

MINISTERE DE LA SANTE ET DES  
AFFAIRES SOCIALES

\*\*\*\*\*

DIRECTION GENERALE DE LA  
SANTE ET DE L'HYGIENE  
PUBLIQUE

\*\*\*\*\*

SOUS-DIRECTION DE LA SANTE  
DE LA REPRODUCTION

\*\*\*\*\*



REPUBLIQUE DU MALI  
*Un Peuple – Un But – Une Foi*

\*\*\*\*\*

# Procédures en Santé de la Reproduction

**CURRICULUM DE DISSEMINATION**

20 *Juin 2019* 20

## Table des matières

INTRODUCTION .....	ii
1. But et objectifs de la dissémination .....	ii
2. Méthodologie.....	ii
3. Ressources .....	iii
4. Evaluation .....	iii
5. Critères de sélection des participants et des facilitateurs.....	iii
6. Sessions.....	iv
7. Utilisation des documents .....	iv
STRATEGIE DE DISSEMINATION .....	v
1. Durée de la dissémination/orientation .....	v
2. Rôle de la DGS-HP/SDSR.....	v
3. Rôle de la Région/District sanitaire .....	v
4. Rôle des partenaires .....	v
5. Suivi-Evaluation .....	vi
SESSION 1 : Introduction .....	1
SESSION 2 : Politiques, normes et procédures des services de SR.....	3
SESSION 3 : Communication pour la promotion de la santé de la reproduction.....	6
SESSION 4 : Qualité des soins et services SR .....	7
SESSION 5 : Prévention des infections.....	9
SESSION 6 : Contraception .....	10
SESSION 7 : Prévention et traitement de l'infécondité.....	12
SESSION 8 : IST - VIH/sida/PTME .....	13
SESSION 9 : Genre et santé de la reproduction .....	14
SESSION 10 : Pathologies génitales et dysfonctionnements sexuels chez la femme .....	15
SESSION 11 : Consultation prénatale recentrée.....	16
SESSION 12 : Soins pernatals .....	19
SESSION 13 : Soins postnatals .....	22
SESSION 14 : Survie de l'enfant.....	23
SESSION 15 : Santé des adolescents(es) et des jeunes .....	26
SESSION 16 : Pathologies génitales et dysfonctionnements sexuels des hommes .....	28
SESSION 17 : Clôture de l'atelier .....	30
ANNEXES .....	31
ANNEXE 1 : Agenda de l'atelier d'orientation des formateurs/prestataires de santé sur les documents de politique, normes et procédures en santé de la reproduction .....	32
ANNEXE 2 : Questionnaires pré et post tests (énoncés et corrigés).....	35
Questionnaire préalable – PNP .....	35
Enoncés.....	35
corrigés.....	36
Questionnaire post-test.....	37
Enoncés.....	37
Corrigés .....	39
ANNEXE 3 : Historique des PNP/SR.....	41
ANNEXE 4 : Fiche d'évaluation de l'atelier de dissémination/orientation des PNP/SR .....	43
ANNEXE 5 : Fiche de suivi des procédures des services de santé de la reproduction .....	44
ANNEXE 6 : Liste des participants .....	46

## INTRODUCTION

La Direction Générale de la Santé et de l'Hygiène Publique (DGS-HP) à travers sa Sous-direction Santé de la Reproduction a procédé en janvier 2019 à la validation des documents de politique, normes et procédures des services de santé de la reproduction révisés.

Le présent curriculum a été élaboré pour la formation des prestataires du niveau opérationnel à l'utilisation des procédures de services afin d'offrir des soins de qualité à toute la population.

### 1. But et objectifs de la dissémination

La dissémination aura pour but principal l'utilisation des documents de normes et procédures par les prestataires des CCom, des Hôpitaux de district, des EPH, des ONG et des structures parapubliques, confessionnelles et privées.

Il s'agira de faire une dissémination/orientation qui visera à renforcer les compétences et compléter les formations formelles définies dans la stratégie nationale de formation continue. Elle permettra aussi d'identifier les besoins complémentaires de formation des prestataires.

**Les principaux objectifs de la dissémination/orientation sont :**

- Expliquer les différentes composantes de la santé de la reproduction (SR) retenues par le Mali ;
- Maîtriser les procédures décrites dans toutes les composantes au cours de l'offre des services ;
- Elaborer les plans de dissémination/orientation pour chaque région et district.

L'élaboration du curriculum a été guidée par :

- Les tâches que doivent effectuer les prestataires par niveau de services ;
- Les principes de formation pour adultes axée sur la compétence clinique.

Les expériences ont montré que les disséminations n'étaient pas suivies de la supervision nécessaire.

Pour obtenir une amélioration pérenne de la qualité des services, un accent particulier doit être mis sur le **suivi et la supervision régulière surtout interne** du personnel des établissements de santé.

### 2. Méthodologie

- Exposés illustrés ;
- Brainstorming ;
- Questions/réponses.

### 3. Ressources

- Documents de PNP ;
- Résumé des procédures
- Curriculum pour la dissémination ;
- Fournitures de bureau ;
- Ordinateurs ;
- Vidéo projecteur ;
- Flip Sharp et feutres.

### 4. Evaluation

#### ☞ Participant :

- Un questionnaire préalable est administré au début de la dissémination.
- Un questionnaire post test sera administré à la fin de la formation. Le niveau acceptable de connaissance (NAC) : 80%.

#### ☞ Orientation :

L'évaluation finale de l'atelier d'orientation sera faite par les participants.

### 5. Critères de sélection des participants et des facilitateurs

A l'atelier de dissémination au niveau régional, les facilitateurs seront du niveau national et les facilitateurs régionaux identifiés parmi ceux qui ont participé à l'atelier de validation des PNP.

Les participants aux différents ateliers seront :

#### ☞ Dissémination nationale :

- Services centraux et déconcentrés,
- Sociétés civiles,
- Partenaires,
- Personnes ressources,
- Services régionaux.

#### ☞ Orientation régionale :

- DRS, Hôpitaux de district, EPH, INFSS et les partenaires.

#### ☞ Orientation niveau district :

- Hôpital de district, CSCom, Garnison, INPS, privés (cliniques, cabinets et écoles de santé), structures confessionnelles et les partenaires.

Le nombre de participants pour l'orientation ne doit pas excéder 25 par session et celui des facilitateurs 4.

## 6. Sessions

Le curriculum comprend 17 sessions qui prennent en compte les différentes composantes de la SR et agencées de la manière suivante : 2 premières sessions introductives suivies des sessions en rapport avec les 5 volumes des procédures :

- Session 1 : Introduction/Stratégie de dissémination.
- Session 2 : Politique, normes et procédures.
- Session 3 : Communication pour la promotion de la santé de la reproduction.
- Session 4 : Qualité des soins et services de la santé de la reproduction.
- Session 5 : Prévention des infections.
- Session 6 : Contraception.
- Session 7 : Prévention et traitement de l'infécondité.
- Session 8 : IST-VIH/SIDA/PTME.
- Session 9 : Genre et santé.
- Session 10 : Pathologies génitales et dysfonctionnements sexuels chez la femme.
- Session 11 : Soins prénatals.
- Session 12 : Soins pernatals.
- Session 13 : Soins postnatals.
- Session 14 : Survie de l'enfant de 0 à 5 ans.
- Session 15 : Santé des adolescents(es) et des jeunes.
- Session 16 : Santé sexuelle des hommes.
- Session 17 : Clôture.

Les questionnaires pré et post test et leurs corrigés se trouvent en annexe. La correction est faite et discutée avec les participants.

## 7. Utilisation des documents

Le curriculum, la politique et normes des services, les 5 volumes de procédures seront disposés au niveau des services centraux, régionaux, des hôpitaux de districts, des CHU, des INFSS, des ONG et des partenaires.

Au moins deux documents du résumé des PNP seront disposés au niveau de chaque CCom dont un à la maternité et un au dispensaire.

Les documents des PNP serviront de référence et d'appui aux documents de formation des différents programmes en matière de SR.

Il est conseillé à tout utilisateur de s'imprégner des dits documents, de s'auto former et demander si besoin un appui conseil, information, éclaircissement ou orientation auprès des participants ayant participé à la révision (voir liste et adresse en annexe) et des facilitateurs.

Toute contribution/observation pour l'amélioration lors de la future révision est vivement sollicitée.

## STRATEGIE DE DISSEMINATION

La dissémination de ces documents se fera en cascade :

- une dissémination nationale,
- une orientation régionale,
- une orientation niveau district.

### 1. Durée de la dissémination/orientation

- Niveau national : 1 jour ;
- Niveau régional : 6 jours ;
- Niveau district : 6 jours.

Chaque atelier sera précédée d'une phase préparatoire de 1 jour au cours de laquelle, les facilitateurs se familiariseront avec le contenu du curriculum, réuniront les ressources nécessaires et se répartiront les tâches.

### 2. Rôle de la DGS-HP/SDSR

La SDSR aura comme responsabilité :

- La mise à disposition des documents PNP;
- L'appui aux régions pour l'exécution des activités d'orientation ;
- Le suivi et la supervision ;
- L'évaluation nationale de l'impact des PNP sur la qualité des services.

### 3. Rôle de la Région/District sanitaire

La Région aura la responsabilité de :

- Assurer l'orientation des équipes des districts sanitaires sur les documents PNP.
- Faire le suivi et la supervision des prestataires formés.
- Faire l'évaluation régionale de l'utilisation des PNP.

La responsabilité du district sanitaire sera l'exécution des activités de dissémination, le suivi et la supervision internes des prestataires formés ainsi que l'évaluation interne de l'utilisation des PNP dans l'offre des services de SR.

### 4. Rôle des partenaires

- Appui pour le financement des activités de dissémination/orientation des PNP.
- Assistance technique aux différentes étapes de la dissémination/orientation des PNP selon les besoins exprimés par la DGS-HP/SDSR.
- Appui à l'évaluation nationale de l'impact des PNP sur la qualité des services.

## 5. Suivi-Evaluation

### 5.1. Le suivi :

Le suivi des activités sera assuré par la SDSR à partir des rapports de suivi élaborés par les régions et par des missions sur le terrain.

### 5.2. L'évaluation interne :

Elle se fera dans chaque région une fois par an. Les rapports seront adressés à la SDSR.

### 5.3. L'évaluation nationale :

Elle se fera quatre ans après la dissémination.

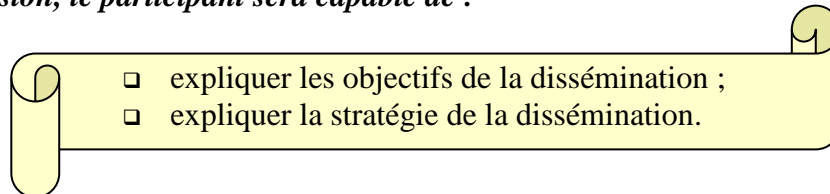
## SESSION 1 : INTRODUCTION

**Durée : 65 mn.**

### SEANCE D'INTRODUCTION

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de la session, le participant sera capable de :*



#### Ressources :

- Curriculum de dissémination
- Documents PNP
- Flip Sharp
- Fournitures de bureau

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

**05 mn**

Le facilitateur demande à un participant de lire les objectifs et s'assure que tout le monde a compris.

##### **Activité 1 : Exposé**

**20 mn**

Le facilitateur demande à chaque participant de se présenter en disant le nom, la qualification, la fonction, la structure et les activités menées en matière de SR.

