****

**REPUBLIQUE DE GUINEE**

**Travail-Justice-Solidarité**

**MINISTERE DE LA SANTE**

**BUREAU STRATEGIQUE DEVELOPPEMENT**

**GUIDE DE FORMATION de FORMATION EN RECHERCHE-ACTION**

**Destinés aux agents de santé des DRS et DPS de Guinée**

::

**GUIDE DE FORMATION de FORMATION EN RECHERCHE-ACTION**

**Destinés aux agents de santé des DRS et DPS de Guinée**



**Alpha Mahmoud Barry MD. PhD**

Conseiller technique GIZ/BSD

**TABLE DES MATIERES**

[I. ACRONYMES 5](#_Toc75810304)

[II. TERMES DE REFERENCES 6](#_Toc75810305)

[1) - Objectifs pédagogiques 6](#_Toc75810306)

[2) - Résultats 7](#_Toc75810307)

[3) - Déroulement de la formation 7](#_Toc75810308)

[4) - Modules de Formation 8](#_Toc75810309)

[5) - Agenda de la Formation 8](#_Toc75810310)

[III. AGENDA DE LA FORMATION 9](#_Toc75810311)

[IV. TECHNIQUE DE LA FORMATION 16](#_Toc75810312)

[6) - L'andragogie et la formation des adultes 16](#_Toc75810313)

[7) - Cadre logique de la formation des agents de santé en recherche action 18](#_Toc75810314)

[8) - Généralités sur la recherche action 19](#_Toc75810315)

[9) - Analyse situationnelle pour l’identification du problème ou des questions de recherche 22](#_Toc75810316)

[V. FORMATION THEORIQUE EN SALLE 23](#_Toc75810317)

[10) - Cibles de la Formation 23](#_Toc75810318)

[11) - Prérequis à la formation 23](#_Toc75810319)

[12) - Préparatifs avant la formation 23](#_Toc75810320)

[13) - Préparatifs avant le démarrage des sessions de formation en salle 24](#_Toc75810321)

[14) - Activités à réaliser pendant la formation en salle 24](#_Toc75810322)

[15) - Supports et outils de formation 24](#_Toc75810323)

[16) - Thématiques abordées 24](#_Toc75810324)

[VI. FORMATION A DISTENCE (FOAD) 26](#_Toc75810325)

[17) - Définition de la FOAD 26](#_Toc75810326)

[18) - Domaines d’application de la FAOD ou e-learning 26](#_Toc75810327)

[19) - Conception et la production d’un cours à distance 27](#_Toc75810328)

[VII. ELEMENTS DU PROTOCOLE RECHERCHE EN SANTE 28](#_Toc75810329)

[20) - Description 28](#_Toc75810330)

[21) - Contenu du Protocole de la recherche action en sante 29](#_Toc75810331)

[22) - Techniques de collecte des données (qualitative et quantitative) 31](#_Toc75810332)

[23) - Utilisation d’un logiciel de traitement des données quantitatives 31](#_Toc75810333)

[24) - Traitements et analyse des données (qualitative et quantitative) assisté à l’ordinateur 32](#_Toc75810334)

[VIII. ELABORATION DU BUDGET DE LA RECHERCHE 33](#_Toc75810335)

[IX. ETHIQUE DE LA RECHERCHE EN SANTE 37](#_Toc75810336)

[X. REDACTION DU RAPPORT DE RECHERCHE 38](#_Toc75810337)

[25) - Mettre le titre de la recherche : 38](#_Toc75810338)

[26) - Faire une Introduction, 38](#_Toc75810339)

[27) - Décrire le Contexte – la Problématique- 38](#_Toc75810340)

[28) - Présenter les ou la Question de recherche et définir les concepts – 38](#_Toc75810341)

[29) - Décrire succinctement la Méthodologie 38](#_Toc75810342)

[30) - Présenter les résultats 39](#_Toc75810343)

[31) - Analyser et discuter les résultats 39](#_Toc75810344)

[32) - Faire une conclusion 39](#_Toc75810345)

[33) - Présenter les Références bibliographiques 39](#_Toc75810346)

[34) - Annexes 40](#_Toc75810347)

[35) - Ethique de la recherche en santé 40](#_Toc75810348)

[36) - Travaux de groupe « Rédactions Protocole de la recherche et son budget » 40](#_Toc75810349)

[37) - Post test formation 41](#_Toc75810350)

[XI. SUIVI DES PARTICIPANT A TRAVERS LA PLATEFORME MOODLE 42](#_Toc75810351)

[38) - Description de la plateforme MOODLE 42](#_Toc75810352)

[39) - Fonctionnement de Moodle 42](#_Toc75810353)

[40) - Participation a la formation avec Moodle 42](#_Toc75810354)

[41) - Suivi et évaluation des participants avec Moodle 42](#_Toc75810355)

[XII. VALORISATION DES RESULTATS 43](#_Toc75810356)

[42) - Valorisation des résultats de la recherche action : 43](#_Toc75810357)

[43) - Accompagnement des Projets : 43](#_Toc75810358)

[44) - Recherche d’un partenaire de financement 43](#_Toc75810359)

[XIII. DOCUMENTS DE REFERENCES 44](#_Toc75810360)

[ANNEXES 45](#_Toc75810361)

[45) - Cartables du participant 45](#_Toc75810362)

[46) - Modules de Formation 45](#_Toc75810363)

[XIV. AGENDA DE LA FORMATION 49](#_Toc75810364)

# ACRONYMES

**RSS** : Recherche sur les systèmes de santé

**RAS** : La recherche action en santé

**DRS**: Directions Régionaux de la Santé

**DPS** : Directions Préfectoraux de la Santé

**DSVCO** : Direction de la Santé de la ville de Conakry

**TDR** : Termes de référence

**OMS** : Organisation Mondiale de la Santé

# TERMES DE REFERENCES

En 2015, la Guinée s’est dotée d’une nouvelle politique de santé et d’un plan de développement sanitaire 2015-2024. Pour la réalisation des objectifs définis dans ces documents d’orientation, le Ministère de la santé a bénéficié, au cours des dernières années, d’importants financements de l’Etat et des partenaires techniques et financiers. Il faut noter que la revue du système de santé, pour donner suite à la mise en œuvre du plan de relance et de résilience du système de santé 2015-2017, a montré des performances notables dans certaines fonctions du système de santé. Mais la culture de la recherche en sante a tous les niveaux est un maillon faible du système. Ainsi, dans un souci d’amélioration continue de la démarche, le Ministère de la Santé a initié la une ou des séries de formations recherche action

Dans le cadre la réalisation de la stratégie du développement de la recherche et de l’innovation promues par l’OMS, l’OAAS, et l’UE que, le Ministère de la Santé, à travers le Bureau de Stratégie et de Développement, a planifie des activités de renforcement des compétences des acteur en recherche action à travers une programme de formation théoriques et pratique en recherche action.

Le présent guide est destiné à tout formateur ou agent de santé en charge de la gestion des données sanitaires, du suivi et évaluation ou de la recherche au sein des Districts sanitaires et/ou de Directions régionales de la sante. Le guide s’articule autour de (i) l’indentification des thèmes de recherche a travers des analyse participatives locale, la rédaction du un protocole de recherche action complet ; (ii) l’élaboration du budget de recherche ; la (iii) mise en œuvre, le suivi et évaluation de la RA En plus le guide couvrira (iii) les techniques de la formation à distance (FOAD).

Ainsi, le document permettra aux formateurs et aux agents de trouver des directives majeures leurs permettant non seulement d’identifier des sujets ou des questions de recherche mais aussi de rédiger le protocole, faire la collecte, le traitement des données et rédiger le rapport de recherche en répondant les questions identifiées.

## Objectifs pédagogiques

Les **objectifs** de **formation** sont les suivants :

De façon général, de doter les participants (aux DRS et DPS) de compétences en matière de Recherche-Action en Science de la santé

**De façon spécifique, le programme de formation permettra d’ améliorer** compétences des participants sur

* Les concepts de la recherche-action en santé ;
* Les techniques de la revue documentaire en Science de la santé ;
* La rédaction du protocole complet (outils de collecte, chronogramme) Recherche-Action en Science de la santé ;
* L’élaboration du Budget estimatif de la recherche ;
* Les techniques de collecte des données ;
* Les techniques de d’analyse des données avec logiciel Epi info ;
* La rédaction du rapport complet d’une recherche-action en santé ;
* Le respect de l’Ethique de la recherche ;
* La partage des résultats d’une recherche-action en science de la santé

## Résultats

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

* Décrire ² concepts de la recherche-action en santé ;
* Les techniques de la revue documentaire en Science de la santé ;
* La rédaction du protocole complet (outils de collecte, chronogramme) Recherche-Action en Science de la santé ;
* L’élaboration du Budget estimatif de la recherche ;
* Les techniques de collecte des données ;
* Les techniques de d’analyse des données avec logiciel Epi info ;
* La rédaction du rapport complet d’une recherche-action en santé ;
* Le respect de l’Ethique de la recherche ;
* La partage des résultats d’une recherche-action en science de la santé

## Déroulement de la formation

La formation andragogique sera utilisée. Elle combiner l’utilisation technique de

* des brainstormings, de discussions- débats
* de les présentation Power points
* des travaux de groupes et présentation pentières suivi de question-réponses et consolidation
* la diffusion de vidéo didactique pentières suivi de question-réponses et consolidation

L’atelier se déroulera en trois étapes qui porteront sur

**Première Etape :**se résume aux préparatifs déformation notamment les documents de la formation (TDRs, les objectifs, Agenda, Module de formation). Cette activité est faite par l’équipe des formateurs (BSD) et de PTF de la GIZ

**Deuxième Etape :** se résume aux préparatifs de la formation commet les documents didactiques (TDRs, les objectifs, Agenda, Module de formation). Cette activité sera faite par l’équipe des formateurs du BSD et des PTF de la GIZ.

