PowerPoint ne sont pas respectées

- Sous-utilisation des options gratuite de travail collaboratif (Google Drive, groups, agenda,…)

- Globalement seulement 18 % échangent avec d’autres personnes à distance avec ces différentes méthodes de travail collaboratif. Toutes les options gratuites de Google en matière de travail collaboratif et de planification (agenda) sont largement sous-utilisées.

Dans le but de répondre aux besoins et faiblesses susmentionnés, le SMSI avec l’appui technique et financier de la GIZ PASA2/PSRF organise un atelier de formation pour améliorer les capacités en compétences numériques des cadres du Comité National d'Ethique pour la Recherche en Santé et de l’Inspection Général de Santé.

## OBJECTIF

### OBJECTIF GENERAL

Renforcement des capacités de 8 cadres du Comité National d'Ethique pour la Recherche en Santé (CNERS) et 3 cadres de l’Inspection Général de Santé (IGS) en compétences numériques notamment le paquet Microsoft Office pour améliorer leur travail au quotidien.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Analyser et exploiter d’une manière basique les données existantes en Excel et présenter les résultats de manière significative

- Word avancé y inclus l’insertion des références bibliographiques avec ZOTERO

- Faire de bonnes présentations des résultats ou des communications en PowerPoint

- Mener une recherche internet avancée et utiliser des portails spécialisés

- Nommer, organiser et structurer les fichiers

- Utiliser plus efficacement le Gmail et connaitre le Client e-mail Mozilla Thunderbird (équivalent Outlook) et organisent des évènements à l’aide de Google calendrier

- Faciliter leur travail au quotidien à l’aide d’un choix des astuces numériques et Applications/Logiciels libres utiles (Convertir un fichier MS Office en PDF, Volet de navigation PDF, capture ressources web, centraliser et partager ses notes par MS OneNote).

## METHODOLOGIE :

La Méthodologie adoptée a été la suivante :

* Utilisation des techniques axées sur l’andragogie ;
* Discussion-débats et échanges des idées ;
* Présentation en PowerPoint et des travaux pratiques ;
* Mise les modules de formation dans la plateforme de formation à distance du Ministère de la Santé et de l’Hygiène Publique
* Partage de clé USB contenant les modules de formation à chaque participant.

## RESULTATS OBTENUS

Les participants ont été outillés à :

* L’exploitation et l’analyse d’une manière basique les données existantes en Excel et à la présentation des résultats de manière significative ;
* Les documents textes structurés avec références bibliographiques obtenues à partir de ZOTERO ont été élaborés ;
* Les présentations des résultats ou des communications en Power Point ont été faites ;
* La recherche internet avancée et l’utilisation des portails spécialisés ont été faites ;
* Les fichiers ont été nommés, organisés et structurés ;
* L’utilisation efficace de Gmail et la connaissance du Client e-mail Mozilla Thunderbird (équivalent Outlook) et l’organisation des évènements à l’aide de Google calendrier ont été faites ;
* Les logiciels d’analyse et d’optimisation du fonctionnement de l’ordinateur CC leaner, ... ont été utilisés ;
* Faciliter le travail au quotidien à l’aide d’un choix des astuces numériques et Applications/Logiciels libres utiles (Convertir un fichier MS Office en PDF, Volet de navigation PDF, capture ressources web, centraliser et partager ses notes par MS OneNote) a été facilité.

# DEROULEMENT DE L’ATELIER

## CEREMONIE D’OUVERTURE

A l’ouverture de l’atelier, les Termes de références ont été présentés, le modérateur et les rapporteurs ont été choisis.

## CONDUITE DES SESSIONS THEMATIQUES DE L’ATELIER

## **A -** **Première journée :**

Elle a été consacrée aux présentations relatives à l’introduction aux compétences numériques, aux outils indispensables, à l’utilisation de Microsoft Word, à l’utilisation de Zotéro, et à la forme et structure des documents sur Word.

**Module introduction aux compétences numériques :** les facilitateurs ont indiqué que l’introduction aux compétences numériques est l’ensemble des aptitudes relatives à une utilisation confiante, critique et créative du numérique pour atteindre des objectifs liés à l'apprentissage, au travail, aux loisirs, à l'inclusion dans la société ou à la participation à celle-ci. ET que le cadre de référence des compétences numériques est subdivisé en cinq (5) domaines à savoir :

**Information et Données :** qui fait appel aux compétences à mener des recherches et à faire la veille d’information, gérer et traiter des données.

**Communication et collaboration :** qui revient à interagir, partager et publier, collaborer et à s’insérer dans le monde du numérique.

**Création de contenu :** Cette compétence consiste à développer des documents textuels, développer des documents multimédias, adapter les documents à leur finalité et à programmer.

**Protection et sécurité** :ce domaine concerne l’aspect sécuritaire come sécuriser l’environnement numérique, protéger les données personnelles et la vie privée et protéger la sante, le bien-être et l’environnement.