Le facilitateur distribue et présente le calendrier qui sera discuté, amendé et adopté avec les participants ([Annexe 1](#)).

##### **Activité 2 : Administration du questionnaire pré-test**

**10 mn**

Le facilitateur distribue le questionnaire pré test et laisse les participants le remplir. Ensuite, il corrige avec les participants ([Annexe 2](#)).

##### **Activité 3 : Exposé**

**20 mn**

Le facilitateur introduit la séance en expliquant la justification d'un tel atelier et en mettant un accent sur l'importance des documents de politiques, normes et procédures :

- La nécessité d'avoir des services de SR de qualité pour répondre aux besoins des clients ;
- Le besoin d'avoir un cadre de référence pour les intervenants en matière de SR.



Ensuite le facilitateur fait l'historique du processus de révision des documents et apporte des clarifications si des questions sont posées par les participants ([Annexe 3](#)). A la fin il expose le but, les objectifs de la dissémination/orientation (Introduction du curriculum).

**Activité 4 : Exposé**

***10 mn***

Le facilitateur explique la stratégie de la dissémination en insistant sur le rôle des différents niveaux et sur le suivi-évaluation. Il clarifie au besoin.

**Clôture :**

Le facilitateur rappelle chaque objectif spécifique de la séance, s'assure que tous les participants ont compris.

**Lecture suggérée :** Document de politique et normes.

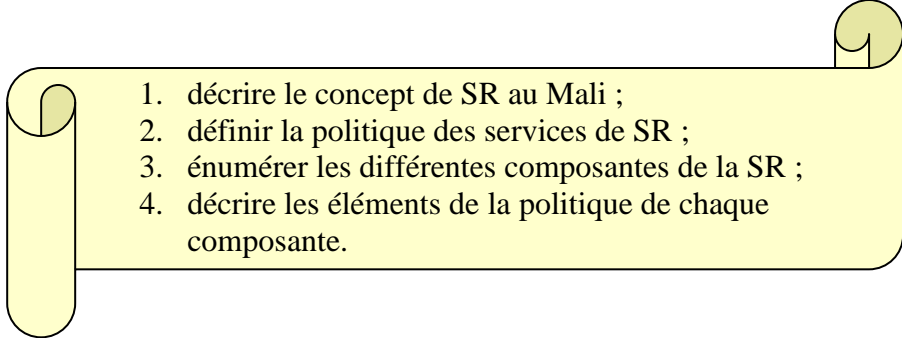
## **SESSION 2 : POLITIQUES, NORMES ET PROCEDURES DES SERVICES DE SR**

**Durée : 50 mn.**

### **SEANCE 1 : POLITIQUES DES SERVICES DE SR**

#### **Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. décrire le concept de SR au Mali ;
  2. définir la politique des services de SR ;
  3. énumérer les différentes composantes de la SR ;
  4. décrire les éléments de la politique de chaque composante.

#### **Ressources :**

- Documents de politique et normes.

#### **Méthodologie :**

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants et s'assure que tout le monde a compris. Il distribue le volume politique et normes.

##### **Activité 1 : Brainstorming/Lecture dirigée**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants de décrire les concepts de SR en général et celui du Mali en particulier. Il note les réponses, fait la synthèse et leur demande de relire le chapitre en question du document de politique et normes. Il clarifie au besoin.

##### **Activité 2 : Brainstorming**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir la politique des services de SR ; il note les réponses et fait la synthèse.

##### **Activité 3 : Questions-Réponses**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'identifier les volumes et les composantes de la SR au Mali. Il note les réponses, fait la synthèse et clarifie au besoin.

**Activité 4 : Lecture dirigée**

**15 mn**

Le facilitateur demande aux participants de lire un exemple de politique des composantes du document de politique et normes et apporte les clarifications au besoin.

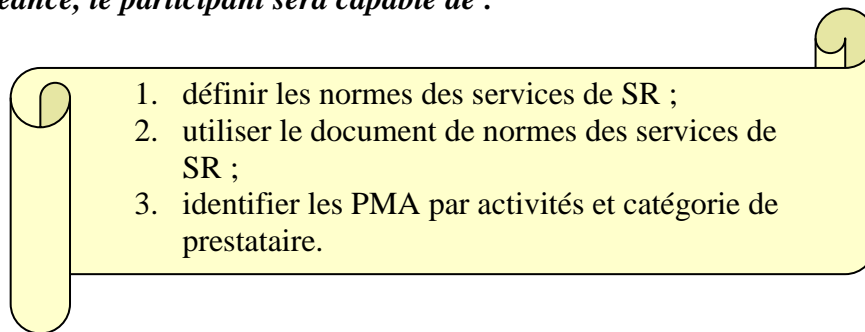
**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les points et concepts clés présentés en impliquant autant que possible les participants.

**SEANCE 2 : NORMES DES SERVICES DE SR**

**Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. définir les normes des services de SR ;
  2. utiliser le document de normes des services de SR ;
  3. identifier les PMA par activités et catégorie de prestataire.

**Ressources :**

- Documents de politique et normes.

**Méthodologie :**

**Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants et s'assure que tout le monde a compris.

**Activité 1 : Questions Réponses**

**10 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir les normes des services de SR. Il note les réponses et fait la synthèse.

Le facilitateur anime les discussions puis fait le lien entre la politique et les normes par un exemple.

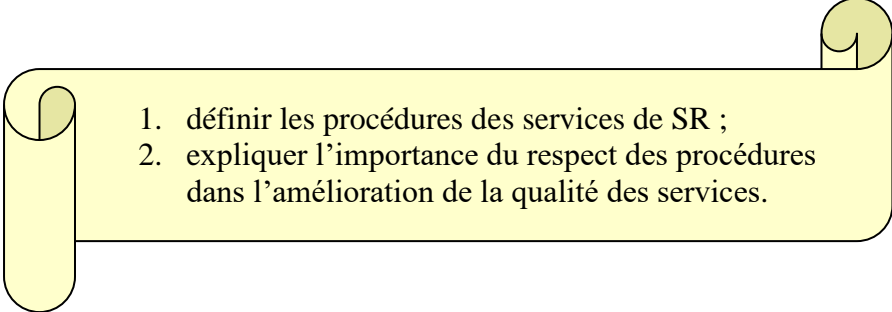
**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les points et concepts clés présentés en impliquant autant que possible les participants.

**SEANCE 3 : PROCEDURES DES SERVICES DE SR**

**Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. définir les procédures des services de SR ;
  2. expliquer l'importance du respect des procédures dans l'amélioration de la qualité des services.

**Ressources :**

- Documents de procédures - Volumes 1 à 5.

**Méthodologie :**

**Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants et s'assure que tout le monde a compris.

**Activité 1 : Questions/Réponses**

**10 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir les procédures des services de SR ; il note les réponses et fait la synthèse.

Il présente les 5 volumes du document de procédures et les distribue. Il fait le lien entre la politique, les normes et les procédures et insiste sur l'importance de leur respect dans l'amélioration de la qualité des services de SR.

**Clôture :**

Le facilitateur rappelle chaque objectif spécifique de la séance et demande à 2 ou 3 participants de faire le résumé pour s'assurer que les participants ont bien compris.

**Lecture suggérée** : Documents politiques et normes et procédures.

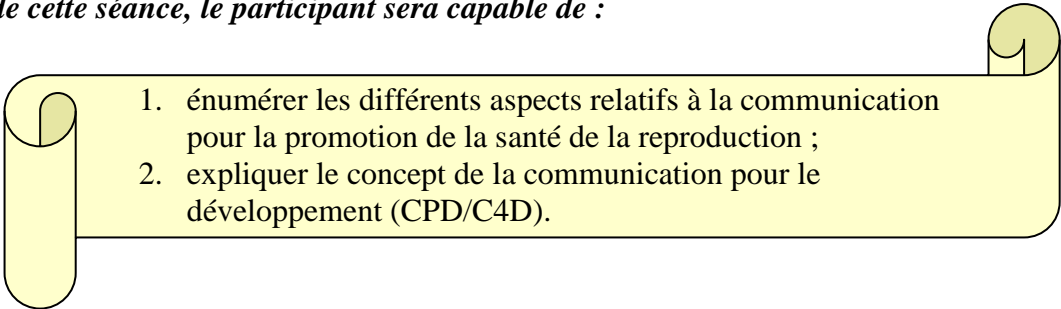
## SESSION 3 : COMMUNICATION POUR LA PROMOTION DE LA SANTE DE LA REPRODUCTION

**Durée : 20 mn.**

### ***SEANCE 1 : CONCEPT DE COMMUNICATION POUR LE CHANGEMENT SOCIAL ET DE COMPORTEMENT***

#### **Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. énumérer les différents aspects relatifs à la communication pour la promotion de la santé de la reproduction ;
  2. expliquer le concept de la communication pour le développement (CPD/C4D).

#### **Ressources :**

- Documents de procédures - Volume 1.
- Résumé des procédures.

#### **Méthodologie :**

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants et s'assure que tout le monde a compris.

##### **Activité 1 : Brainstorming**

**10 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les différents concepts relatifs à la communication. Il recense les idées, fait la synthèse et demande à un participant de lire la partie concernée (*Volume 1*).

##### **Activité 2 : Exposé**

**10 mn**

Le facilitateur fait un exposé sur le concept de la Communication pour le Développement (CPD/C4D). Il répond aux questions.

#### **Clôture :**

Le facilitateur procède à la clôture en utilisant une technique ou approche impliquant les participants.

**Lecture suggérée :** CIP (causerie éducative, la visite à domicile, le counseling et la négociation), plaidoyer, mobilisation sociale, communication de Masse, marketing social et le document de procédures - Volume 1.

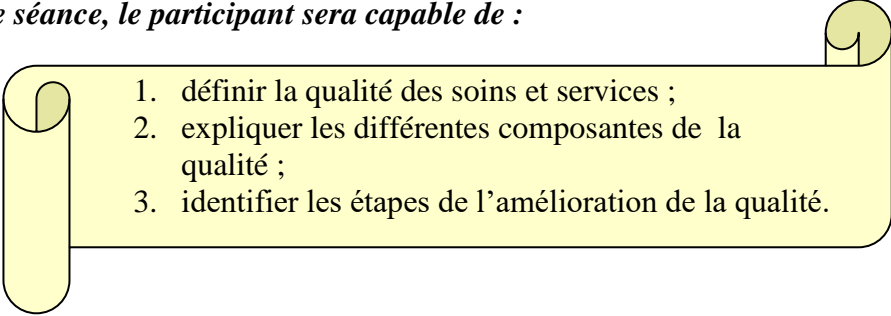
## SESSION 4 : QUALITE DES SOINS ET SERVICES SR

**Durée : 2 heures.**

### SEANCE 1 : GENERALITES/PRINCIPES FONDAMENTAUX

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. définir la qualité des soins et services ;
  2. expliquer les différentes composantes de la qualité ;
  3. identifier les étapes de l'amélioration de la qualité.

#### Ressources :

- Documents de procédures - Volume 1.
- Résumé des procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant au maximum les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming**

**10 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir la qualité. Il recense les réponses, fait la synthèse et demande à un participant de lire la partie ([Volume 1](#)).

##### **Activité 2 : Questions-Réponses**

**20 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les composantes de la qualité. Il recense les réponses et fait la synthèse ; ensuite, il demande aux participants d'expliquer chaque composante de la qualité. Il recense les différentes idées, fait la synthèse ([Volume 1](#)).