**Troisième Etape :** est prévu pour la formation en sante autours de laquelle au moins 40 agents de san seront réunis pour discuter les concepts de base de la recherche action 5protocole, objectifs, méthode, collecte et traitement des données et rédaction du rapport de la recherche

**Quatrième Etape :** sera consacré à la formation à distance et mentora des acteurs. Autours de cette période, les formateurs continuent à assister/superviser les agents sur le terrain. La FOAD se fera a travers de logiciel informatique comme le ZOOM ou le Moodle. Les participants suivront la fomentation a travers leur ordinateurs ou téléphones via internet. Sous assistance technique et financière des partenaires (GIZ, BM) la FOAD durera un a deux mois autour desquelles les agents formes produiront le rapport d’une recherche action (5 recherches par DRS)

**Résultats attendus.**

**Au cours de l’année chaque DRS produira au moins 4 rapports de recherches actions**

## Modules de Formation

Les modules de formation préalablement développés parles Formateurs et les PTF comprendront :

Module 1- Contextualisation et identification des thèmes/protocole de recherche

Module 2- Développement du Protocole de recache action y compris les objectifs, la revue documentaire, les techniques de collecte, le traitement et la rédaction du Rapport de la recherche

Module 3- Elaboration du budget de la recherche

Module 4- Respect de l’éthique et de la Déontologie

Module 5- Recherche de sponsor ou de partenaire financier

Module 6- La formation à distance

Module 7- Valorisation des résultats et pérennisation des action de recherche Documents de Références enregistre du Clé USB

## Agenda de la Formation

# AGENDA DE LA FORMATION

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heures** | **Séances** | | **Contenu** | **Supports Didactiques** | **RESPONSABLE** |
| **Premiere jounee** | | | | | |
| **8 h - 10h** | Cérémonie d’ouverture et objectifs de la Formation  Pre test formation | | ·    Mots de bienvenu | ·   Discours d’ouverture  ·   Cartable du participant | ·   Autorités  ·   Organisateur (BSD) |
| ·    Ouverture de la formation par une autorité sanitaire |
| ·    Justification de la formation |
| ·    Présentation des objectifs de la formation |
| ·    Pre test formation - niveau des participants |
| **10h-10h 15** | **Pause-café** | |  |  |  |
| **10h 15-13hr** | **Session 1-**  **Contextualisation de la recherche** | | * Prestation du contexte de la formation pour la MS * Introduction à la méthodologie de la recherche (MR) science de la sante * Définition des concepts de base en Recherche-action (RA) * Résume et Consolidation des connaissances * Identification des questions ou thèmes de recherche * Définition et importance du Protocole de recherche * Rédaction du protocole de recherche (étapes) | * Power points | Facilitateurs |
| **13h-14h 15** | **Pause-déjeuner** | |  |  |  |
| **14h -16h 30h** | **Session 4-**  Analyse situationnelle et identification du thème de la recherche | | Au de l’analyse situationnelle, le chercheur peut identifier un problème de recherche - action à partir de :   * L’analyse des données sanitaires de routine * Des remarques au cours des activités courantes ou lors des supervisions * L’analyse des données environnementales * L’analyse des données de routine des services vétérinaires * Des rapports CTRS et des résultats d’études réalisée dans la zone * Recherche documentaire avec les moteurs de recherche (PubMed, OPLINE, Google Scholar etc) * **Identifier des questions ou problèmes de recherche** | * Power points * Protocole de recherche * Doc. Référence | Facilitateurs et participants |
|  | |  |  |
| **14h -16 30hr** | **Session 5-** | Rédaction du protocole de recherche, discuter sur :  · La Conceptualisation de la recherche (définitions du sujet, étendu du problème, statistiques)   * La formulation des Question et hypothèses de recherche * La formulation des Objectifs de la recherche * · Résume et Consolidation des connaissances | | ·   Power points | Facilitateurs et participants |
|  | * · | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Séances** | **Contenu** | **Supports Didactiques** | **RESPONSABLE** |
| **Deuxieme jounee** | | | | | |
| **8 h - 10h** | * RAPPORT DEj1jour 1 | * Lecture du rapport de la première journée * Question réponses- consolidation des acquis du Jour 1 * Présentation des objectifs du Jours 2 | Rapport du jour 1 | * Organisateur (BSD) * Rapporteur J1 |
| **10h-10h 15** | **Pause-café** |  |  |  |
| **10h 15-13hr** | **Session 6**  Rédaction du protocole de recherche (étape 2)   * Méthodologie | **Rédaction du protocole de recherche** discuter sur   * Rappel sur comment procéder pour faire la revue documentaire source et recherche d’information (statistique) actuelles * Rappel sur la Conceptualisation de la recherche (définition du sujet, étendu du problème, statistiques) * La formulation des Question et hypothèses de recherche * La formulation des Objectifs de la recherche   **Rédaction du protocole de recherche**, discuter sur les composantes de la Méthodologie :   * Description du Site d’étude, * Choix du Type ou devis d’étude, * Description des Variables d’étude, * Population d’étude (cible, critère d’inclusion et exclusion) * Échantillonnage (déterminer la taille, choisir le type) | * Power points * Document de référence * Vidéo didactique No1 * Ex. Protocole de recherche | Facilitateurs |
| **13h-14h 15** | **Pause-déjeuner** |  |  |  |
| **14h 16-16hr 30** | **Session 6 (suite)**  Rédaction du protocole de recherche (étape 3)   * Méthodologie | **Rédaction du protocole de recherche**, discuter sur les composantes de la Méthodologie (suite) :   * Elaboration des Outils de collecte (papier) * Elaboration des Outils de collecte électronique (utilisation du KoboColecte /téléphone Android * Sélections et la formation des agents de collecte * Collecte des données (questionnaire papier et utilisation du KoboColecte /téléphone Android * Nettoyage des données collectées * Gestion des biais de collecte données   **Consolidation des acquis sur la méthodologie** | * Power points * Document de référence * Vidéo didactique * Ex. Protocole de recherche | Facilitateurs et participants |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heures** | **Séances** | **Contenu** | **Supports Didactiques** | **RESPONSABLE** |
| **Troisième journée** | | | | |
| **8 h - 10h** | * RAPPORT Jour 2 | * Lecture du rapport de la deuxième journée * Question réponses- consolidation des acquis du Jour 2 * Présentation des objectifs du Jours 3 | Rapport du jour 2 | * Organisateur (BSD) * Rapporteur J2 |
| **10h-10h 15** | **Pause-café** |  |  |  |
| **10h 15-13hr** | **Session 7**   * Formation ouverte et à distance (FOAD) dans le monde de la santé | * Discuter sur Formation ouverte et à distance (FOAD) dans le monde de la santé * Contexte, définitions, formats et tendances du e-learning | * Power points * Document de référence No 1 * Vidéo didactique | Facilitateurs |
| **13h-14h 15** | **Pause-déjeuner** |  |  |  |
| **14h 16-16 30 hr** | **Session 8**   * Formation ouverte et à distance (FOAD) dans le monde de la santé | Formation ouverte et à distance (FOAD)   * Technique et moyens mis à disposition pour développer une pédagogie efficace dans le domaine du e-learning application pratique de la FOAD [[1]](#footnote-1) * Efficacité des programmes de formation par e-learning et de l’impact sur les participants * Efficacité des programmes de e-learning mixte (présentiel et en ligne) comparés à un mode classique ou en ligne seul * Présentation de la Plateforme Moodle * Travaux de groupe sur la FOAD   ***Consolidation des acquis sur la méthodologie*** | * Power points * Document de référence * Vidéo didactique * Setup Epi Info | Facilitateurs et participants |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heures** | **Séances** | **Contenu** | **Supports Didactiques** | **RESPONSABLE** |
| **Quatrième journée** | | | | |
| **8 h - 10h** | * RAPPORT DE jour 3 | * Lecture du rapport de la deuxième journée * Question réponses- consolidation des acquis du Jour 3 * Présentation des objectifs du Jours 4 | Rapport du jour 3 | * Organisateur (BSD) * Rapporteur J3 |
| **10h-10h 15** | **Pause-café** |  |  |  |
| **10h 15-1 3hr** | **Session 9**  Elaboration du budget de la recherche | Discuter sur les étapes d’élaboration du budget de recherche avec le logiciel Excel   * Présentation sommaire du logiciel Excel | * Power points * Vidéo didactique | * Facilitateurs |
| **13h-14h 15** | **Pause-déjeuner** | |  |  |
| **14h -16-30hr** | **Session 9**  Elaboration du budget de la recherche[[2]](#footnote-2) | Discuter sur l’élaboration du budget avec EXCEL notamment sur   * Le fonctionnement du Tableur Excel (rappel)   Directement sur une feuille Excel (entête des colonnes) designer,   * Les activités/taches * Les quantités (unités) * La durée (jours) * Les prix unitaires (GNF) * Les prix Total (GNF) * Les prix Total (USD) * Les moyens de vérification   Directement sur une feuille Excel entrer l’entête des lignes comprenant les détails sur   * L’Equipe de collecte * La Sélection et la Fourniture des agents de collecte * La revue par le comité national d’éthique * La mission de collecte sur le terrain * Les développements des bases des anones * La saisi des données * La rédaction du rapport de recherche * La présentation des résultats * La Diffusion des résultats * Travaux de Groupes sur Elaboration du budget de la recherche   **Consolidation des acquis sur la méthodologie** | * Power points * Document de référence * Vidéo didactique   Modelé de budget | * Facilitateurs et participants |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heures** | **Séances** | **Contenu** | **Supports Didactiques** | **RESPONSABLE** |
| **Cinquième jour** | | | | |
| **8 h - 10h** | * RAPPORT DE Jours 4 | * Lecture du rapport de la troisième journée * Question réponses- consolidation des acquis du Jour 3 * Présentation des objectifs du Jours 5 | Rapport du jour «4 | * Organisateur (BSD) * Rapporteur J1 |
| **10h-10h 15** | **Pause-café** |  |  |  |
| **10h 15-1 3hr** | **Session 10**  Rapport de Recherche | Rédaction du rapport de Recherche  Discuter sur   * Comment les étapes et les exigences de la rédaction du rapport de la recherche | * Power points * Document de référence | * Facilitateurs |
| **13h-14h 15** | **Pause-déjeuner** | | | |
| **14h 16-16 30hr** | **Session 11**   * Rédaction du rapport de Recherche | Comment rédiger les composantes du Rapport de la recherche notamment  ***Chapitre 1- la Contextualisation***   * Résumer sur les éléments du contexte et les justifications de la recherche * Présenter les Objectifs (général et spécifiques) de la recherche   ***Chapitre 1- Méthodologie :***   * Faire une explication sommaire sur l’utilisée (site, type d’étude, échantillonnage, technique de collecte et les résultats et le respect de l’éthique de la recherche)   ***Chapitre 3- Résultats-***   * Présenter les données statistiques dans des tableaux et graphiques décrits et commentés en fonction des questions/hypothèses et / ou objectifs de la recherche   ***Chapitre 3- Discussions***   * Les résultats obtenus sont discutés, comparés aux données actuelles de la littérature a d’autres études analogues * Les difficultés et les limites seront présentés et expliqués   ***Chapitre 3- Conclusion et recommandations***   * De façon succincte faire un résumé de la recherche (objectifs méthode utilisée et résultats obtenus) * Partant des résultats obtenus, formuler des recommandations pour répondre aux questions de recherche et pour améliorer le système l’état de santé et du bienêtre de la population cible   ***Consolidation des acquis sur la rédaction du rapport***  ***Le facilitateur divise les participants en de groupe de travail*** | * Power points * Document de référence * Vidéo didactique * Ex. Protocole de recherche | Facilitateurs et participants |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heures** | **Séances** | **Contenu** | **Supports Didactiques** | **RESPONSABLE** |
| **Sixième jour** | | | | | |
| **8 h - 10h** | RAPPORT DE j5 | * Lecture du rapport de la quatrième journée * Questions réponses- consolidation des acquis du Jour 4 * Présentation des objectifs du Jours 6 | Rapport du jour 4 | * Organisateur (BSD) * Rapporteur J4 |
| **10h-10h 15** | **Pause-café** |  |  |  |
| **10h 15-1 3hr** | **Session 12**   * Travaux de groupe * Rédaction d’un Protocole de recherche | **Le facilitateur divise les participants en de groupe de travail** pour la rédaction d’un protocole de recherche comprenant   * Le thème de la recherche action * Les contexte et justification et question de la recherche * Les Objectifs ou hypothèses la recherche * La méthode (site, type d’étude, échantillonnage, outils de collecte, technique de collecte et les résultats et le respect de l’ethnique de la recherche) * Résultats attendus * Respect de l’ethnique | * Power points * Document de référence | Facilitateurs |
| **13h-14h 15** | **Pause-déjeuner** | | | | |
| **14h-16 30hr** | **Session 12**   * Travaux de groupe * Rédaction d’un Protocole de recherche | **Les 40 participants seront répartis dans 5 groupes de travail**   * Identifier un sujet de recherche * Rédiger leur protocole de recherche * Designer un membre pour présenter le protocole   ***Consolidation des acquis sur Rédaction d’un Protocole de recherche*** | * Power points * Document de référence * Vidéo didactique * Ex. Protocole de recherche | Facilitateurs et participants |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heures** | **Séances** | **Contenu** | **Supports Didactiques** | **RESPONSABLE** |
| **Septieme jour** | | | | |
| **8 h - 10h** | RAPPORT DE j5 | * Lecture du rapport de la quatrième journée * Question réponses- consolidation des acquis du Jour 6 * Présentation des objectifs du Jours 6 | Rapport du jour 5 | * Organisateur (BSD) * Rapporteur J4 |
| **10h-10h 15** | **Pause-café** |  |  |  |
| **10h 15-1 3hr** | **Session 13**   * Présentation des * Protocole de recherche | **Présentation des Protocole de recherche en pentière**   1. Le thème de la recherche action 2. Les contexte et justification et question de la recherche 3. Les Objectifs ou hypothèses la recherche 4. La méthode (site, type d’étude, échantillonnage, outils de collecte, technique de collecte et les résultats et le respect de l’ethnique de la recherche) 5. Résultats attendus 6. Respect de l’ethnique | * Power points * Document de référence | Facilitateurs |
| **13h-14h 15** | **Pause-déjeuner** | | | |
| **14h 15 hr** | **Session 14**   * Présentation des * Protocole de recherche | **Présentation des Protocole de recherche en pentière**   * Le traitement des données assistées ordinateur (Epi Info) * Sorti des tableaux et graphiques des résultats. * Analyse commentaires des résultats. * Triangulation. * Rédaction du Draft1 des rapports de recherche * Conclusion -formulation des recommandations | * Power points * Document de référence * Vidéo didactique * Ex. Protocole de recherche | Facilitateurs et participants |
| **15 hr 16h** | * Post test * Cérémonie * Clôture et * Certification | **Partage des documents et supports aux participant**  **Remise des certificat/attestation de participation** Procéder à la Clôture de l’atelier de formation par une autorité sanitaire  **Photos de famille…** | Discours de clôture  Certificats | * Organisateurs * Facilitateurs et participants |