**Environnement numérique** :Il consiste àrésoudre des problèmes techniques et construire un environnement numérique.

**Outils indispensables (astuces numérique) :** Ce module avait pour objectif de montrer aux participants comment et pourquoi utiliser certains outils tels que : les **captures d’écrans** qui permettent de capturer ou copierce que vous voyez sur votre écran pour le partager avec d'autres personnes ou le conserver dans vos propres archives. **WhatsApp sur PC** qui était utilisé par peux de participants,facilite la récupération de documents et autres fichiers de WhatsApp directement sur l’ordinateur évitant ainsi les transferts Bluetooth… Les facilitateurs ont également donnée des astuces et conseil sur comment insérer un lien dans un texte, proposer un logiciel de traduction ‘’DEEP’’ et donner des explications sur l’importance d’utiliser le logiciel Ccleaner qui permet d’optimiser le fonctionnement d’un ordinateur muni du système d'exploitation Windows et de protéger la vie privée des utilisateurs de l'ordinateur. Il optimise et nettoie le système.Lles logiciels libres qui sont par définition des logiciels distribuer gratuitement et qui offre aux utilisateurs : La liberté de les installer et de les utiliser sans limite, la liberté de les partager et de les distribuer, la liberté de voir leur code-source et celle d'étudier leur fonctionnement. Les facilitateurs ont également présenté aux participants une liste de logiciel libre pour améliorer leur travail au quotidien nous avons entre autres : Google chrome, Mozilla Firefox, Thunderbird, VLC, Linux, audacity, Gimp, PHP…

**Techniques avancées recherche Internet :** Les participants ont été édifiés sur comment faire des recherches et sur les avantages et désavantage des différents moteurs de recherche. Les facilitateurs ont expliqué la spécificité des moteurs de recherches généraliste (Google, Yahoo, Bing…) qui référencent automatiquement et gratuitement tous les sites internet et ceux spécialiste (Google scholar, PubMed…) qui traite et trie les informations avant de les présenter. L’utilisation des opérateurs booléens (AND, OR, OR, NOT). Les critères d’évaluation des sites web et la veille documentaire était également au programme. Pour finir, les facilitateurs ont recommandé aux cadres présents d’inscrire leurs institutions sur PubMed afin de faciliter le travail de recherche surtout celle lié á la santé.

**Utilisation de Zotéro**

Les participants ont été initiés à l’utilisation du **logiciel Zotéro** qui permet de gérer des données bibliographiques et des documents de recherche en créant **une citation unique avec Zotéro,** insérer une citation dans Word avec Zotéro, sélectionner un document dans la boîte de dialogue, créer une citation multiple avec Zotéro, **modifier les citations d’un document**. La présentation du module a été suivie d’un exercice sur le téléchargement, l’installation et l’utilisation de Zotéro. Une séance qui a été apprécié par les participants.

**Formater et structurer les documents sur Word : Configurer** les styles, insérer les titres, comment créer une table matière ? sont entre autres les points abordés lors de la présentation de ce module. Les participants ont également appris à insérer des puces, des numérotations et comment structurer les documents Word titres/styles. L’utilisation des titres permet de créer et d’actualiser rapidement une table des matières de façon automatique sur Word, de réorganiser un document et de modifier sa conception sans modifier manuellement le texte de chaque titre.

**Correction et suivi de modification d’un document Word** : La présentation du suivi de modifications d’un document dans Word consistait á expliquer aux participants comment faire des commentaires et des Imputes dans un document et comment comparer et combiner plusieurs documents en mode suivi de modification. Dans cette présentation, les facilitateurs et les participants ont travaillés ensemble étapes par étapes pour mieux faciliter la compréhension. Ce module a été suivie d’un exercice pratique. Les participants à travers un représentant ont produit un document Word avec titre et table des matières.

**Organisation des fichiers sur l’ordinateur :** les facilitateurs ont expliqué l’importance d’organiser les fichiers dans l’ordinateur, cela permet de faciliter la recherche des documents et autres fichiers. Ils ont également donné des conseils sur la création et/ou l’enregistrement de fichiers (court, utiliser des traits d’unions, numéroter les fichiers…).

B - Deuxième Journée :

Elle a été dominée par les présentations sur l’utilisation de Microsoft Excel notamment sur les points suivants :

* Créer, ouvrir, gérer et enregistrer des tableaux
* Clarification concernant la version Excel utilisée
* Comprendre la structure du programme Excel et le ruban du menu
* Manipuler les feuilles de calcul dans un fichier Excel
* Les différentes vues de classeur d'Excel, Figer les volets
* Travailler avec des cellules, des lignes, des colonnes et des plages
* Calculer avec les calculs de base dans Excel
* Calculer des pourcentages avec des formules
* Intégrer des chiffres/valeurs d'autres cellules dans une formule Importation-/Exportation de données en différents formats (CSV)
* Fonctions =TOTAL() | =NOMBRE() | =MOYENNE()
* Fonctions =MAX() | =MIN() | =SI()
* Le ruban ‘Formules’
* Assistant de fonction et aide avancée pour les fonctions
* Travailler avec des filtres et des tris, exploiter et rechercher des listes
* Créer "correctement" une liste + Additionner automatiquement les valeurs d'une liste
* Structuration et regroupement de listes et de tableaux
* Création des graphiques
* Formater la date, les chiffres et le texte
* Cadres, en-têtes et symboles graphiques
* Mise en page, zone d’impression, exportation PDF
* Mise en forme et "mise en forme conditionnelle"

Sur ces différents points les facilitateurs ont expliqué point par point avec des pratiques faites en exemple par eux et ensuite par les participants qui a permet une bonne assimilation.