##### **Activité 3 : Brainstorming**

**30 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les étapes de la démarche d'amélioration de la qualité. Il recense les différentes idées, fait la synthèse et demande à un participant de lire la partie ([Volume 1](#)).

**Clôture** : Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée** : Résolution des problèmes, supervision, coordination, suivi et évaluation, indicateurs de qualité (fiche technique), document de procédures - Volume 1.

**SEANCE 2 : SURVEILLANCE DES DECES MATERNELS, PERINATALS ET RIPOSTE****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. expliquer le cycle de la surveillance des décès maternels, périnataux et riposte ;
2. décrire les étapes de l'identification et la notification des cas de décès maternels et périnataux ;
3. expliquer les étapes de la revue/audit des cas de décès maternels et périnataux.

**Ressources :**

- Documents de procédures - Volume 1.
- Résumé des procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant au maximum les participants.

**Activité 1 : Questions-réponses****15 mn.**

Le facilitateur demande aux participants d'expliquer le cycle de la surveillance des décès maternels, périnataux et riposte. Il réécense les idées, clarifie et fait la synthèse.

**Activité 2 : Exposé****15 mn**

Le facilitateur fait un exposé sur les étapes de l'identification et la notification des cas de décès maternels et périnataux. Il répond aux questions.

**Activité 3 : Lecture dirigée****30 mn**

Le facilitateur demande à un participant de lire la partie sur les étapes de la revue/audit des cas de décès maternels et périnataux. Il clarifie le contenu et répond aux questions.

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

## SESSION 5 : PREVENTION DES INFECTIONS

**Durée : 30 mn.**

### SEANCE 1 : GENERALITE SUR LA PREVENTION DES INFECTIONS

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. énumérer les différentes techniques de prévention des infections ;
2. décrire la technique de décontamination du matériel avec les comprimés chlorés effervescents.

#### Ressources :

- Document de procédures Volume 1
- Résumé des procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant au maximum les participants.

##### **Activité 1 : Exposé**

**5 mn**

Le facilitateur introduit le sujet et explique l'importance de la prévention de l'infection ([Volume 1](#)).

##### **Activité 2 : Brainstorming**

**10 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les différentes techniques de prévention des infections. Il recense les différentes idées, fait la synthèse.

##### **Activité 3 : Exposé**

**15 mn**

Le facilitateur introduit le sujet et explique la technique de décontamination du matériel avec les comprimés chlorés effervescents ([Volume 1](#)). Il répond aux questions des participants.

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée :** Volume 1 : définitions opérationnelles des termes, techniques de la prévention de l'infection.



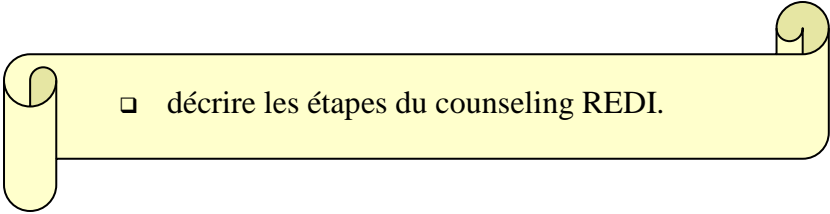
## SESSION 6 : CONTRACEPTION

**Durée : 2 heures 30 mn.**

### SEANCE 1 : COUNSELING SPECIFIQUE EN PF.

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
- décrire les étapes du counseling REDI.

#### Ressources :

- Procédures - Volume 2
- Résumé des procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants et s'assure que tout le monde a compris.

##### **Activité 1 : *Brainstorming***

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'expliquer l'acronyme REDI. Il recense les idées, fait la synthèse ([Volume 2](#)).

##### **Activité 2 : *Brainstorming/lecture dirigée***

**30 mn**

Le facilitateur demande aux participants de citer les différentes étapes du REDI. Il recense les idées, fait la synthèse. Il demande aux participants de lire la fiche technique REDI ([Volume 2](#)).

#### Clôture :

Le facilitateur rappelle l'objectif spécifique de la séance et s'assure, par des questions réponses que les participants ont bien compris.

**SEANCE 2 : PRESCRIPTION DES METHODES****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. énumérer les différentes méthodes PF ;
2. décrire la technique d'administration de DMPA-SC (Sayana-Press) ;
3. décrire la technique d'insertion d'Implanon ;
4. décrire la technique d'insertion du DIUPP.

**Ressources :**

- Document PNP - Volume 2.
- Document résumé du PNP.
- Echantillons de DMPA-SC (Sayana Press), de l'Implanon et du DIUPP.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant au maximum les participants.

**Activité 1 : Brainstorming****5 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les différentes méthodes PF. Il recense les idées, fait la synthèse.

**Activités 2 : Exposé illustré****40 mn**

Le facilitateur passe en revue les informations essentielles sur le DMPA-SC (Sayana Press). Il explique la technique d'administration et répond aux questions des participants.

**Activités 3 : Exposé illustré****40 mn**

Le facilitateur passe en revue les informations essentielles sur l'introduction de l'Implanon. Il explique la technique d'insertion et répond aux questions des participants.

**Activités 4 : Exposé illustré/Lecture dirigée****30 mn**

Le facilitateur passe en revue les informations essentielles sur l'introduction du DIUPP. Il demande aux participants de lire la partie sur la technique d'insertion dans le Volume 2. Il clarifie au besoin.

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée :** Critères d'éligibilité, prise en charge par niveau, algorithmes, fiches techniques.

**SESSION 7 : PREVENTION ET TRAITEMENT DE L'INFECONDITE**

**Durée : 35 mn.**

**SEANCE 1 : ETAPES DE LA CONSULTATION EN CAS D'INFECONDITE****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. définir l'infécondité ;
2. décrire les étapes de la consultation pour infécondité ;
3. expliquer la prise en charge des cas d'infécondité.

**Ressources :**

- Procédures - Volume 2,
- Résumé des Procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant au maximum les participants.

**Activité 1 : Brainstorming****5 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir l'infécondité, il engage une discussion sur les notions d'infécondités primaire, secondaire et de stérilité. Il fait la synthèse et complète en insistant sur la prévention de l'infécondité (*cf. Volume 2*).

**Activité 2 : Lecture dirigée****30 mn**

Le facilitateur demande à un participant de lire les étapes de la consultation et de prise en charge de l'infertilité. Il clarifie le contenu (*cf. Volume 2*).

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

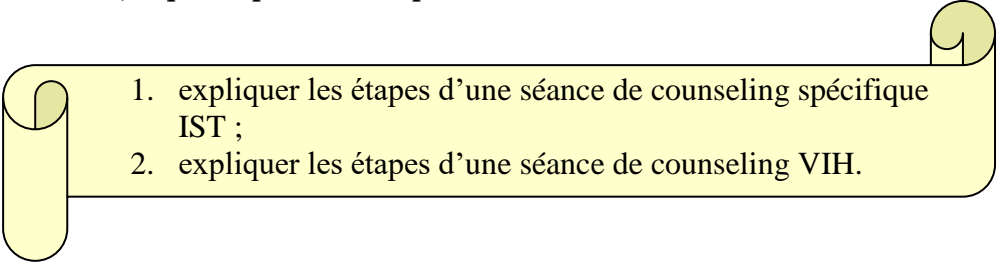
## SESSION 8 : IST - VIH/SIDA/PTME

**Durée : 45 mn.**

### SÉANCE 1 : COUNSELING IST – VIH/SIDA/PTME

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. expliquer les étapes d'une séance de counseling spécifique IST ;
  2. expliquer les étapes d'une séance de counseling VIH.

#### Ressources :

- Documents de procédures - Volume 2.
- Document résumé PNP.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant au maximum les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming**

**30 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les étapes du counseling VIH et counseling IST. Il recense les idées, fait la synthèse en mettant l'accent sur les aspects spécifiques de la PTME.

##### **Activité 2 : Brainstorming**

**15 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les différents syndromes IST. Il recense les idées, fait la synthèse. Il clarifie au besoin.

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée** : Prise en charge du VIH et du sida et les algorithmes sur la prise en charge des cas d'IST.

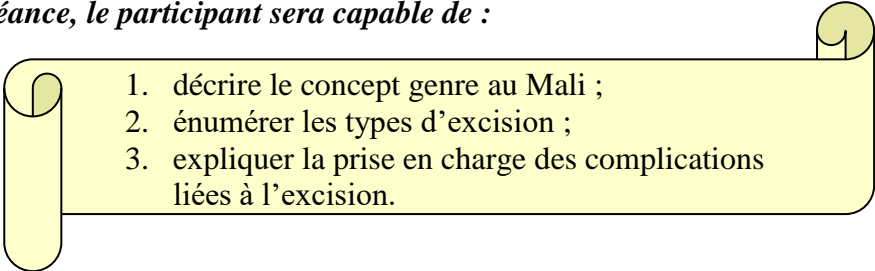
## SESSION 9 : GENRE ET SANTE DE LA REPRODUCTION

**Durée : 40 mn.**

### SEANCE 1 : CONCEPT GENRE ET SANTE DE LA REPRODUCTION

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. décrire le concept genre au Mali ;
  2. énumérer les types d'excision ;
  3. expliquer la prise en charge des complications liées à l'excision.

#### Ressources :

- Documents de procédures – Volume 2.
- Document résumé PNP.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant au maximum les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'expliquer les concepts genre en SR au Mali et de donner des exemples de comportement liés au genre. Ensuite le facilitateur fait une synthèse.

##### **Activité 2 : Questions-Réponses**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants de citer les types d'excision. Il recense les réponses et fait la synthèse et réfère les participants au Volume 2.

##### **Activité 3 : Lecture dirigée**

**30 mn**

Le facilitateur demande à un ou deux participants de lire les algorithmes de prise en charge des complications liées à l'excision. Il clarifie le contenu au besoin ([Volume 2](#)).

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

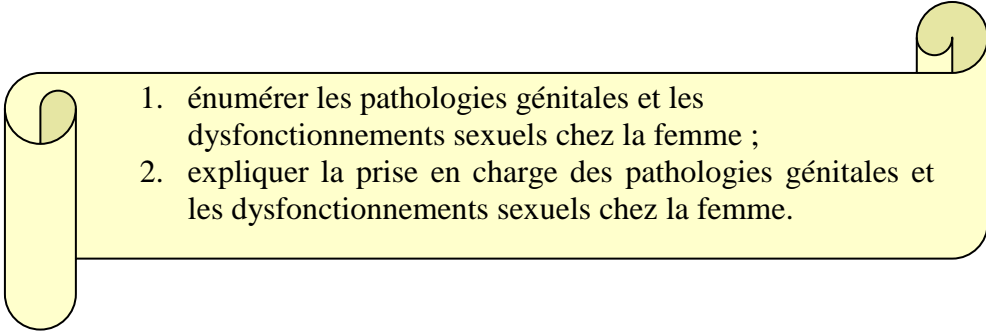
**Lecture suggérée :** Volume 2 : autres pratiques néfastes.

## SESSION 10 : PATHOLOGIES GÉNITALES ET DYSFONCTIONNEMENTS SEXUELS CHEZ LA FEMME

**Durée : 40 mn.**

**Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. énumérer les pathologies génitales et les dysfonctionnements sexuels chez la femme ;
  2. expliquer la prise en charge des pathologies génitales et les dysfonctionnements sexuels chez la femme.