# TECHNIQUE DE LA FORMATION

## L'andragogie et la formation des adultes

L'andragogie fait de la formation une œuvre d'art dans laquelle, l'apprenant est l'auteur de son succès et le formateur est le moteur de la réussite. La formation andragogique apporte alors à tous ses actants le goût du travail organisé, le partage des responsabilités, le besoin d'autonomie, l'habitude de gérer le temps et les actions, la possibilité de s'auto-évaluer, l'adaptation aux objectifs, la valorisation des personnes, la reconnaissance des expériences et l'harmonie avec l'environnement. Une autre sorte d'harmonie dans la formation andragogique, c'est la relation d'accompagnement qui ne peut pas être réussite sans tenir compte de la personnalité de chacun, pousser chacun à se remettre en cause et développer la confiance dans les relations professionnelles. C'est pour cela que des verbes comme assister au cours, écouter le professeur et d'autres sont remplacés par des verbes actifs comme : explorer, repérer, essayer, adapter, découvrir, coopérer, définir, construire, etc.

* L’approche andragogique sera utilisée pour la formation des agents, le formateur propose, invite, motive, organise mais laisse toujours à l'apprenant son libre arbitre tout en favorisant l'auto-formation, l'[auto-gestion](https://fr.wikipedia.org/wiki/Autogestion), l'auto-planification et l'auto-évaluation[[3]](#footnote-3).
* Les adultes préfèrent apprendre ce qui leur servira à court terme dans leur travail ou leur vie personnelle : le formateur doit aller droit au but et viser l’essentiel, en faisant souvent le lien entre le contenu d'[apprentissage](https://stage.ooreka.fr/comprendre/apprentissage) et la réalité du quotidien des participants. Ainsi, l’apprentissage par situation-problème liée à la réalité (ou par la pratique) est plus adapté pour les adultes que la simple transmission de connaissances théoriques ou l'enchaînement logique.

Les adultes réagissent mieux à une motivation intrinsèque qu’à des exhortations externes. Les motivations peuvent être très variées : satisfaction professionnelle, évolution professionnelle attendue, développement des compétences, plaisir d’échanger avec d’autres, goût d'apprendre.…

La notion d'échange est particulièrement centrale. Les adultes veulent être guidés et non jugés.

Les échanges entre pairs sont un levier majeur d’apprentissage des adultes. Pour être efficace, l'apprentissage doit tenir compte des réactions, favorables ou défavorables, et tenir compte des observations ou suggestions proposées.

Le présent programme de formation se fera en deux étapes ; (i) une formation de 7 jours en salle suivi (ii) d’une formation sur le terrain a durée non déterminée

## Cadre logique de la formation des agents de santé en recherche action

**Préparatifs de la formation**

**Résultats attendus**

* **Documents de formation développes**
* **Participants identifiés**

**Activités :**

* **Développement des outils de formation (présentiel)**
* **Développement des outils de formation a distance**
* **Identification des participants (DRS, DPS et Hôpitaux)**

**Formation**

**Théorique de 5 jours (en salle)**

**Résultats attendus**

* **Rédaction du protocole compris**
* **Principe de la formation à distance**
* **Support didactiques partages**
* **Notion de base sur epi info obtenus**
* **Logiciel utilise, partage**

**Activités :**

* **Donner des informations de bases sur la recherche action**
* **Donner des informations sur la rédaction d’un protocole de recherche action complet (question de recherche, objectifs, méthode, budget, outils de collecte)**
* **Donner des informations sur e traitement des données assisté ordinateurs (Epi Info)**
* **Donner des informations sur es principe de la formation à distance (description, avantages, méthode)**

**Formation a distance (FOAD° ou E-learning**

**Pérennisation des acquis**

**Résultats attendus**

* **Documents de formation développes**
* **Participants identifiés**
* **Supervision formative effective**
* **Continuité dans la réalisation de recherche continue actions**
* **Accompagnement des structures de recherche**
* **Appropriation de la méthode de recherche par les participants**

**Activités :**

* **Réalisation de la formation a distance**
* **Production des projets de recherche action pertinents (Protocole et budget et outils de collecte)**
* **Financement des projets de recherche action pertinents**
* **Supervision de la mise en œuvre des projets de recherche action finances**
* **Production des rapports de recherche**
* **Partage et dissémination des résultats des recherche actions Supervision formative**
* **Appropriation et Continuité de la production des recherche action par participants (DRS, DPS et Hôpitaux)**

## Généralités sur la recherche action

L'objectif ultime de tout processus national d'élaboration d'un système de santé consiste à donner à la population, un niveau de santé qui lui permet au moins de participer activement à la vie sociale et économique de la collectivité. Pour atteindre cet objectif, les systèmes de santé actuels doivent être réorientés en vue de permettre I ‘affectation équitable des ressources destinées à la santé : protection totale, meilleure accessibilité aux soins de santé primaires et une référence-contre référence efficace aux soins secondaires et tertiaires. II est également indiqué d'élaborer les mécanismes nécessaires pour favoriser la participation de la collectivité à la promotion et au maintien de la santé.