Les participants ont été soumis à des exercices de consolidation.

C - Troisième Journée :

Les activités de cette journée portaient sur :

* Le Plan de présentation et les problématiques de l’information ;
* L’Utilisation de Microsoft Office Power Point (Gestion des diapositives) ;
* Les étapes de recherche documentaire calibre (logiciel) ;
* L’Organisation sur l’ordinateur et ses règles de nommage de fichier ;
* Les Astuces numériques (collaboration, outils, communication /Google
* Le Calendrier, Thunderbird) ;
* L’Echange de fichiers (we -Transfer) ;

**Communication/e-mail efficace et les outils collaboratifs :** le module a fourni des explications sur la gestion des mails/Gmail (comment remplir et/ou changer l’objet, la signification et l’objectif des sigles CC et CCI…) et fais un survol des outils collaboratifs de Gmail (Google Drive, Google forms, YouTube, Google calendrier, …).

La journée a pris fin par une séance d’explication sur l’utilisation de l’outil (logiciel) **Thunderbird** qui permet de configurer plusieurs adresses e-mail, de relever tous les courriers en un clic et de les conserver sur le disque dur. Ces données stocker sont aussi utilisable hors-connexion. Il sécurise et facilite l’envoi et la réception du courrier.

# CONCLUSION

L’atelier de Renforcement des capacités en compétences numériques des cadres du Comité National d'Ethique pour la Recherche en Santé (CNERS) et de l’Inspection Général de Santé – Fonctionnalités MS OFFICE - Recherche Internet / utilisation outils numériques dans le travail au quotidien, tenu l’enceinte de la GIZ du 21 au 23 février 2023 a été un véritable cadre d’échange entre les participants et les facilitateurs. Les présentations et les exercices pratiques ont servi d’espace de partage d’expériences favorisant ainsi le succès de cet atelier.

Ces résultats ont été sans doute influencés par :

* La pertinence et le bienfondé de la formation ;
* La discipline et le sérieux qui ont caractérisé les travaux et les débats durant l’atelier ;
* Les échanges fructueux et les résultats obtenus à la fin des travaux ;
* L’atteinte des objectifs de la formation à laquelle s’ajoute la réelle satisfaction des participants qui ont tous et toutes manifesté leur joie d’être acteurs et actrices du bon déroulement de la formation.

Une photo de famille a marqué la fin de la cérémonie de l’atelier.

# ANNEXES

Annexe 1 : La liste des participants à l’atelier ;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Prénoms et NOM** | **Structure** | **Téléphone** | **Email** |
| 1 | Elhadj Ousmane **SOUARE** | CNERS | 623 53 20 21 | ousmanesouare46@gmail.com |
| 2 | N'nah Djenab **SYLLA** | CNERS | 628 77 72 23 | nnahdjenab@yahoo.fr |
| 3 | Alpha Ahmadou **DIALLO** | CNERS | 622 25 13 17 | dalphahm@yahoo.fr |
| 4 | Mamadou Oury **DIALLO** | CNERS | 622 17 97 67 | oury1986@gmail.com |
| 5 | Morciré **SOUMAH** | CNERS | 624 73 86 73 | selhadjmorcire@gmail.com |
| 6 | Mamadou Lamine **DIALLO** | CNERS | 628 72 40 89 | eldmlamine@gmail.com |
| 7 | Aissatou **BAH** | CNERS | 622 25 31 27 | aissatou\_dalaba07@yahoo.fr |
| 8 | Thierno Mamadou Saliou **DIALLO** | CNERS | 628 19 33 08 | kotoxaliou@gmail.com |
| 9 | Madeleine Hawa **YOMBOUNO** | IGS | 621 63 74 79 | madeleinehawayombouno@gmai.com |
| 10 | Bintou **DIANE** | IGS | 622 68 93 88 | bintoudiane88@gmail.com |
| 11 | Djenabou **SOUARE** | IGS | 628 13 42 57 | djenaboutanou@gmail.com |

Annexe 2 : La liste des formateurs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Prénoms et NOM** | **Structure** | **Téléphone** | **Email** |
| 1 | Cécé Mamady Foromo **HABA** | SMSI | 622 54 91 99 | cemafohaba@gmail/.com  |
| 2 | François **LOUA** | IGS | 622 28 65 80 | louafranky4@gmail.com |
| 3 | Huber **GOETZ** | GIZ |  | Goetz.huber@giz.de |
| 4 | Djenabou **KEITA** | CNERS | 628 48 26 82 | Dinakeita01@gmail.com |

Annexe 3 :Photo de Famille.



 **Conakry, le 24 Février 2023**

 **Les facilitateurs**

**1 - Mr Cécé Mamady Foromo HABA**

 **2 – Mr François LOUA**