**Ressources :**

- Documents de procédures - Volume 2.
- Résumé des procédures.

**Méthodologie :**

**Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 1 : *Brainstorming***

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les pathologies génitales et les dysfonctionnements sexuels qu'on peut rencontrer chez la femme. Il recense les réponses et fait la synthèse en mettant l'accent sur les conditions et les principes de prise en charge.

**Activité 2 : *Lecture dirigée***

**35 mn**

Le facilitateur demande à un ou deux participants de lire la prise en charge des pathologies par niveau. Il clarifie le contenu au besoin ([Volume 2](#)).

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée :** Algorithmes de prise en charge des cas.

## SESSION 11 : CONSULTATION PRÉNATALE RECENTRÉE

**Durée : 3 heures.**

### SEANCE 1 : CONCEPT DE LA CPN RECENTRÉE

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. expliquer le but de l'évaluation initiale rapide ;
2. expliquer le concept de CPNR ;
3. décrire les différentes visites et contacts au cours de la grossesse selon les nouvelles.

#### Ressources :

- Documents de procédures Volume 3.
- Résumé des procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

##### **Activité 1 : Exposé illustré**

**10 mn**

Le facilitateur introduit le sujet en demandant aux participants d'expliquer le but de l'évaluation initiale rapide. Il recense les idées, fait la synthèse. Ensuite il présente un ou deux exemples de complication à rechercher dans le tableau de l'évaluation initiale rapide de quelques pathologies. Il clarifie au besoin. Il conclut en insistant sur l'importance de cette évaluation avant toute consultation.

##### **Activité 2 : Brainstorming**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'expliquer le concept de la CPN recentrée et de citer les éléments. Il recense les idées, fait la synthèse.

##### **Activité 3 : Brainstorming**

**15 mn**

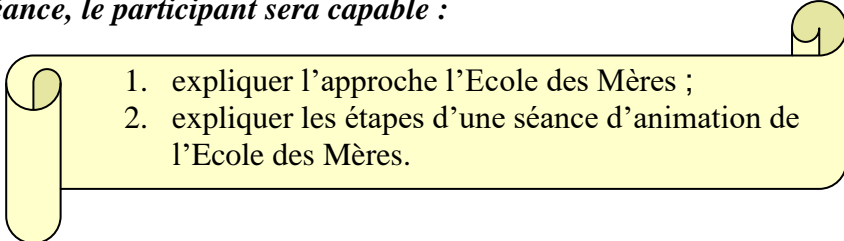
Le facilitateur demande aux participants d'identifier les différentes périodes pour les visites prénatales et contacts au cours de la grossesse. Il recense les idées, fait la synthèse.

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**SEANCE 2 : ECOLE DES MERES****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable :*

- 
1. expliquer l'approche l'Ecole des Mères ;
  2. expliquer les étapes d'une séance d'animation de l'Ecole des Mères.

**Ressources :**

- Documents de procédures - Volume 3.
- Résumé des procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 1 : Exposé illustré****20 mn**

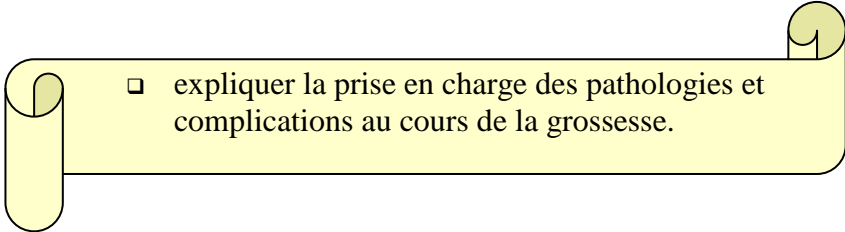
Le facilitateur fait un exposé sur la définition et le but de l'approche Ecoles des Mères. Il clarifie au besoin.

**Activité 2 : Exposé illustré****15 mn**

Le facilitateur fait un exposé sur l'organisation d'une séance d'animation de l'Ecole des Mères. Il clarifie au besoin et met l'accent sur les supports utilisés et les différents thèmes à développer.

**SEANCE 3 : PRISE EN CHARGE DES PATHOLOGIES ET DES COMPLICATIONS****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable :*

- 
- expliquer la prise en charge des pathologies et complications au cours de la grossesse.

**Ressources :**

- Documents de procédures - Volume 3.
- Résumé des procédures.



**Méthodologie :**

**Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 3 : Lecture dirigée**

**90 mn**

Le formateur fait lire par les participants à tour de rôle la prise en charge des pathologies et complications au cours de la grossesse, les fiches techniques sur la modalité d'administration du Sulfate de magnésium pour la pré éclampsie sévère et éclampsie, la maturation et déclenchement du travail d'accouchement par le Misoprostol + le protocole , et l'algorithme sur le diabète ([Volume 3](#)). Il clarifie au besoin.

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée** : Algorithmes et autres fiches techniques en soins prénatals.

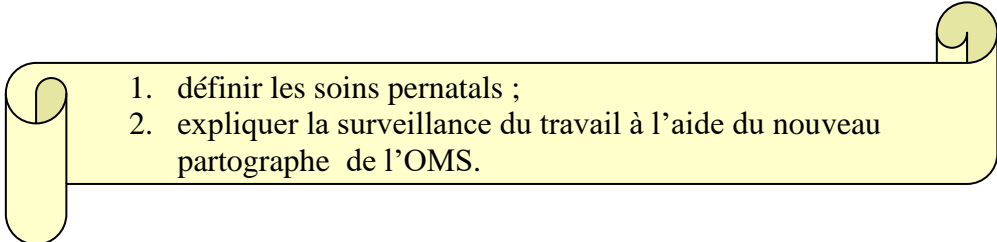
## SESSION 12 : SOINS PERNATALS

**Durée : 2 heures 30 mn.**

### SEANCE 1 : SURVEILLANCE DU TRAVAIL D'ACCOUCHEMENT

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. définir les soins pernatals ;
  2. expliquer la surveillance du travail à l'aide du nouveau partographe de l'OMS.

#### Ressources :

- Documents de procédures Volume 3 ;
- Résumé des procédures ;
- Fiches de partographe, check-list de l'OMS.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming**

**10 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir les soins pernatals. Il recense les réponses et fait la synthèse ([Volume 3](#)).

##### **Activité 2 : Exposé illustré**

**30 mn**

Le facilitateur fait un exposé sur la description et l'utilisation du nouveau partographe de l'OMS ([Volume 3](#)). Il clarifie au besoin et met l'accent sur l'importance du remplissage correct de l'outil.

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**SEANCE 2 : SOINS A LA MERE ET DU NOUVEAU-NE****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. énumérer les soins immédiats à donner à la mère et au nouveau-né ;
2. énumérer les éléments de surveillance à la mère et au nouveau-né.

**Ressources :**

- Documents de procédures Volume 3 ;
- Résumé des procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 1 : Brainstorming****10 mn**

Le facilitateur demande aux participants de citer les soins immédiats à donner à la mère et au nouveau-né. Il recense les réponses et fait la synthèse.

**Activité 2 : Question/Réponse****10 mn**

Le facilitateur demande aux participants de citer les éléments de surveillance de la mère et du nouveau-né dans les 24 heures qui suivent un accouchement. Il recense les réponses fait la synthèse et clarifie au besoin.

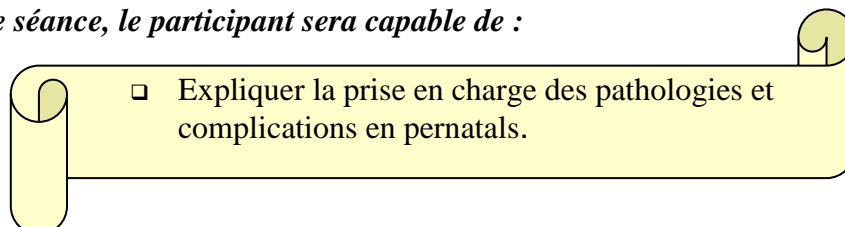
**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée :** Prise en charge des problèmes du nouveau-né dans les 24 heures (asphyxie et PPN).

**SEANCE 3 : PRISE EN CHARGE DES COMPLICATIONS****Objectifs spécifiques :**

A la fin de cette séance, le participant sera capable de :

**Ressources :**

- Documents de procédures Volume 3 ;
- Résumé des procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 1 : Lecture dirigée****90 mn**

Le formateur fait lire par les participants à tour de rôle la prise en charge des pathologies et complications au cours des soins pernatals, les fiches techniques sur : les soins maternels respectueux, la check-list de l’OMS, l’utilisation de la Chlorhexidine pour les soins du cordon ombilical, la compression de l’aorte abdominal, la compression bi-manuelle de l’utérus, le tamponnement intra utérin et les Soins Mères Kangourou ([Volume 3](#)).

Il met l’accent sur l’utilisation de la prise en charge de l’hémorragie par l’acide tranexamique. Il clarifie au besoin.

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée :** Algorithmes et autres fiches technique en soins pernatals et les soins immédiats et soins dans les 24 heures pour la mère et le nouveau-né.

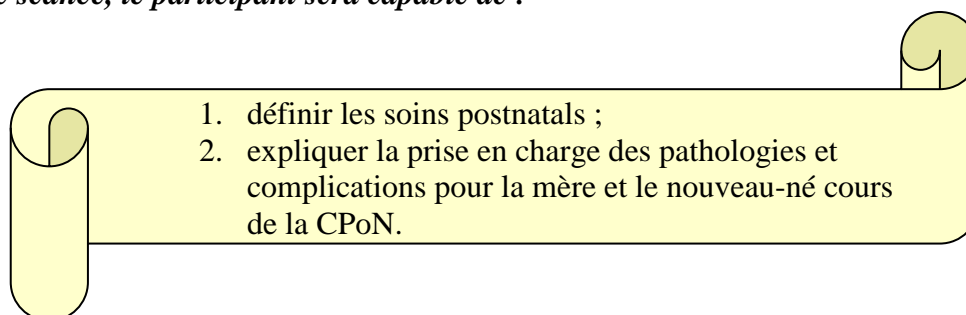
## SESSION 13 : SOINS POSTNATALS

**Durée : 40 mn.**

### SEANCE 1 : SOINS POST NATALS

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*



#### Ressources :

- Documents de procédures - Volume 3.
- Résumé des procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants. Il administre le questionnaire préalable et procède à la correction avec les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming/Lecture dirigée**

**10 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir les soins postnatals et d'identifier les périodes pour les différentes visites. Il recense les réponses, fait la synthèse et fait lire la fiche technique N° 7 visite postnatale (Volume 3). Il clarifie au besoin.

##### **Activité 2 : Lecture dirigée**

**30 mn**

Le formateur fait lire par les participants à tour de rôle la prise en charge des pathologies et complications au cours de la période post natale par niveau. Il clarifie au besoin.

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée** : Autres fiches techniques en soins postnatals.