Cette réorientation des systèmes de santé pourrait nécessiter des changements dans la planification des soins de santé et des politiques gouvernementales, à l'organisation et I ’administration des services de santé et des services connexes, au financement des systèmes et des procèdes ainsi qu'à la sélection et à I ‘application des techniques appropriées.

Pour mettre en œuvre les changements nécessaires, les pays doivent établir les meilleures approches à adopter. II leur faut pour cela des renseignements détaillés et exacts sur les besoins, les possibilités et les conséquences des différentes mesures recommandées. Ces renseignements se révèlent souvent insuffisants, inadéquats ou peu fiables car dans la majorité des cas, ils ne sont pas basés sur des données factuelles. Ainsi, les décisions prises sont fondées sur des hypothèses et des conclusions injustifiées, et résultent souvent en des choix mal avisés, dont les conséquences ne sont visibles qu'après la mise en œuvre.

Selon l’OMS, La recherche scientifique apporte une contribution très importante à nos efforts pour préserver la santé et combattre les maladies.

* La recherche contribue à l’émergence de connaissances nouvelles et à l’élaboration de meilleurs outils pour exploiter les connaissances existantes ;
* Elle est source de progrès en diagnostic et en thérapeutique pour ceux qui rendent les prestations de santé et également source de données factuelles pour éclairer ceux qui sont responsables des politiques et des décisions en matière de santé et de développement. L’OMS et ses États Membres reconnaissent toute l’importance de la recherche.

Cependant, de nombreux pays en développement n’ont pas pu accorder la priorité souhaitée à la Recherche dans le domaine de la santé. Dans plusieurs de ces pays, l’absence d’une méthodologie de la recherche et le manque de chercheurs qualifiés font obstacle à la conduite de programmes de recherche nationaux. Souvent, il n’existe pas de système de gestion et de coordination des Recherches en santé, ou, si un tel système a été créé, il fonctionne mal.

La recherche action en santé (RAS) consiste au bout du compte à améliorer la « santé » d'une collectivité, quel que soit le concept qu'on désigne par ce terme, en améliorant 1'efficacité et 1'efficience du système de santé en tant que partie intégrante du processus général de développement socio-économique.

L'objectif de la RAS consiste à fournir aux gestionnaires de la santé de tous les paliers les renseignements pertinents dont ils ont besoin pour résoudre les problèmes auxquels ils font face. La nature participative de cette recherche constitue l'une de ses principales caractéristiques. On prétend que la participation de toutes les parties (la collectivité, les gestionnaires et décideurs des soins de santé et les chercheurs) à la définition du problème permet de préciser 1'enquete et d'enrichir les données recueillies. De même, la participation à tous les stades de la recherche est essentielle pour mettre en œuvre des solutions pratiques et acceptables à 1'echelon communautaire, local, régional ou national[[4]](#footnote-4).

Les principales caractéristiques de la RAS doivent :

* Être orienté vers les problèmes prioritaires en matière de santé ;
* Être de nature participative ;
* Être Orienté vers des mesures concrètes ;
* Avoir une approche intégrée et multidisciplinaire ;
* Être de nature multisectorielle ;
* Mettre I ’accent sur 1'efficacité ;
* Viser à trouver des solutions pratiques en temps voulu ;
* Être de nature itérative et permettre l'évaluation de l'incidence des changements prévus et la révision des plans d'action et des politiques de santé en conséquence.

Bien que ces méthodes puissent être appliquées à des problèmes semblables dans des pays différents, les constatations et les solutions à ces problèmes de santé varieront sans doute en raison de différences culturelles, sociales, économiques et politiques. C'est pour cette raison qu'il est préférable de constituer des groupes nationaux de personnes formées à la RAS dont l'orientation et le plan de travail découlent du programme national de recherche essentielle en matière de santé.

C’est dans cette perspective que le Ministère de la santé, à travers son Bureau des Stratégies et Développement avec l’appui des partenaires techniques et financiers de la Guinée, a initié des séries de formation à l’endroit des acteurs chargés de la Recherche, du Suivi et Evaluation au niveau des Directions Régionaux de la Santé (DRS) et des Directions Préfectoraux de la Santé (DPS).

En Sante publique, la recherche action se fait en plusieurs étapes notamment

1. L’identification du problème de recherche ;
2. La rédaction du Protocole de recherche ;
3. Le choix de la méthodologie de recherche ;
4. Le Développement du budget de la recherche ;
5. La collecte des données ou information ;
6. Le traitement des données ;
7. La rédaction du rapport ;
8. Et enfin la mise en œuvre de la résolution du problème identifié.

Durant la formation des agents chacune des étapes fera l’objet d’une session de présentation - débats, travaux de groupe et consolidation des acquis.

**Figure 1- Etapes de la recherche-action**

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points de la présentation et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition*

## Analyse situationnelle pour l’identification du problème ou des questions de recherche

La première phase de la démarche commence par l’identification d’un problème ou dans le cas qui nous intéresse, par une réflexion approfondie sur les problèmes spécifiques ressortis par l’analyse situation ou encore la revue documentaire

Au de l’analyse situationnelle, le chercheur peut identifier un problème de recherche - action à partir de :

* L’analyse des données sanitaires de routine ;
* Remarques au cours des activités courantes ou lors des supervisions ;
* L’analyse des données environnementales ;
* L’analyse des données de routine des services vétérinaires ;
* Expérimenter une théorie ou une pratique médicale ;
* La survenue d’un évènement ou une épidémie extra ordinairement important (en nombre de cas et en nombre de décès) ;
* Des comportements sociaux inquiétants qui mettraient la santé de population en danger ;
* Etc.

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentations et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition*

# FORMATION THEORIQUE EN SALLE

C’est la première étape, au cours de laquelle une quarantaine de participants seront regroupés dans un Centre de formation pour une durée de 5 jours au cours desquels les formateurs donneront des notions de base en matière de recherche action et sur la technique de la formation a distancé des adultes ;

## Cibles de la Formation

La formation ciblera les participants venant des structure centrale et périphériques notamment Directions Régionales de la Santé (1 par DRS); la Direction de la Santé de la ville de Conakry (1 par DSVCO); les participants venant des Directions préfectorales de la Santé (1 par DPS) ;

Nota :

La session de formation concernera en moyenne une cohorte de 40 représentants venants des structures de santé (hôpital, DRS, DPS, centre de sante)

## Prérequis à la formation

Pour participer à la formation les prérequis nécessaires sont :

* Être titulaire d’un bac plus 3.
* Être agents charge du suivi et d’évaluation ou gestionnaire des données dans les structures de santé (DPS, DRS, Direction nationale)
* Avoir une expérience d’au moins deux dans la gestion ou la collecte des données sanitaires
* Avoir une compétence a l’utilisation d’un ordinateur (Windows et Microsoft office)
* Avoir participé a deux enquête en sante publique
* Identifier au moins 4 questions de recherche

## Préparatifs avant la formation

Avant le départ, tous les participants (DRS et DPS) doivent :

* Préparer et venir avec 5 questions de recherche et ou thème de recherche action a travers une revue documentaire (registre de monitorage, rapports de supervision, registre des données de routine etc.,)
* Elaborer un programme de recherche action a mener dans la circonscription
* Préparer un draft de budget de recherche action
* Avoir un ordinateur portable fonctionnel ayant au moins 500 Giga DD et 4Giga de RAM dans lequel le MS office est installé
* Relire tout document relatif à la recherche action disponible à leur niveau

## Préparatifs avant le démarrage des sessions de formation en salle

* Les organisateurs préparent la salle de formation et placent le cartable des participants sur les tables. Chaque cartable du participant contiendra au moins l’Agenda de la formation, les TDR de la formation (dépliant) et un bloc note ;
* La formation débutera, généralement, par un tour de table - présentation du formateur et de chacun des participants (nom, fonction, structure et région) ;
* Le déroulement de l’agenda la formation sera présenté par le formateur ou les organisateurs ;
* Le plus souvent les organisateurs donnent des informations sur les aspects administratifs (transport, nourriture, hébergements, etc.).