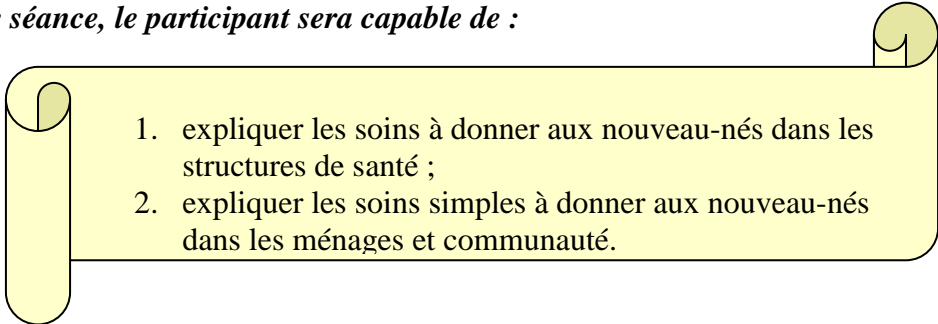
## SESSION 14 : SURVIE DE L'ENFANT

**Durée : 1 heure 25 mn.**

### SEANCE 1 : SOINS AUX NOUVEAUX NES

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. expliquer les soins à donner aux nouveau-nés dans les structures de santé ;
  2. expliquer les soins simples à donner aux nouveau-nés dans les ménages et communauté.

#### Ressources :

- Documents de procédures Volume 4.
- Résumé de procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming/Question/Réponse**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir les soins à donner au nouveau-né de 6 heures à 28 jours. Il note les réponses et fait la synthèse.

##### **Activité 2 : Brainstorming/Lecture dirigée**

**30 mn**

Le facilitateur demande aux participants de décrire les étapes des soins simples au nouveau-né dans les ménages et communauté.

Il note les réponses, fait la synthèse et leur demande de lire le chapitre sur les tâches de l'ASC lors des visites à domicile et les signes de danger chez le nouveau et chez la mère ([Volume 4](#)). Il clarifie au besoin.

##### **Activité 3 : Questions/Réponses**

**15 mn**

Le formateur demande aux participants d'identifier les pathologies qu'on peut rencontrer chez le nouveau-né. Il récence les idées, fait la synthèse.

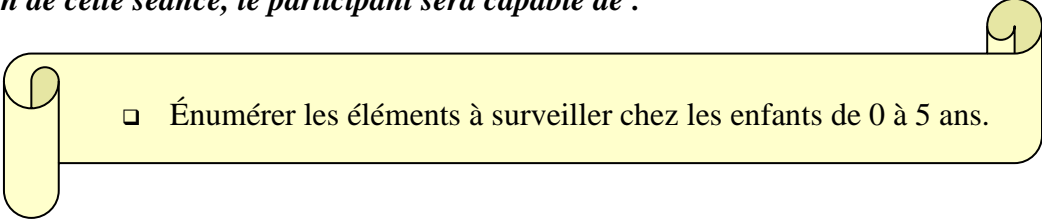
#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée :** Pathologies du nouveau-né.

**SEANCE 2 : SURVEILLANCE PREVENTIVE****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
- Énumérer les éléments à surveiller chez les enfants de 0 à 5 ans.

**Ressources :**

- Documents de procédures Volume 4.
- Résumé de procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 1 : Brainstorming****10 mn**

Le facilitateur demande aux participants d'énumérer les éléments de surveillance chez les enfants de 0 à 5 ans. Il note les réponses et fait la synthèse.

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée** : Surveillance préventive.

**SEANCE 3 : CONSULTATION CURATIVE****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- Expliquer les étapes de la prise en charge intégrée des maladies de l'enfant de 0 à 5 ans.

**Ressources :**

- Documents de procédures Volume 4.
- Résumé des procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 1 : Questions/Réponses suivies de lecture dirigée **25 mn****

Le facilitateur demande aux participants de décrire les différentes étapes de la PCIME ; il note les réponses, fait une synthèse. Il clarifie au besoin.

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée :** L'évaluation, la classification des principaux symptômes et le traitement par niveau ([Volume 4](#)).



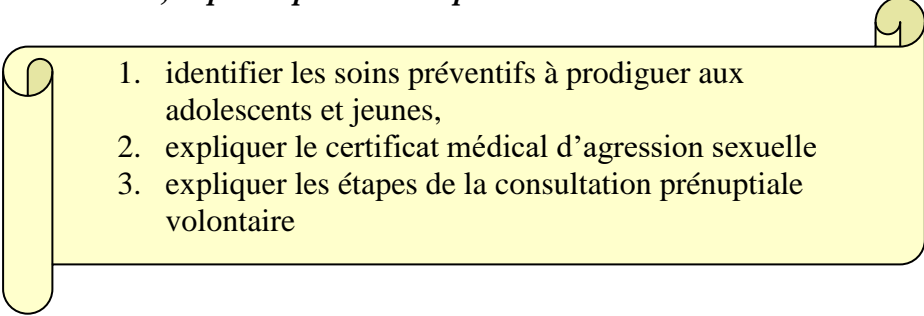
## SESSION 15 : SANTE DES ADOLESCENTS(ES) ET DES JEUNES

**Durée : 60 mn.**

### SEANCE 1 : SOINS PREVENTIFS

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

- 
1. identifier les soins préventifs à prodiguer aux adolescents et jeunes,
  2. expliquer le certificat médical d'agression sexuelle
  3. expliquer les étapes de la consultation pré-nuptiale volontaire

#### Ressources :

- Procédures - Volume 5.
- Résumé des procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming**

**15 mn**

Le facilitateur demande aux participants de citer les soins préventifs à prodiguer aux adolescents et jeunes. Il note les idées et fait la synthèse ([Volume 5](#)) en insistant sur l'importance de la vaccination contre le cancer du col de l'utérus Gardasil (HPV).

##### **Activité 2 : Lecture dirigée**

**45 mn**

Le facilitateur demande à un participant de lire les procédures de la visite médicale périodique de l'adolescent(e), de la consultation pré-nuptiale volontaire ([Volume 5](#)). Il clarifie le contenu.

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**SEANCE 2 : SOINS CURATIFS****Objectifs spécifiques :**

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. identifier les troubles liés à la puberté,
2. identifier les autres problèmes de santé des adolescents et jeunes
3. expliquer la prise en charge des différents rencontrés chez les adolescents et jeunes.

**Ressources :**

- Procédures - Volume 5.
- Résumé des procédures.

**Méthodologie :****Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

**Activité 1 : Brainstorming****15 mn**

Le facilitateur demande aux participants de citer les troubles liés à la puberté. Il note les idées et fait la synthèse ([Volume 5](#)) en insistant sur les autres problèmes de santé.

**Activité 2 : Lecture dirigée****45 mn**

Le facilitateur demande à un participant de lire prise en charge des troubles liés à la puberté, l'usage des substances psychoactive et les accidents de la voie publique ([Volume 5](#)). Il clarifie le contenu.

**Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

## SESSION 16 : PATHOLOGIES GENITALES ET DYSFONCTIONNEMENTS SEXUELS DES HOMMES

Durée : 35 mn.

### SEANCE 1 : DYSFONCTIONNEMENTS SEXUELS DES HOMMES

#### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de*

1. définir les dysfonctionnements sexuels des hommes et pathologies de la prostate ;
2. expliquer la prise en charge et le suivi des dysfonctionnements sexuels chez l'homme.

#### Ressources :

- Procédures Volume 5 ;
- Résumé des procédures.

#### Méthodologie :

##### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

##### **Activité 1 : Brainstorming**

**5 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir les dysfonctionnements sexuels chez l'homme. Il fait la synthèse et complète (Volume 5).

##### **Activité 2 : Questions-Réponses**

**15 mn**

Par questions réponses, le facilitateur demande aux participants de citer les différentes pathologies liées aux dysfonctionnements sexuels des hommes, ensuite il fait la synthèse et complète les différentes réponses (Volume 5).

#### Clôture :

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée** : Eléments de diagnostic et prise en charge par niveau et les algorithmes (Volume 5).

## SEANCE 2 : PATHOLOGIES DE LA PROSTATE

### Objectifs spécifiques :

*A la fin de cette séance, le participant sera capable de :*

1. définir les pathologies de la prostate ;
2. expliquer la prise en charge et le suivi des pathologies de la prostate.

### Ressources :

- Procédures volume 5 ;
- Résumé des procédures.

### Méthodologie :

#### **Introduction de la séance :**

Le facilitateur introduit la séance en utilisant une technique impliquant les participants.

#### **Activité 1 : Brainstorming**

**15 mn**

Le facilitateur demande aux participants de définir les pathologies de la prostate. Il fait la synthèse et complète ([Volume 5](#)).

#### **Clôture :**

Le facilitateur passe en revue les informations clés présentées pendant la séance en engageant autant que possible les participants au récapitulatif.

**Lecture suggérée** : Eléments de diagnostic et prise en charge par niveau et les algorithmes ([Volume 5](#)).

## SESSION 17 : CLOTURE DE L'ATELIER

**Durée : 50 mn**

### SEANCE 1 : QUESTIONNAIRE POST-TEST

**Activité 1 : Administration du questionnaire 15 mn**

Le facilitateur distribue le questionnaire post test et laisse les participants le remplir ([Annexe 2](#)).

**Activité 2 : Correction du questionnaire 10 mn**

Les questions sont reprises une à une et discutées avec les participants. Un participant donne sa réponse à une question, les autres discutent et la bonne réponse est retenue.

Le facilitateur revient sur les parties qui ont été les plus difficiles à répondre.

### SEANCE 2 : EVALUATION DE L'ATELIER

**Activité 1 : Evaluation de l'atelier 10 mn**

Le facilitateur distribue la fiche d'évaluation de la session, veille à ce que tous les participants donnent leur avis sur le déroulement de l'atelier. Il anime les discussions avec les participants sur les points forts et les points à améliorer. Les participants font des propositions d'amélioration ([Annexe 4](#)).

**Activité 2 : Clôture 15 mn**

Les autorités médicales et administratives procèdent à la clôture de l'atelier en remerciant participants et facilitateurs.

# ANNEXES

## ANNEXE 1 : AGENDA DE L'ATELIER D'ORIENTATION DES FORMATEURS/PRESTATAIRES DE SANTE SUR LES DOCUMENTS DE POLITIQUE, NORMES ET PROCEDURES EN SANTE DE LA REPRODUCTION

HEURES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5	JOUR 6
<b>08h30 - 09h30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et Installation.</li> <li>• Ouverture de la session.</li> <li>• Présentation des participants.</li> <li>• Formalité administratives.</li> <li>• Agenda.</li> <li>• Prétest.</li> </ul>	Evaluation du niveau des lectures suggérées du jour 1.	Evaluation du niveau des lectures suggérées du jour 2.	Evaluation du niveau des lectures suggérées du jour 3.	Evaluation du niveau des lectures suggérées du jour 4.	Evaluation du niveau des lectures suggérées du jour 5.
<b>09h30 - 10h00</b>	<b>Session 1 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des objectifs de l'atelier.</li> <li>• Stratégie de la dissémination.</li> </ul>	<b>Session 5 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévention des infections.</li> <li>• Généralité sur la Prévention des Infections.</li> </ul>	<b>Session 8 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IST-VIH/Sida/PTME.</li> <li>• Counseling IST-VIH/Sida/PTME.</li> </ul>	<b>Session 11 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation prénatale recentrée (suite).</li> <li>• Prise en charge des pathologies et des complications.</li> </ul>	<b>Session 13 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins postnatals.</li> </ul>	<b>Session 16 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pathologies génitales, dysfonctionnements sexuels des hommes.</li> <li>• Dysfonctionnements sexuels des hommes.</li> <li>• Pathologies de la prostate.</li> </ul>
<b>10h00 - 10h15</b>	<b>PAUSE-CAFE</b>					
<b>10h15 - 11h00</b>	<b>Session 2 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique, Normes et Procédures en SR.</li> </ul>	<b>Session 6 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraception</li> <li>• Counseling spécifique en PF.</li> </ul>	<b>Session 9 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genre et SR.</li> <li>• Concept genre et SR.</li> </ul>	<b>Session 12 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins pernatals.</li> <li>• Etapes Surveillance du travail d'accouchement.</li> </ul>	<b>Session 14 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survie de l'enfant.</li> <li>• Soins aux nouveaux-nés.</li> <li>• Surveillance préventive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Post-Test.</li> <li>• Evaluation de l'atelier.</li> </ul>

HEURES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5	JOUR 6
11h00 - 13h00	<b>Session 3 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication pour la promotion de la SR</li> <li>• - Concept de CCSC</li> </ul> <b>Session 4 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité des soins et services SR.</li> <li>• Généralités, Principes fondamentaux.</li> </ul>	<b>Session 6 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraception (suite).</li> <li>• Prescription des méthodes.</li> </ul>	<b>Session 10 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pathologies génitales et dysfonctionnements sexuels chez la femme.</li> </ul>	<b>Session 12 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins périnataux (suite).</li> <li>• Soins à la mère et du nouveau-né.</li> </ul>	<b>Session 14 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survie de l'enfant (suite)</li> <li>• -Consultation curative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèse générale.</li> <li>• Prochaines étapes.</li> </ul>
13h00 - 14h00	<b>PAUSE-DEJEUNER</b>					
14h00 - 16h00	<b>Session 4 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité des soins et services SR (suite).</li> <li>• Surveillance des Décès Maternels, Périnataux et Riposte.</li> </ul>	<b>Session 6 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraception (suite).</li> <li>• Prescription des méthodes.</li> </ul> <b>Session 7 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévention et traitement de l'infécondité.</li> <li>• Etapes de la consultation en cas d'infécondité.</li> </ul>	<b>Session 11 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation prénatale recentrée.</li> <li>• Concept de la CPN recentrée.</li> <li>• Ecole des Mères.</li> </ul>	<b>Session 12 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins périnataux (suite).</li> <li>• Prise en charge des pathologies et des complications.</li> </ul>	<b>Session 15 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Santé des adolescents(es) et des jeunes.</li> <li>• Soins préventifs.</li> <li>• Soins curatifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cérémonie de clôture.</li> </ul>



HEURES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5	JOUR 6
16h00 - 16h15	<p><b>Lectures suggérées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents de politiques et normes.</li> <li>• Procédures (Volume 1) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CIP, Plaidoyer, mobilisation sociale, communication de Masse, marketing social.</li> <li>○ Résolution des problèmes, supervision, coordination, suivi et évaluation, indicateurs de qualité (Fiche technique).</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Lectures suggérées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume 1 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définitions opérationnelles des termes, techniques de la prévention de l'infection.</li> </ul> </li> <li>• Volume 2 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Critères d'éligibilité, PEC par niveau, algorithmes, fiches techniques.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Lectures suggérées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume 2 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PEC du VIH et du sida et les algorithmes sur la PEC des cas d'IST.</li> <li>○ Autres pratiques néfastes en genre.</li> <li>○ Algorithmes de PEC des pathologies et dysfonctionnement sexuel chez la femme.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Lectures suggérées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume 3 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Algorithmes et autres fiches technique en soins prénatals et pernatals et les soins immédiats et soins dans les 24 h pour la mère et le nouveau-né.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Lectures suggérées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume 3 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autres fiches techniques en soins postnatals.</li> </ul> </li> <li>• Volume 4 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pathologies du nouveau-né.</li> <li>○ Surveillance préventive.</li> <li>○ Evaluation, classification des principaux symptômes et traitement par niveau.</li> </ul> </li> <li>• Volume 5 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eléments de diagnostic et PEC par niveau et les algorithmes.</li> </ul> </li> </ul>	
16h15 - 16h30	Réunion des facilitateurs					

**N.B :**

- *Lors de l'orientation des facilitateurs, le lien sera fait pour chaque volume des procédures et la partie concernée dans le document résumé.*
- *L'orientation des prestataires de santé au niveau opérationnel sera basée uniquement sur le document résumé.*

**ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRES PRE ET POST TESTS (ENONCES ET CORRIGES)**

**QUESTIONNAIRE PREALABLE – PNP  
ENONCES**

**Instructions** : Ce questionnaire est conçu de façon à vous aider à mesurer vos connaissances et votre compréhension. Veuillez lire et écrire dans l'espace prévu, en "V" si l'énoncé est vrai, "F" si l'énoncé est faux.

1. Au Mali, les groupes cibles visés par la santé de la reproduction sont les femmes, les enfants /\_\_\_/
2. La politique de la santé de la reproduction définit les missions, indique les bénéficiaires et décrit les activités par niveau de structure. /\_\_\_/
3. Les Normes précisent les types de services offerts, les conditions minimales acceptables de performance et les qualifications requises exigées pour chaque service offert. /\_\_\_/
4. Les documents de Politique et Normes sont destinés principalement aux prestataires /\_\_\_/
5. Les procédures décrivent les gestes logiques nécessaires et indispensables à l'offre des services de qualité par les prestataires. /\_\_\_/
6. Les procédures découlent de la politique et des normes des services /\_\_\_/
7. La qualité des soins et services de la santé de la reproduction **ne fait pas** partie des composantes communes /\_\_\_/
8. Dans les procédures, la prise en charge des pathologies ou complications est décrite uniquement sous forme d'algorithme. /\_\_\_/
9. Les documents des politiques, Normes et Procédures en SR au Mali constitue un document médico-légal. /\_\_\_/
10. La révision des documents des politiques, Normes et Procédures en SR au Mali tient plus compte du vécu des prestataires de soins que des données factuelles. /\_\_\_/

**QUESTIONNAIRE PREALABLE – PNP**  
**CORRIGES**


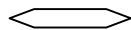
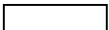
1. Au Mali, les groupes cibles visés par la santé de la reproduction sont les femmes, les enfants. /\_F\_/
2. La politique de la santé de la reproduction définit les missions, indique les bénéficiaires et décrit les activités par niveau de structure. /\_F\_/
3. Les Normes précisent les types de services offerts, les conditions minimales acceptables de performance et les qualifications requises exigées pour chaque service offert. /\_V\_/
4. Les documents de Politique et Normes sont destinés principalement aux prestataires de service /\_F\_/
5. Les procédures décrivent les gestes logiques nécessaires et indispensables à l'offre des services de qualité par les prestataires. /\_V\_/
6. Les procédures découlent de la politique et des normes des services /\_V\_/
7. La qualité des soins et services de la santé de la reproduction ne fait pas partie des composantes communes /\_F\_/
8. Dans les procédures, la prise en charge des pathologies ou complications est décrite uniquement sous forme d'algorithme. /\_F\_/
9. Les documents des politiques, Normes et Procédures en SR au Mali constitue un document médico-légal. /\_V\_/
10. La révision des documents des politiques, Normes et Procédures en SR au Mali tient plus compte du vécu des prestataires de soins que des données factuelles. /\_F\_/

## QUESTIONNAIRE POST TEST

### ENONCES

**INSTRUCTIONS :** Ce questionnaire est conçu de façon à vous aider à mesurer vos connaissances et votre compréhension à la fin du cours. Veuillez **encercler la meilleure réponse**.




1. **Au Mali, le concept de santé de la reproduction comprend les mesures :**
  - a. préventives.
  - b. curatives.
  - c. promotionnelles.
  - d. toutes les réponses sont justes.
  
2. **Au Mali, les groupes cibles visés par la santé de la reproduction sont :**
  - a. les femmes.
  - b. les enfants.
  - c. les adolescents et jeunes.
  - d. toutes les réponses sont justes.
  
3. **La politique de la santé de la reproduction :**
  - a. précise les types de services offerts, les objectifs, les activités.
  - b. définit les missions, indique les bénéficiaires, les prestataires, les responsables et décrit les activités, les stratégies.
  - c. indique les qualifications requises, les gestes logiques pour chaque service offert.
  - d. toutes les réponses sont justes.
  
4. **Les Normes de la santé de la reproduction précisent :**
  - a. les activités par niveau de structure, les activités et les tâches par catégorie de prestataires.
  - b. les domaines de formation requis pour les prestataires, le type d'équipement minimum qui doit être disponible pour l'offre des services.
  - c. les activités et responsabilités de gestion, supervision, évaluation et de recherche opérationnelle.
  - d. toutes les réponses sont justes.
  
5. **Les documents de procédures sont utilisés par :**
  - a. les prestataires de services de SR uniquement.
  - b. les prestataires, les formateurs, les superviseurs, les évaluateurs.
  - c. les prestataires et les décideurs.
  - d. toutes les réponses sont justes.
  
6. **Les composantes en santé de la reproduction comprennent :**
  - a. Composantes communes, Communication pour la promotion de la santé de la reproduction, Santé des adolescents(es) et des jeunes et santé sexuelle des hommes, Genre et santé, la Gravidité-puerpéralité.
  - b. Survie de l'enfant de 0 - 5 ans, Composantes communes, Genre et santé, Pathologies génitales et dysfonctionnements sexuels chez les femmes, Gravidité-puerpéralité
  - c. Composantes d'appui. Composantes communes, Gravidité-puerpéralité, Survie de l'enfant de 0 - 5 ans, Santé des adolescents(es) et des jeunes et santé sexuelle des hommes.

- d. Les soins après avortement, Planification familiale, IST/VIH et sida/PTME, Composantes d'appui, Composantes commune.
- 7. Les différentes parties des procédures sont rédigées sous forme de :**
- description de la prise en charge des pathologies ou complications par niveau de structure.
  - fiches techniques.
  - algorithmes.
  - tous les éléments ci-dessus sont justes.
- 8. Les algorithmes pour la prise en charge des pathologies et des complications se composent de figures géométriques suivantes :**
- l'identification du problème clinique représentée par une ELLIPSE 
  - la recherche des signes et/ou symptômes qui se manifestent chez le patient, représentés par un PRISME 
  - la prise de décision et l'adoption d'une action thérapeutique, représentées par un RECTANGLE 
  - tous les éléments ci-dessus cités.
- 9. Laquelle des sessions suivantes ne fait pas partie du volume 3 des PNP :**
- les prénatals.
  - les soins pernatals.
  - les soins après avortement.
  - les soins postnatals.
- 10. Les Politiques, Normes et Procédures en SR au Mali constituent :**
- un document de suivi évaluation.
  - un document de prise en charge.
  - un document médico-légal.
  - tous les éléments ci-dessus cités.

## QUESTIONNAIRE POST TEST

***CORRIGES***

1. Au Mali, le concept de santé de la reproduction comprend les mesures :
  - a. preventives.
  - b. curatives.
  - c. promotionnelles.
  - d. toutes les réponses sont justes.**
  
2. Au Mali, les groupes cibles visés par la santé de la reproduction sont :
  - a. les femmes.
  - b. les enfants.
  - c. les adolescents et jeunes.
  - d. toutes les réponses sont justes.**
  
3. La politique de la santé de la reproduction :
  - a. précise les types de services offerts, les objectifs, les activités.
  - b. définit les missions, indique les bénéficiaires, les prestataires, les responsables et décrit les activités, les stratégies.**
  - c. indique les qualifications requises, les gestes logiques pour chaque service offert.
  - d. toutes les réponses sont justes.
  