## Activités à réaliser pendant la formation en salle

A partir du premier jour, la session commencera par le rapportage sur le J-précèdent et la désignation des rapporteurs et du président de la séance du jour par les participants ;

* Ensuite, le facilitateur démarrera la session par les salutations d’usage et présente les objectifs de chaque thème en demandant aux participants de les compléter ;
* Après, le facilitateur demandera aux participants de décrire successivement les concepts du thème du jour. Il notera les réponses, les discute et donne la bonne réponse à retenir (en se renvoyant au manuel et documents des références) ;
* A la fin de chaque thème, le facilitateur renforce les acquis par des travaux de groupe sur le thème couvert qui seront présentés et débattus en pentière ;
* **En fin, le facilitateur résumera les points à retenir avant de passer au thème suivant**

## Supports et outils de formation

Les supports et outils de la formation comprendront :

* Termes de référence (TDR) et objectifs pédagogiques développes par le Ministère de la sante ou par le BSD
* Agenda de la formation,
* Power point présentations résumant les sessions a dérouler  ;
* Documentations pédagogiques : livres comprenant les apports essentiels, les exercices individuels ou de groupe / les autodiagnostics / tests, exercices d'application, études de cas, jeux de rôles et le manuel de référence du formateur ;
* Vidéo-didactiques en rapport avec les thématiques ;
* Caméra DVD, enregistreur audio numériques ou autres matériels audiovisuels selon les besoins pédagogiques ;
* Flip charts ;
* Vidéoprojecteurs ;
* **Autres gadget (bloc-notes, bics, marques, papier colores etc.)**

## Thématiques abordées

Dans le cadre de cette formation, les modules seront enseignes sous forme de sessions chronologique couvrant les thématiques ci-après :

* Généralités sur la recherche-action au cours duquel les concepts de base recherche action en sante seront décrits
* Notions de base sur la formation à distance (FOAD) et le E-learning et ‘utilisation de la plateforme Moodle
* Revu documentaire et identification des questions, hypothèse ou problème de recherche
* Rédaction du protocole de recherche
* Elaboration du budget de recherche
* Technique de Collecte des données
* Traitement des données assisté ordinateur à travers le logiciel statistique
* Respect de l’éthique de la recherche
* Rédaction du rapport de recherche
* Diffusion des résultats de la recherche
* Pérennisation des acquis

**La revue documentaire et identification des questions de recherche**

Le Module couvrira les informations à donner aux participant pour identifier des questions de recherche afin de formuler un thème des recherches à travers

* La revue documentaire axe sur les documents existants (rapports statistiques, études locales et nationales, publications et revues scientifiques etc.) ;
* L’analyse des données de routine ;
* Le diagnostic participatif et action communautaire ;
* La triangulation ;

**La description des étapes de la recherche-action [[5]](#footnote-5)**

Le module couvrira les étapes d’une recherche action proprement dite :

* La formulation du problème et les objectifs la recherche ;
* La rédaction du protocole et du budget de la recherche ;
* Les techniques de collecte des données (qualitatives et quantitatives) ;
* Le traitement des données assisté ordinateur à travers le logiciel (Epi Info) ;
* La rédaction du rapport de recherche ;
* La diffusion des résultats de la recherche.

**La technique de la formation à distance (FOAD) et le E-learning et utilisation de la plateforme Moodle[[6]](#footnote-6)**

Le module couvrira les ou la technique de formation à distance à travers la plateforme MOODLE notamment :

* La description et les avantages et les limites de la FOAD ;
* Le déroulement de la FOAD ;
* La méthode d’évaluation des acquis au cours de la FOAD ;
* L’utilisation de la plateforme Moodle au cours de la FOAD ;

# FORMATION A DISTENCE (FOAD)

## Définition de la FOAD

Comme son nom l’indique, la formation à distance, connue aussi sous son appellation anglaise, le E-learning, traduit les différentes possibilités qu'ont les apprenant à se former à distance. Ainsi, la formation s'opère travers différents médias disponibles (Informatique : logiciels, sites interne) permettent de plus en plus aux participants de se former depuis leur lieu de travail ou à domicile. Les progrès techniques permettent une interactivité toujours plus poussée, au bénéfice des apprenants.

La structure du programme doit définir les objectifs pédagogiques à atteindre et doit répondre aux besoins identifiés du participant. L’équipe minimale pour mettre en place une formation en ligne est constituée d’au moins une personne experte pédagogique (et du domaine traité dans le cours) et une personne experte technique.

Le tutorat et le soutien en ligne sont aussi nécessaires, notamment pour maintenir la motivation des participants.

## Domaines d’application de la FAOD ou e-learning [[7]](#footnote-7)

Bien que ces méthodes puissent être appliquées à des problèmes semblables dans des pays différents, les constatations et les solutions à ces problèmes de santé varieront sans doute en raison de différences culturelles, sociales, économiques et politiques. C'est pour cette raison qu'il est préférable de constituer des groupes nationaux de personnes formées à la RAS dont l'orientation et le plan de travail découlent du programme national de recherche essentielle en matière de santé.

Comme la RAS aborde les problèmes de santé dans le contexte général du développement social, économique et communautaire, I ’apport de différentes disciplines est nécessaire. Parmi ces disciplines, on relève la démographie, 1'epidemiologie, 1'economie sanitaire, les sciences appliquées au domaine politique, les sciences de la gestion, les sciences sociales et du comportement, la statistique et certains aspects des sciences cliniques. Ces disciplines ont élaboré des approches de recherche spécialisées dans le but de recueillir des renseignements permettant de soutenir le développement de la santé, mais ça devient de plus en plus évident que les problèmes soulevés la RAS nécessitent I ‘apport combiné de nombreuses disciplines et, surtout, que les chercheurs travaillant dans ces domaines spécialisés devront acquérir les compétences nécessaires pour faire partie d'équipes multidisciplinaires. Les principales caractéristiques de la RAS doivent :

* Être orienté vers les problèmes prioritaires en matière de santé ;
* Être de nature participative ;
* Être Orienté vers des mesures concrètes ;
* Avoir une approche intégrée et multidisciplinaire ;
* Être de nature multisectorielle ;
* Mettre I ’accent sur 1'efficacité ;
* Viser à trouver des solutions pratiques en temps voulu ;
* Être de nature itérative et permettre l'évaluation de l'incidence des changements prévus et la révision des plans d'action et des politiques de santé en conséquence.

Pour une durée interminée, la FOAD est l’application pratiques des cours théoriques. Elle se fera à travers une plateforme MOODLE installe au cours de formation. Les cours seront données à distance et des mentors seront désignés pour superviser et assister les participant durant les activités de recherche action (protocole, collecte, traitement et rédaction du rapport).

C’est dans cette perspective que le Ministère de la santé, à travers son Bureau des Stratégies et Développement avec l’appui des partenaires techniques et financiers de la Guinée, a initié des séries de formation à l’endroit des acteurs chargés de la Recherche, du Suivi et Evaluation au niveau des Directions Régionaux de la Santé (DRS) et des Directions Préfectoraux de la Santé (DPS).

## Conception et la production d’un cours à distance

La phase de conception d’un cours à distance est constituée de douze étapes. Ces étapes de conception sont assurées la qualité et permettent d’éviter des erreurs coûteuses et des délais supplémentaires au moment de la production du matériel didactique.

***Se référer au document en Annexes ‘’Concevoir et produire un cours à distance’’, Guide rédigé par l’équipe de conseillers en formation à distance du Bureau de la GIZ de Conakry***

# ELEMENTS DU PROTOCOLE RECHERCHE EN SANTE

## Description

Le protocole est un document rédigé par le chercheur où il décrit les différentes phases d'une étude de **recherche**. Ce document doit décrire aussi les règles qui seront observées dans les relations entre le chercheur, les pouvoirs publics et la population concernée par l'étude.

Les facilitateurs présentent et discutent avec le participant sur le contenu du protocole de recherche en Santé notamment :

* Introduction ;
* Problématique ;
* Cadre conceptuel ;
* Objectifs ;
* Matériels et méthode ;
* Décrire les techniques d’échantillonnage ;
* Décrire les techniques de collecte des données ;
* Décrire la méthode de gestion des biais ;
* Décrire les supports /outils de collecte des données ;
* A partir d’un plan d’analyse près établi, déterminer les variables et les unités ; de mesure et tests statistiques à utiliser lors du traitement des données ;
* Décrire les références bibliographiques.

*Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentation et document annexes que le facilitateur mettra à disposition.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape** | **Description** | **Résultats attendus** |
| **Introduction :** | Dans cette rubrique le recherche doit   * Définir le thème (problématique) et définir tous les facteurs associes ; * Décrire l’importance ou la taille du de l’impact du facteur à étudier sur la population cible – utiliser les statistiques disponibles (routine sur étude) ; * Expliquer comment la population cibles est exposer au risque du facteur ; * Formuler des questions de recherche dont la réponse résous le problème de recherche ; * ***Par Example Quel serait la prévalence du paludisme chez les moins de cinq ans a Timbimadina ?*** * Justifier le choix des sites et des population cible en termes de taux de morbidité, mortalité ou de tendances épidémiologiques ; * Justifier la pertinence de la réponse au question ou hypothèse de la recherche en termes de résultats, réduction du risque et ou amélioration de l’état de santé de la population cible | Les participants sont capables de   * Rédiger une introduction et une contextualisation d’une recherche à partir des donnée recueillisse lors de l’analyse de la situation de la zone, région ou district sanitaire * Formuler des questions de recherche |
| **Problématique,**  **Question ou hypothèse de recherche (2 pages)** |
| **Objectifs de etude** | Dans cette rubrique le recherche doit décrire les objectifs ;   * **Objectif General parfois le but** - Il s’agit de donner un seul résultat ou impact attendu à long terme souvent formuler sous forme de **« contribuer »** à l’amélioration du niveau des connaissance sur un facteur … » ; * **Les Objectifs Spécifiques** peuvent être unique ou le plus souvent nombreux en fonction des questions de recherche. Chaque OS doit être Unique, débutant par un verbe d’action de mesure claire, précise, réalistes etc. ; * Nota. Un objectif spécifique ne s’intéresse qu’a une seule idée ; * ***Par Example déterminer la prévalence du paludisme chez les moins de cinq ans à Timbimadina. ;*** * **Résultats attendus** représentent les indicateurs attendus à la fin de l’étude. Ici le verbe d’action évaluateur est transformer et adjectif résultat * *Par Example* ***la prévalence du paludisme chez les moins de cinq ans à Timbimadina. Est détermine***   La formulation des objectifs spécifiques est cruciale et collégiale ainsi, Les chercheur peuvent impliquer la cible de l’étude, cela peut améliorer qualité de l’objectif | Les participants sont capables de  Formuler et reguider correctement   * Un objectif général et des * Des objectifs spécifiques * Résultats attendus |

## Contenu du Protocole de la recherche action en sante

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etape | Description | Résultats attendus |
| *Methodologies* | C’est l’ensemble des étapes permettant le chercheur de   * Faire une description géographique sociologique la zone ou l’études se fera * Choisir le type ou devis d’étude ; * Déterminer toutes les variables de l’étude et donner leur importance ; * Déterminer la population cible ; la population de l’étude ; précisant les critères d’inclusion et d’exclusion ; * Décrire la technique de collecte, qu’il s’agisse d’interview questionnaire, entretiens approfondis, focus groups diction a utiliser durant l’étude etc. |  |
| *Echantillonnage* | * Calculer la taille de l’échantillon ; * Décrire le type d’échantillonnage à utiliser dura nt l’étude ; |  |
| *Collecte des données* | Le chercher doit   * Assurer la sélection et la formation des agents, collecte ; * Elaborer un chronogramme de la collecte ; * Planifier et exécuter la collecte des données sur le terrain ; * Assurer la gestion des biais et les facteurs de confusion potentielle au cours de la collecte toute la durée de l’étude ; |  |
| *Gestion des biais* |  |
| *Supports /outils de collecte des données* | Dans cette rubrique le chercheur doit   * Décrire et justifier le choix des outils ou supports de collecte (questionnaire standards, guide entretiens approfondis, guide de focus groups, grille d’observation etc.) qui seront utiliser durant l’étude ; * Si le cherche décide d’utiliser les gadgets électroniques (Téléphone) comme supports de collecte, non seulement les enquêteurs seront formes sur leur utilisation mais aussi le chercheur doit se familiariser au logiciel de collecte (KoboColecte, Monkey collecte, Epi Collecte, etc.) |  |
| *Plan d’analyse près établi* | Dans cette rubrique le chercheur doit décrire son plan d’analyse notamment :   * Les éléments de la description statistique ; * Les mesures 5frequence, Risque relative, Odd ratio, intervalle de confiance et les test statique (t test, khi2 et autres tests non paramétriques) ; |  |
| *Reference* | Choisir le mode de référence bibliographique (APA, Vancouver, Harvard, etc. ) |  |

## Techniques de collecte des données (qualitative et quantitative)

Elle consiste à planifier les activités de préparation et de collecte des données sur le terrain. A cet effet, plusieurs techniques seront utilisées notamment qualitative et quantitative, Durant la session, les facilitateurs expliqueront comment :

* Rédiger les supports de collecte notamment (i) les grilles d’observation ; (ii) les guides d’entretien approfondis (i) les questionnaires individuels ;
* Planifier et collecter des données en utilisant des techniques comme (i) l’observation ; (ii) l’entretien approfondis ; (iii) l’Interview questionnaires individuels ;
* Utiliser les outils numériques comme KoboColecte, Epi-collecte, Monkey Survey, etc.
* Réduire les biais de collecte.

A la fin de la session des travaux des groupes seront présentés et débattus en plénière avant de passer à la session suivante.

## Utilisation d’un logiciel de traitement des données quantitatives[[8]](#footnote-8)

Durant la session, les facilitateurs vont enseigner sur les logiciels de collecte de traitement des données (quantitative et qualitative).

Durant la session, les facilitateurs expliqueront comment :

* Faire une présentation sommaire des logiciels de traitement des données ;
* Déterminer les variables et les unités de mesure et test statistiques à utiliser lors du traitement des données ;
* Utiliser le logiciel Epi info pour (ii) développer un masque de saisie pour en faire une base de données (iii) faire entrer les données dans la base de sonnées (iii) faire le traitement des données pour obtenir des résultats sous forme de tableurs et graphiques ou autres figures ;
* Décrire les résultats obtenus.

A la fin de la session des travaux des groupes seront présentés et débattus en plénière avant de passer à la session suivante

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentations et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition*

## Traitements et analyse des données (qualitative et quantitative) assisté à l’ordinateur

Durant la session, les facilitateurs vont enseigner sur comment traiter et analyser des données (qualitative et quantitative).

Durant la session, les facilitateurs expliqueront comment :

* Effectuer e traitement des données sur Epi info ;
* Utiliser le logiciel Epi info pour (ii) développer un masque de saisie pour en faire une base ; (iii) faire entrer les données dans la base de sonnées (iii) faire le traitement des données pour obtenir des résultats sur des tableaux et graphiques ou autres figures
* Décrire les résultats obtenus

A la fin de la session des travaux des groupes seront présentés et débattus en plénière avant de passer à la session suivante

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentations et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition*

# ELABORATION DU BUDGET DE LA RECHERCHE

C’est une description des étapes permettant l’élaboration du budget de recherche en Sante

* Identification des activités à budgétiser ;
* Loger les activités dans un tableau Excel ;
* Introduire les couts unitaires et totaux ;
* Rédiger la note budgétaire ;

A la fin de la session, des travaux de groupes seront présentés et débattus en plénière avant de passer à la session suivante.

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentations et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET ESTIMATIF POUR LA FORMATION 40 AGENTS DES DRS EN RECHERCHE ACTION EN SANTE PUBLIQUE** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **Centres de formation de KINDIA** | |  |  |  |  |  | |
| **En moyenne et 40 participants venant des DRS/DPS et 5 participants d niveau central** | | |  |  |  |  | |
| **Dix jours de formation par session** | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | **Fixing du 29/04/202196 / 1 USD= 920 GNF/BCRG** | | | **9500** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **No** | **Rubrique/Items** | **Quantite** | **Duree** | **Coût unitaire** | **Coût en GNF** | **Coût en USD** | |
| **1- Honoraire Equipe des 5 formateurs 10 jours\*600 000 FG** | | | | | | | |
| 1 | Représentant du BSD (3 personnes) |  |  |  |  |  | |
| 2 | Représentant du PTF (1 personnes) |  |  |  |  |  | |
| 3 | Représentant Structure de formation (1 personne) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total 1- Honoraire Equipe des 5 formateurs 10 jours*** | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **2 - Perdiem Equipe des 5 formateurs et 40 participants pour 2 jour de voyage et 6 jours de formation \*600 000 FG** | | | | | | | |
| 1 | Représentant du BSD (3 personnes \*10 jours\*600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 2 | Représentant du PTF (1 personne\* 10 jours\*600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 3 | Représentant Structure de formation 1 personne\* 10 jours\*600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 4 | Représentant des DRS/DPS en moyenne 40 personnes \* 10 jours \* 600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 5 | Chauffeurs des DRS/DPS \* 10 jours \* 600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total 2 - Perdiem Equipe des 5 formateurs et 40 participants pour 10 jours*** | |  |  |  |  |  | |
| **4- Fournitures et Equipements pourla formation de Kindia Transport aller retours de SITE au lieu de formation - KINDIA pour 4 participants/DRS** | | | | | | | |
| 6 | Location de la salle pour 10 jours de formation équipe au complet pour 40 personnes |  |  |  |  |  | |
| 7 | Banderoles annonciatrices de la formation (2 unités) |  |  |  |  |  | |
| 8 | Blocs notes (unités 40 participant en moyenne) |  |  |  |  |  | |
| 9 | Bics (unités \*25 participants en moyenne \* 5 sites) |  |  |  |  |  | |
| 10 | Rames (4 paquets de 100\* 5 sites) |  |  |  |  |  | |
| 11 | Cartables (unités \*40 participants en moyenne) |  |  |  |  |  | |
| 12 | Papier Flip chart (4 unités) |  |  |  |  |  | |
| 13 | Marqueurs (4 paquets) |  |  |  |  |  | |
| 14 | Stickers couleurs (4 paquets) |  |  |  |  |  | |
| 15 | Rétroprojecteur (1 unité) |  |  |  |  |  | |
| 16 | Imprimante laser (1 unité) |  |  |  |  |  | |
| 17 | Appareil photos (1 unité ) |  |  |  |  |  | |
| 18 | Cartouche d'encre noire (4 unités) |  |  |  |  |  | |
| 19 | Clé USB (1 unité) |  |  |  |  |  | |
| 20 | Masque prévention Covid 19 (4 paquets de 50) |  |  |  |  |  | |
| 21 | Bactigele prévention Covid 19 (4 flacons gèle) |  |  |  |  |  | |
| 22 | Agents de sécurité pour sécuriser la formation |  |  |  |  |  | |
| 23 | Frais de communication \*forfait) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total 4 Fournitures et Equipements pourla formation de Kindia Transport aller retours de SITE au lieu de formation*** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **1- Transport aller retours de SITE au lieu de formation - KINDIA pour 4 participants/DRS** | | | | | | | |
| 24 | Conakry - KINDIA aller - retour 2 Véhicules\*140 km\* 2 \* (\*15/100) \* |  |  |  |  |  | |
| 25 | Transport aller-retour des 4 participants Conakry-Kindia (100 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 26 | Transport aller-retour des 4 participants Kindia - Kindia (20 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 27 | Transport aller-retour des 4 participants Mamou- Kindia (100 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 28 | Transport aller-retour des 4 participants Boké - Kindia (150 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 29 | Transport aller-retour des 4 participants Labé - Kindia (150 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 30 | Transport aller-retour des 4 participants Kankan- Kindia (250 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 31 | Transport aller-retour des 4 participants Faranah - Kindia (250 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 32 | Transport aller-retour des 4 participants Nzérékoré - Kindia (300 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 33 | Perdîmes 7 Chauffeurs |  |  |  |  |  | |
| 34 | Pauses café pour (40 participantsµ10 jours) de formation |  |  |  |  |  | |
| 35 | Pauses déjeunées pour 40 participantsµ10 jours) de formation |  |  |  |  |  | |
| 36 | Transport internèrent pour 40 participants, durant la formation (50000 FG forfait) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total Site 1 Transport aller retours de SITE au lieu de formation - KINDIA pour 4 participants/DRS*** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL GENERAL DU BUDGET ESTIMATIF DES 5 FORMATION DRS ET DPS DU PAYS** | | | | |  |  |

# ETHIQUE DE LA RECHERCHE EN SANTE

La recherche étant les technique et moyens de collecte des données pour des fin scientifique implique le plus souvent la participation de la population. Le respect de l’éthique et de la déontologie permet de protéger non seulement le chercheur mais aussi la cible.