4. Les Normes de la santé de la reproduction précisent :
  - a. les activités par niveau de structure, les activités et les tâches par catégorie de prestataires.
  - b. les domaines de formation requis pour les prestataires, le type d'équipement minimum qui doit être disponible pour l'offre des services.
  - c. les activités et responsabilités de gestion, supervision, évaluation et de recherche opérationnelle.
  - d. toutes les réponses sont justes.**
  
5. Les documents de procédures sont utilisés par :
  - a. les prestataires de services de SR uniquement.
  - b. les prestataires, les formateurs, les superviseurs, les évaluateurs.**
  - c. les prestataires et les décideurs.
  - d. toutes les réponses sont justes.
  
6. Les composantes en santé de la reproduction comprennent :
  - a. Composantes communes, Communication pour la promotion de la santé de la reproduction, Santé des adolescents(es) et des jeunes et santé sexuelle des hommes, Genre et santé, la Gravidité-puerpéralité.
  - b. Survie de l'enfant de 0 - 5 ans, Composantes communes, Genre et santé, Pathologies génitales et dysfonctionnements sexuels chez les femmes, Gravidité-puerpéralité.
  - c. Composantes d'appui, Composantes communes, Gravidité-puerpéralité, Survie de l'enfant de 0 - 5 ans, Santé des adolescents(es) et des jeunes et santé sexuelle des hommes.**

- d. Les soins après avortement, Planification familiale, IST/VIH et sida/PTME, Composantes d'appui, Composantes commune.
7. Les différentes parties des procédures sont rédigées sous forme de :
- description de la prise en charge des pathologies ou complications par niveau de structures.
  - fiches techniques.
  - algorithmes.
  - tous les éléments ci-dessus.**
8. Les algorithmes pour la prise en charge des pathologies et des complications se composent de figures géométriques suivantes :
- l'identification du problème clinique représentée par une ELLIPSE 
  - la recherche des signes et/ou symptômes qui se manifestent chez le patient, représentés par un PRISME 
  - la prise de décision et l'adoption d'une action thérapeutique, représentées par un RECTANGLE 
  - tous les éléments ci-dessus cités.**
9. Laquelle des sessions suivantes **ne fait pas** partie du volume 3 des PNP :
- les prénatals.
  - les soins pernatals.
  - les soins après avortement.**
  - les soins postnatals.
10. Les Politiques, Normes et Procédures en SR au Mali constituent :
- un document de suivi évaluation.
  - un document de prise en charge.
  - un document médico-légal.
  - tous les éléments ci-dessus cités.**

## ANNEXE 3 : HISTORIQUE DES PNP/SR

- ❑ **1987** : **Elaboration des premiers documents de procédures** (11 documents) en santé familiale.
  
- ❑ **1995** : **Elaboration des documents de politiques, normes et révision des procédures** après la conférence du Caire sur la population et le développement et la quatrième conférence mondiale sur les femmes à Beijing, pour les adapter au concept de la santé de la reproduction y compris la survie de l'enfant.
  
- ❑ **1999** : Une **2<sup>ème</sup> révision** a été faite pour prendre en compte l'approche genre et la santé de la reproduction des jeunes adultes.
  
- ❑ **2005 - 2006** : **3<sup>ème</sup> révision** pour intégrer les pathologies et dysfonctionnement sexuels chez la femme et chez l'homme. Des approches nouvelles ont aussi été introduites telles que : la notion de CCC, la CPN recentrée, les SAA, la GATPA, les SOU, les SENN, la PTME, la PCIME communautaire, l'assurance qualité incluant la prévention des infections et l'audit des décès maternels. Les procédures ont été réparties en 6 volumes :
  - ❖ Volume 1 : Composantes d'appui.
  - ❖ Volume 2 : Composantes communes.
  - ❖ Volume 3 : Planification familiale.
  - ❖ Volume 4 : Volet santé de la femme.
  - ❖ Volume 5 : Santé de l'enfant.
  - ❖ Volume 6 : Volet santé des jeunes et santé de l'homme.
  
- ❑ **2012 - 2013** : **4<sup>ème</sup> révision**, la PF a été transférée dans le Volume 2. Le volume « Volet santé de la femme » a été renommé « Gravido-puerpuralité ». Les soins après avortements qui étaient une session ont été intégrés dans les hémorragies au cours de la grossesse dans les soins prénatals. La session sur les affections gynécologiques et dysfonctionnement sexuels chez la femme qui étaient dans la santé des femmes a été transférée dans le Volume 2. Les procédures ont été ramenées à 5 volumes :
  - ❖ Volume 1 : Composantes d'appui.
  - ❖ Volume 2 : Composantes communes.
  - ❖ Volume 3 : Gravido-puerpuralité.
  - ❖ Volume 4 : Survie de l'enfant.
  - ❖ Volume 5 : Santé des adolescent(es)s et des jeunes et santé sexuelle des hommes.



❑ **2018 - 2019 : 5<sup>ème</sup> révision.**

Au cours de laquelle ont été intégrés : la communication pour le développement (CPD/C4D), la surveillance des décès maternels, périnataux et riposte (SDMPR), la décontamination du matériel avec les comprimés chlorés effervescents « BIOSTOP » ; le REDI (Rapport, Exploration, Decision and Implementation), le bilan initial rapide ou évaluation initial rapide, les huit contacts au cours de la grossesse, l'École des Mères, la Check-list de l'OMS, le Misoprostol pour le déclenchement du travail, la prise en charge de l'hémorragie par l'acide tranexamique, le traitement pré-transfert de l'éclampsie par le sulfate de magnésium au niveau CScm, la Chlorhexidine pour les soins du cordon ombilical, le vaccin contre le cancer du col de l'utérus (HPV), le certificat médical d'agression sexuelle.

Au cours de cette révision, un résumé des procédures a été faite pour faciliter l'exploitation des documents au niveau opérationnel.

## ANNEXE 4 : FICHE D'EVALUATION DE L'ATELIER DE DISSEMINATION/ORIENTATION DES PNP/SR

Vous êtes priés de noter votre niveau de satisfaction sur les principaux aspects de l'atelier, selon la grille suivante : **1** = Pas d'accord ; **2** = D'accord ; **3** = Tout à fait d'accord.

ELEMENTS A APPRECIER		1	2	3
1.	La dissémination/orientation vous a-t-il permis de mieux comprendre le contenu des documents révisés ?			
2.	L'approche d'échanges interactifs utilisée pendant cette activité vous a-t-il permis de vous familiariser avec les documents PNP ?			
3.	Après cette orientation, vous sentez-vous plus apte à utiliser/exploiter ces PNP pour l'amélioration de la qualité des services ?			
4.	Le temps accordé à la durée de l'atelier était-il suffisant ?			
5.	Après cette orientation, vous sentez-vous plus apte à faire le transfert de compétence aux autres agents impliqués dans la SR ?			
6.	Après cette orientation, êtes-vous engagé à contribuer à la dissémination/orientation de ces documents ?			
<b>TOTAL</b>				

*Avez-vous des commentaires sur l'atelier ?*

.....  
 .....  
 .....

*Que suggérez-vous pour améliorer ce type de dissémination/orientation à l'avenir ?*

.....  
 .....  
 .....

**ANNEXE 5 : FICHE DE SUIVI DES PROCEDURES DES SERVICES DE SANTE DE LA REPRODUCTION**

*Afin d'améliorer l'application sur le terrain et l'utilisation de ce document de procédures des services de santé de la reproduction, tous les utilisateurs sont invités à remplir cette fiche et à l'envoyer à la Sous-Direction de la Santé de la Reproduction/Direction Générale de la Santé et de l'hygiène publique/Ministère de la Santé et des Affaires Sociales- Bamako, après une période d'utilisation ayant permis de couvrir les procédés contenus dans ce document.*

**Renseignements vous concernant :**

Noms (facultatif) : \_\_\_\_\_

Titre professionnel : \_\_\_\_\_

Lieu d'exercice : \_\_\_\_\_

Vos principales fonctions : \_\_\_\_\_

Vos appréciations sur les procédures des services de santé de la reproduction : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de réception des procédures de santé de la reproduction : \_\_\_\_\_

**Indiquer les circonstances d'obtention de ce document :**

- |    |                                |                |
|----|--------------------------------|----------------|
| a. | Séminaire de dissémination :   | <b>Oui/Non</b> |
| b. | Supervision des services :     | <b>Oui/Non</b> |
| c. | Formation du personnel :       | <b>Oui/Non</b> |
| d. | Formation d'élèves/étudiants : | <b>Oui/Non</b> |
| e. | Autres :                       | <b>Oui/Non</b> |

Avant ces documents, avez-vous déjà utilisé des documents de procédures des services? **Oui/Non**

Si **Oui**, quand et où? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quelles sont les sections de ces procédures que vous avez utilisées depuis que vous êtes en possession de ce document? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour les procédures de santé de la reproduction que vous avez utilisées, veuillez indiquer celles qui sont incomplètes ou non réalisées : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Quels sont les éléments qui rendent **difficiles** l'utilisation de ces procédures de santé de la reproduction ? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Y a-t-il des imprécisions ou erreurs de fond que vous avez relevées dans ces procédures de santé de la reproduction ? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Pensez-vous que la présentation de ce document facilite son utilisation ? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Si **Non**, que suggérez-vous ? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Pensez-vous que ce document vous aide dans votre travail quotidien!? **Oui/Non**

Si **Non**, que suggérez-vous ? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Quelles sont les autres suggestions que vous formulez pour améliorer l'utilisation de ces procédures? \_\_\_\_\_

---

---

---

*Merçi de vos suggestions utiles pour l'amélioration de ces procédures de santé de la reproduction.*