* Pour le chercheur le respect des normes de l’éthique augment la crédibilité et la validité interne de sa quette d’informations pour une production scientifique
* Pour la cible, le respect de l’éthique lui protège contre les conséquences potentielles a une participation dans une étude surtout celle qui implique l’utilisation du corps ou organes physique ou biologique du participant

En Guinée, Le Comité national d’éthique de la recherche en sante récit et revoit tous les protocoles de recherche. En générale pour un cout moyen de trois millions de franc Guinée, l’équipe du comité revoit l’élément ci-après :

* La qualité du protocole et annexes
* La qualité de la méthodologie utilise
* Le respect de la dignité physique et biologique des participant
* La pertinence des sujets et l’utilité sociale et scientifique de résultats
* Le niveau de risques d’atteint a la sante physique et mentant des participant
* Le respect de la confidentialité et a la participation volontaire à l’étude à travers la signature du concentrent éclaire

Ces informations seront présentées et discutées dans session, lors des séances de formation en salle ou a distance

Voir documents de référence /Annexes[[9]](#footnote-9) :

# REDACTION DU RAPPORT DE RECHERCHE

Durant la session, les facilitateurs élaboration du canevas sur comment rédiger un rapport de recherche en respectant les étapes ci-après :

## Mettre le titre de la recherche :

Le titre doit indiquer le plus clairement possible le sujet de la recherche. Plus le titre sera clair plus il attirera la lectrice ou le lecteur.

## Faire une Introduction,

Décrire brièvement le projet et le pourquoi de la recherche. L’introduction est souvent rédigée à la toute fin. Le reste du rapport ayant déjà été écrit, cela aide à identifier les éléments d’introduction. L’introduction doit être relativement brève (par exemple, pour un rapport de 10 pages, celle-ci ne devrait pas dépasser une page).

## Décrire le Contexte – la Problématique-

***Au*** moment d’entreprendre une recherche on a une idée du contexte, c’est à dire de l’environnement qui porte à formuler telle ou telle question de recherche. Pour expliquer la situation générale dans la communauté sur le thème qui nous intéresse, des documents, des statistiques seront utilisés afin de mieux situer l’idée et la question de recherche.

## Présenter les ou la Question de recherche et définir les concepts –

* La ou les questions de recherche doivent être posées clairement. Ces questions permettront de formuler les objectifs spécifiques de la recherche ;
* Les principaux concepts utilisés sont également présentés et expliqués afin de s’assurer de la compréhension de la lectrice ou du lecteur. Par exemple, expliciter/ définir les concepts clés qui seront inclus dans le sujet ou question de recherche ;

## Décrire succinctement la Méthodologie

Décrire le Où ? – le site, le quand ? – la période, le Comment ? – la collecte et le traitement, Et le Quoi ? - les résultats obtenus de la recherche.

Il s’agit de résumer succinctement :

* Les étapes suivies pour la collecte et le traitement des données (site, type d’étude, variables, échantillonnage, technique de collecte, le respect de l’éthique
* L’échantillon : Il faut expliquer pourquoi et comment les personnes interviewées ont été choisies (quels critères ont guidé la sélection), ce qu’elles représentent dans la communauté et pourquoi elles sont susceptibles de posséder l’information pertinente. Combien sont-elles ? Combien d’entrevues de groupes (à quelle date) et combien d’entrevues individuelles (avec qui). Les noms des personnes ne sont pas divulgués mais on peut mentionner des informations plus générales.
* Le déroulement de la recherche : C’est le moment d’expliquer ce qui a bien ou moins bien fonctionné, s’il y a eu des surprises bonnes ou mauvaises. Il est possible d’expliquer que l’information sur tel élément a été plus abondante et moins sur tel autre.

## Présenter les résultats

* Présenter les résultats à partir des tableaux et graphiques générés lors du traitement des données
* Les résultats doivent répondre aux questions de recherches/ du coup, tenir compte des objectifs de la recherche

## Analyser et discuter les résultats

Il s’agit de questionner les résultats et à les remettre dans un contexte plus large. En quoi les résultats constituent-ils une réponse aux questions de départ. À cette étape, il peut être pertinent de formuler des recommandations pour l’action et pour le changement ou alors de poser d’autres questions qui nous amèneront plus loin.

## Faire une conclusion

C’est l’occasion de faire un bref résumé de l’ensemble de la recherche et de finir en soulignant les apprentissages. Tout comme pour l’introduction, cette portion doit demeurer brève.

## Présenter les Références bibliographiques

Seules les références qui ont été directement utiles à la recherche seront mentionnées et citées. Cela inclut les textes gouvernementaux, les articles de journaux, les livres ou autres ouvrages consultés. Il y a des normes de présentation pour les bibliographies, [il vaut mieux consulter des guides.](http://www2.cegep-fxg.qc.ca/biblio/documents/Comment%20r%C3%A9diger%20une%20bibliographie.pdf)

## Annexes

Les annexes regroupent

* La liste des contacts des contributeurs (par site)
* Les outils de collectes (grilles, Guide, questionnaire individuel),
* Tableaux des indicateurs-résultats

A la fin de la session des travaux des groupes seront présentés et débattus en plénière avant de passer à la session suivante

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentations et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition*

## Ethique de la recherche en santé [[10]](#footnote-10)

Durant la session, les facilitateurs expliqueront comment

* Décrire le contenu les objectifs et les étapes de l’éthique de la recherche en santé ;
* Respecter l’éthique de la recherche en santé ;
* Décrire les résultats obtenus.

A la fin de la session des travaux des groupes seront présentés et débattus en plénière avant de passer à la session suivante

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentations et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition[[11]](#footnote-11)*

## Travaux de groupe « Rédactions Protocole de la recherche et son budget »

Durant ces sessions, les facilitateurs vont regrouper les participants en Groupe de travail. Au cours des travaux de groupe les participants vont :

* Répondre au topic ou thème de travail qui leur sont confié ;
* Transcrire les résultats des travaux sur papier flip chart ou sur power point ;

A la fin de la session des travaux les groupes présentent les résultats qui seront présentés et débattus en plénière.

*Nota : Les détails de chaque partie se trouvent dans le power points présentations et documents annexes que le facilitateur mettra à disposition*

## Post test formation

Comme dans toute formation, il y aura un pré et un post test. Le même questionnaire sera donné aux participants. Cela permettra de connaitre le niveau de compétence acquise au cours de sessions.

Le facilitateur sera charge de préparer les questionnaires pour le pré et le post test, bien avant le début des sessions de formation ;

# SUIVI DES PARTICIPANT A TRAVERS LA PLATEFORME MOODLE

## Description de la plateforme MOODLE

## Fonctionnement de Moodle

## Participation a la formation avec Moodle

## Suivi et évaluation des participants avec Moodle

# VALORISATION DES RESULTATS

## Valorisation des résultats de la recherche action :

La valorisation des enquêtes passe aussi par la visibilité de leur utilisation. À cet effet, une bonne pratique consiste à citer les enquêtes utilisées en accolant systématiquement l’information sur le nom de l’enquête, l’année de l’enquête et l’organisme producteur aux tableaux et graphiques produits dans les travaux de recherche. Le but d’une recherche /Action est la santé ;

* La diffusion des résultats permettra de répondre aux questions posses aux départs et améliorer les approches ;
* Ses résultats vont améliorer, les questions de recherche, mais aussi permettre aux autorités à tous les niveaux (préfecture, régions) de revoir et Améliorer leur activité sur le terrain (approche opérationnelle) ;
* Les résultats peuvent être utiliser dans le cadre de la formation des Agents et d’information des communautés sur l’état de santé. C’est pour ces raisons qu’a la fin de chaque recherche /Action les chercheures doivent :
* Produire et partager le rapport de recherche aux autorités et partenaires technique
* Diffuser les Résultats au près des communautés ;
* Planifier autres recherche approfondis ;
* Améliorer la santé le bienêtre de la communauté

## Accompagnement des Projets :

Former les Agents de santé est important mais au temps de les accompagner a travers leur projet de Recherche qu’ils soumettrons. Ses projets peuvent être financés par le Ministère de la Santé ; mais aussi par le partenaire technique et financier évoluant dans leur préfecture

En général tout projet pertinent bien écris et bien présenté peut rapidement trouver un partenaire financier au niveau de la zone.

## Recherche d’un partenaire de financement

Pour obtenir un financement au près du Ministère de la santé ou un partenaire Technique il faut :

* Identifier les partenaires potentiels du projet (ministère de la sante, plan guinée, CRS, Banque mondiale Enabel) ;
* Ecrire un Projet de Recherche complet intéressant et pertinent comprenant (Protocole, calendrier ; CV des enquêteurs ; budget les outils de collectes etc .) ;
* Soumettre le dossier au bailleur accompagner d’une lettre explicative de la pertinence du Projet.

# DOCUMENTS DE REFERENCES

1. OMS (2003) Méthodologie Recherche en Santé publique Bureau régional du Pacifique occidental Manille, 2eme Edition
2. *HAS, (2015 ) Guide de conception de formation ouverte et à distance (FOAD) dans le monde de la santé*
3. CRDI - Séries sur la formation à la recherche sur les systèmes de sante Ottawa- Volumes 1-2-3-4-5-6
4. Auteur, A. A. (1994). Conseils pour la rédaction du rapport de recherche MA psychologie, orientation affective, Université de Genève
5. Université Sherbrooke (2010) Comment rédiger un protocole de recherche ? - Structure d'un protocole de recherche
6. Ressources- Bibliographie – Boites outils – Annexes utiles
7. Université Montréal- , Denise Côté Thibault, (199) DÉVELOPPEMENT D'UN PROTOCOLE DE RECHERCHE-ACTION POUR LE PRATICIEN EN ÉDUCATION
8. David H. Peters- (2014) La recherche sur la mise en œuvre en santé : Guide pratique OMS)
9. Denise Côté Thibault 1991 Développement d'un Protocole de Recherche-Action pour le Praticien en Éducation
10. Johanne Desrosiers Power point - Structure typique d’un protocole de recherche
11. David H. Peters, Nhan T. Tran (2014) La recherche sur la mise en œuvre en santé : Guide pratique Organisation mondiale de la Santé 2014
12. Formation des logiciels EPIDATA, EPIINFO 7 et SPSS [Formation des logiciels EPIDATA, EPIINFO 7 et SPSS – Kinshasa School of Public Health (espkinshasa.net)](https://espkinshasa.net/en/formation-des-logiciels-epidata-epiinfo-7-et-spss/)
13. HUBERT DOUCET- L'ETHIQUE DE LA RECHERCHE Guide Pour Le Chercheur En Sciences De La Santé
14. Elaboration du budget de la recherche [Débutant : Excel apprentissage Vidéo 2 Budget 1.2 - Bing video](https://www.bing.com/videos/search?q=Elaboration+du+budget+de+la+recherche+&&view=detail&mid=7F4DC784DE79D2BDAC427F4DC784DE79D2BDAC42&&FORM=VRDGAR&ru=%2Fvideos%2Fsearch%3Fq%3DElaboration%2Bdu%2Bbudget%2Bde%2Bla%2Brecherche%2B%26FORM%3DHDRSC4)
15. Université de Lille GUIDE PRATIQUE À L’USAGE DES DOCTORANTS-

# ANNEXES

## Cartables du participant

## Modules de Formation

Module 1- Contextualisation et identification des thèmes/protocole de recherche

Module 2- Développement du Protocole de recache action

Module 3- Elaboration du budget de la recherche

Module 4- Respect de l’éthique et de la Déontologie

Module 5- Recherche de sponsor ou de partenaire financier

Module 6- La formation à distance

Module 7- Valorisation des résultats et pérennisation des action de recherche :

Documents de Références enregistre du Clé USB

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET ESTIMATIF POUR LA FORMATION 40 AGENTS DES DRS EN RECHERCHE ACTION EN SANTE PUBLIQUE** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **Centres de formation de KINDIA** | |  |  |  |  |  | |
| **En moyenne et 40 participants venant des DRS/DPS et 5 participants d niveau central** | | |  |  |  |  | |
| **Dix jours de formation par session** | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | **Fixing du 29/04/202196 / 1 USD= 920 GNF/BCRG** | | | **9500** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **No** | **Rubrique/Items** | **Quantite** | **Duree** | **Coût unitaire** | **Coût en GNF** | **Coût en USD** | |
| **1- Honoraire Equipe des 5 formateurs 10 jours\*600 000 FG** | | | | | | | |
| 1 | Représentant du BSD (3 personnes) |  |  |  |  |  | |
| 2 | Représentant du PTF (1 personnes) |  |  |  |  |  | |
| 3 | Représentant Structure de formation (1 personne) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total 1- Honoraire Equipe des 5 formateurs 10 jours*** | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **2 - Perdiem Equipe des 5 formateurs et 40 participants pour 2 jour de voyage et 6 jours de formation \*600 000 FG** | | | | | | | |
| 1 | Représentant du BSD (3 personnes \*10 jours\*600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 2 | Représentant du PTF (1 personne\* 10 jours\*600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 3 | Représentant Structure de formation 1 personne\* 10 jours\*600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 4 | Représentant des DRS/DPS en moyenne 40 personnes \* 10 jours \* 600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| 5 | Chauffeurs des DRS/DPS \* 10 jours \* 600 000 FG) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total 2 - Perdiem Equipe des 5 formateurs et 40 participants pour 10 jours*** | |  |  |  |  |  | |
| **4- Fournitures et Equipements pourla formation de Kindia Transport aller retours de SITE au lieu de formation - KINDIA pour 4 participants/DRS** | | | | | | | |
| 6 | Location de la salle pour 10 jours de formation équipe au complet pour 40 personnes |  |  |  |  |  | |
| 7 | Banderoles annonciatrices de la formation (2 unités) |  |  |  |  |  | |
| 8 | Blocs notes (unités 40 participant en moyenne) |  |  |  |  |  | |
| 9 | Bics (unités \*25 participants en moyenne \* 5 sites) |  |  |  |  |  | |
| 10 | Rames (4 paquets de 100\* 5 sites) |  |  |  |  |  | |
| 11 | Cartables (unités \*40 participants en moyenne) |  |  |  |  |  | |
| 12 | Papier Flip chart (4 unités) |  |  |  |  |  | |
| 13 | Marqueurs (4 paquets) |  |  |  |  |  | |
| 14 | Stickers couleurs (4 paquets) |  |  |  |  |  | |
| 15 | Rétroprojecteur (1 unité) |  |  |  |  |  | |
| 16 | Imprimante laser (1 unité) |  |  |  |  |  | |
| 17 | Appareil photos (1 unité ) |  |  |  |  |  | |
| 18 | Cartouche d'encre noire (4 unités) |  |  |  |  |  | |
| 19 | Clé USB (1 unité) |  |  |  |  |  | |
| 20 | Masque prévention Covid 19 (4 paquets de 50) |  |  |  |  |  | |
| 21 | Bactigele prévention Covid 19 (4 flacons gèle) |  |  |  |  |  | |
| 22 | Agents de sécurité pour sécuriser la formation |  |  |  |  |  | |
| 23 | Frais de communication \*forfait) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total 4 Fournitures et Equipements pourla formation de Kindia Transport aller retours de SITE au lieu de formation*** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **1- Transport aller retours de SITE au lieu de formation - KINDIA pour 4 participants/DRS** | | | | | | | |
| 24 | Conakry - KINDIA aller - retour 2 Véhicules\*140 km\* 2 \* (\*15/100) \* |  |  |  |  |  | |
| 25 | Transport aller-retour des 4 participants Conakry-Kindia (100 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 26 | Transport aller-retour des 4 participants Kindia - Kindia (20 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 27 | Transport aller-retour des 4 participants Mamou- Kindia (100 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 28 | Transport aller-retour des 4 participants Boké - Kindia (150 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 29 | Transport aller-retour des 4 participants Labé - Kindia (150 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 30 | Transport aller-retour des 4 participants Kankan- Kindia (250 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 31 | Transport aller-retour des 4 participants Faranah - Kindia (250 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 32 | Transport aller-retour des 4 participants Nzérékoré - Kindia (300 000 GNF) |  |  |  |  |  | |
| 33 | Perdîmes 7 Chauffeurs |  |  |  |  |  | |
| 34 | Pauses café pour (40 participantsµ10 jours) de formation |  |  |  |  |  | |
| 35 | Pauses déjeunées pour 40 participantsµ10 jours) de formation |  |  |  |  |  | |
| 36 | Transport internèrent pour 40 participants, durant la formation (50000 FG forfait) |  |  |  |  |  | |
| ***Sous total Site 1 Transport aller retours de SITE au lieu de formation - KINDIA pour 4 participants/DRS*** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL GENERAL DU BUDGET ESTIMATIF DES 5 FORMATION DRS ET DPS DU PAYS** | | | | |  |  |

# AGENDA DE LA FORMATION

1. Formation des logiciels EPIDATA, EPIINFO 7 et SPSS [↑](#footnote-ref-1)
2. * [Comment élaborer un budget de](https://fr.wikihow.com/%C3%A9laborer-un-budget-d%27entreprise) recherche

   [↑](#footnote-ref-2)
3. 1. Michelle Lemaire, Du formateur à l'andragogue vers la réussite partagée formateur-apprenant, Paris, Chronique sociale, 1er octobre 2005, 300 p. ([ISBN](https://fr.wikipedia.org/wiki/International_Standard_Book_Number) [978-2850085871](https://fr.wikipedia.org/wiki/Sp%C3%A9cial:Ouvrages_de_r%C3%A9f%C3%A9rence/978-2850085871))

   [↑](#footnote-ref-3)
4. *Indra Pathmanathan N.I. Nik-Safiah - Series sur la formation a la recherche sur les systèmes de sante CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL Ottawa- Volume 5* [↑](#footnote-ref-4)
5. *LISRA - Questions fréquentes sur la recherche-action* [↑](#footnote-ref-5)
6. *HAS, (2015 ) Guide de conception de formation ouverte et à distance (FOAD) dans le monde de la santé* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Guide de conception de formation ouverte et à distance (FOAD) dans le monde de la santé HAS, 2015* [↑](#footnote-ref-7)
8. Formation des logiciels EPIDATA, EPIINFO 7 et SPSS [↑](#footnote-ref-8)
9. *L'ETHIQUE DELA RECHERCHE- Guide pour le chercheur en sciences de la santé* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Cours de formation sur l’éthique de la recherche* [↑](#footnote-ref-10)
11. *L'éthique de la Recherche Guide Pour Le Chercheur En Sciences De La Santé* [↑](#footnote-ref-11)