## ANNEXE 6 : LISTE DES PARTICIPANTS

N°	Nom et Prénom	Structure	Téléphone	E-mail
1.	D <sup>r</sup> Ousmane DEMBELE	DGSHP	66 79 69 55	<a href="mailto:ousma66@yahoo.fr">ousma66@yahoo.fr</a>
2.	D <sup>r</sup> Abdoulaye GUINDO	DGSHP	76 48 18 71	<a href="mailto:abdouquindo@yahoo.fr">abdouquindo@yahoo.fr</a>
3.	D <sup>r</sup> Dounanké DIARRA	DGSHP	76 05 22 07	<a href="mailto:dounankediarra@yahoo.fr">dounankediarra@yahoo.fr</a>
4.	D <sup>r</sup> Saran DIAKITE	DGSHP/SDSR	76 13 91 55	<a href="mailto:sarabore66@gmail.com">sarabore66@gmail.com</a>
5.	D <sup>r</sup> Bintou Tine TRAORE	DGSHP/SDSR	66 95 66 28	<a href="mailto:bintoutr2003@yahoo.fr">bintoutr2003@yahoo.fr</a>
6.	D <sup>r</sup> Aminata CISSE	DGSHP/SDSR	66 71 71 82	<a href="mailto:amitra15c@yahoo.fr">amitra15c@yahoo.fr</a>
7.	D <sup>r</sup> N'Tji KEITA	DGSHP/SDSR	76 17 65 46	<a href="mailto:keita63@yahoo.fr">keita63@yahoo.fr</a>
8.	D <sup>r</sup> Aliou BAGAYOKO	DGSHP/SDSR	76 42 62 66	<a href="mailto:alioubagayoko@yahoo.fr">alioubagayoko@yahoo.fr</a>
9.	D <sup>r</sup> Mariam GARANGO	DGSHP/SDSR	79 22 49 22	<a href="mailto:mkgarango2@gmail.com">mkgarango2@gmail.com</a>
10.	D <sup>r</sup> Mamadou BERTHE	DGSHP/SDSR	66 86 19 79	<a href="mailto:mamadoubertthe60@gmail.com">mamadoubertthe60@gmail.com</a>
11.	D <sup>r</sup> Mamadou BOIRE	DGSHP/SDSR	79 42 31 67	<a href="mailto:mamboire@yahoo.fr">mamboire@yahoo.fr</a>
12.	D <sup>r</sup> Amadou SIDIBE	DGSHP/SDSR	66 90 76 98	<a href="mailto:amadsib@yahoo.fr">amadsib@yahoo.fr</a>
13.	D <sup>r</sup> Aminatou Gueta DIAKITE	DGSHP/SDSR	69 52 25 25	<a href="mailto:diakiteaminatagueta@yahoo.fr">diakiteaminatagueta@yahoo.fr</a>
14.	M <sup>me</sup> Fatoumata KONE	DGSHP/SDSR	66 72 12 68	<a href="mailto:batatacoucou@yahoo.fr">batatacoucou@yahoo.fr</a>
15.	M <sup>me</sup> Kadidia DEMBELE	DGSHP/SDSR	66 79 18 72	<a href="mailto:kadidiadembele2007@yahoo.fr">kadidiadembele2007@yahoo.fr</a>
16.	M <sup>me</sup> Aoua GUINDO	DGSHP/SDSR	66 98 67 62	<a href="mailto:quindoaoua@yahoo.fr">quindoaoua@yahoo.fr</a>
17.	M <sup>me</sup> Sirantou WAGUE	DGSHP/SDSR	66 91 31 31	<a href="mailto:sirantou2011@yahoo.fr">sirantou2011@yahoo.fr</a>
18.	M <sup>me</sup> Fatimata TOURE	DGSHP/SDSR	74 58 41 88	<a href="mailto:touifatimata@yahoo.fr">touifatimata@yahoo.fr</a>
19.	M <sup>me</sup> Agaïcha TOURE	DGSHP/SDSR	66 86 53 84	<a href="mailto:agaicha.toure@yahoo.fr">agaicha.toure@yahoo.fr</a>
20.	M <sup>me</sup> Sara DOLO	DGSHP/SDSR	76 32 15 70	<a href="mailto:dolosara@yahoo.fr">dolosara@yahoo.fr</a>
21.	M <sup>me</sup> Fatoumata MAIGA	DGSHP/SDSR	76 11 70 37	<a href="mailto:alifanta95@yahoo.fr">alifanta95@yahoo.fr</a>
22.	D <sup>r</sup> Oumou DIARRA	DGSHP/DESR	77 56 50 34	<a href="mailto:droumoukoum@yahoo.fr">droumoukoum@yahoo.fr</a>
23.	D <sup>r</sup> Tata K. DIARRA	DGSHP/DN	76 01 63 41	<a href="mailto:tatuklego@gmail.com">tatuklego@gmail.com</a>
24.	D <sup>r</sup> Abdoul Karim SIDIBE	DGSHP/DPLM	76 36 72 61	<a href="mailto:sidibeak@yahoo.fr">sidibeak@yahoo.fr</a>
25.	M. Soumana DAOU	DGSHP/Santé Scolaire	66 67 06 74	<a href="mailto:soumana_daou@yahoo.fr">soumana_daou@yahoo.fr</a>
26.	M. Aboubacar Sidiki SIDIBE	DGSHP/SI	79 01 88 13	<a href="mailto:sidibe147@yahoo.fr">sidibe147@yahoo.fr</a>
27.	Mme Rolande DAOU	DGSHP/UPFS	66 89 10 45	<a href="mailto:rolandedaou@yahoo.fr">rolandedaou@yahoo.fr</a>
28.	D <sup>r</sup> M'BAYE Bambi BA	PNLP	76 24 39 65	<a href="mailto:mbayebambi@yahoo.fr">mbayebambi@yahoo.fr</a>
29.	D <sup>r</sup> Mariam TALL	PNLP	76 41 57 74	<a href="mailto:drtallmaria@hotmail.com">drtallmaria@hotmail.com</a>
30.	D <sup>r</sup> Boubacar DOUCOURE	CPS/Santé	98 98 19 99	<a href="mailto:boubacar581@gmail.com">boubacar581@gmail.com</a>
31.	D <sup>r</sup> Seydou SOGODOGO	Inspection de la Santé	77 52 25 31	<a href="mailto:sogodogo206@gmail.com">sogodogo206@gmail.com</a>

N°	Nom et Prénom	Structure	Téléphone	E-mail
32.	Dr Moussa TRAORE	INRSP	71 18 91 17	<a href="mailto:moussananam@yahoo.fr">moussananam@yahoo.fr</a>
33.	M <sup>me</sup> Fatoumata TRAORE	INFSS Bamako	66 76 77 25	<a href="mailto:fafatraore74@gmail.com">fafatraore74@gmail.com</a>
34.	M. Boubacar MAIGA	DNDS	75 21 17 67	<a href="mailto:maigaboubacar67@yahoo.fr">maigaboubacar67@yahoo.fr</a>
35.	M. Dieudonné DIAMA	DNP	76 11 85 20	<a href="mailto:dieudonnediama@yahoo.fr">dieudonnediama@yahoo.fr</a>
36.	M. Lassina DIARRA	DNPEF	72 27 37 88	<a href="mailto:lassdiarra@gmail.com">lassdiarra@gmail.com</a>
37.	Mme Oumou M. TIMITE	DNPEF	76 04 77 31	<a href="mailto:zoumousse@yahoo.fr">zoumousse@yahoo.fr</a>
38.	M. Issa GOITA	DNPF	66 53 14 00	<a href="mailto:issacbadra1@yahoo.fr">issacbadra1@yahoo.fr</a>
39.	Mme Rokia KONE	DNPSES	76 41 55 83	<a href="mailto:ba_woro@yahoo.fr">ba_woro@yahoo.fr</a>
40.	M <sup>me</sup> Safiatou TRAORE	DRH/SSDS	66 76 38 95	<a href="mailto:safiatoutraore23@yahoo.fr">safiatoutraore23@yahoo.fr</a>
41.	Dr Fatoumata BAGAYOKO	ANEH	76 41 12 68	<a href="mailto:drfatbagayoko@gmail.com">drfatbagayoko@gmail.com</a>
42.	Dr Marguerite DEMBELE	CADD	76 44 22 29	<a href="mailto:coulmarguerite61@gmail.com">coulmarguerite61@gmail.com</a>
43.	Mahamadou TRAORE	CREDOS	76 18 47 01	<a href="mailto:mbtsofia@yahoo.fr">mbtsofia@yahoo.fr</a>
44.	Dr Moussa BATHILY	CRLD	76 06 75 86	<a href="mailto:bathilymo2000@yahoo.fr">bathilymo2000@yahoo.fr</a>
45.	M <sup>me</sup> Tieydo BA	CSLS/MSHP	76 43 18 27	<a href="mailto:loboba6@gmail.com">loboba6@gmail.com</a>
46.	M <sup>me</sup> Madina HAIDARA	CSLS/MSHP	66 78 11 03	<a href="mailto:madinah60@yahoo.fr">madinah60@yahoo.fr</a>
47.	Dr Fanta NIARE	CNAM	76 45 89 79	<a href="mailto:niare63@yahoo.fr">niare63@yahoo.fr</a>
48.	M <sup>me</sup> Jidata MAIGA	CNIECS	66 79 70 31	<a href="mailto:jidata.maiga@yahoo.fr">jidata.maiga@yahoo.fr</a>
49.	Mme Hawa KONE	CNIECS	76 02 35 37	<a href="mailto:konehawa3@gmail.com">konehawa3@gmail.com</a>
50.	Pr Youssef TRAORE	CHU GT - SOMAGO	66 71 01 94	<a href="mailto:drtraorey@yahoo.fr">drtraorey@yahoo.fr</a>
51.	Pr Zanafon OUATTARA	CHU – HGT	66 72 35 55	<a href="mailto:zanafonouattara@yahoo.fr">zanafonouattara@yahoo.fr</a>
52.	Pr Aly TEMBELY	CHU – Point G	66 73 74 33	<a href="mailto:batembely@yahoo.fr">batembely@yahoo.fr</a>
53.	Dr Tioukani THERA	CHU Point G	66 76 72 52	<a href="mailto:tioukani@gmail.com">tioukani@gmail.com</a>
54.	Dr Ahmadou COULIBALY	CHU Point G - SOMAGO	76 41 20 14	<a href="mailto:coulimpewo@yahoo.fr">coulimpewo@yahoo.fr</a>
55.	Dr Aminata KOUMA	CHU Kati	65 99 04 80	<a href="mailto:koumamit@yahoo.fr">koumamit@yahoo.fr</a>
56.	Dr Madani LY	CHU Luxembourg	78 77 19 90	<a href="mailto:madanily2013@yahoo.fr">madanily2013@yahoo.fr</a>
57.	Dr Alassane TRAORE	Hôpital du Mali	76 19 13 12	<a href="mailto:alassane200@yahoo.fr">alassane200@yahoo.fr</a>
58.	Dr Idrissa Mama DIARRA	Hôpital du Mali	76 30 28 98	<a href="mailto:diarraidrissamama@yahoo.fr">diarraidrissamama@yahoo.fr</a>
59.	Dr Modibo MARIKO	Hôpital du Mali	76 34 78 28	<a href="mailto:marikomodibo@hotmail.com">marikomodibo@hotmail.com</a>
60.	Dr Soumaïla A. TRAORE	Hôpital du Mali	76 30 64 17	<a href="mailto:baconlamo@yahoo.fr">baconlamo@yahoo.fr</a>
61.	Dr Diarrah SOUMARE	DRS Kayes	66 72 58 55	<a href="mailto:drdiarrahdrs2007@yahoo.fr">drdiarrahdrs2007@yahoo.fr</a>
62.	Dr Kizito DABOU	DRS Kayes	73 19 19 86	<a href="mailto:daboukizito@gmail.com">daboukizito@gmail.com</a>
63.	Dr Smaïl DICKO	DRS Kidal	76 23 79 07	<a href="mailto:drdickosmail29@gmail.com">drdickosmail29@gmail.com</a>

N°	Nom et Prénom	Structure	Téléphone	E-mail
64.	M. Arafa TOURE	DRS Koulikoro	76 23 61 30	<a href="mailto:arafatoure57@gmail.com">arafatoure57@gmail.com</a>
65.	D <sup>r</sup> Demba DIARRA dit N'Diaye	DRS Koulikoro	66 33 80 70	<a href="mailto:dembadiarra041@gmail.com">dembadiarra041@gmail.com</a>
66.	Mme Diénéba DEMBELE	DRS Sikasso	66 78 26 69	<a href="mailto:dienedembele@yahoo.fr">dienedembele@yahoo.fr</a>
67.	D <sup>r</sup> Assitan Baya SIDIBE	DRS Sikasso	78 70 55 03	<a href="mailto:assitanbsidibe@yahoo.fr">assitanbsidibe@yahoo.fr</a>
68.	D <sup>r</sup> Lassana DIARRA	DRS Ségou	76 24 29 10	<a href="mailto:diarralassi@yahoo.fr">diarralassi@yahoo.fr</a>
69.	D <sup>r</sup> Magara DOUMBIA	DRS Ségou	79 28 99 32	<a href="mailto:doumbiamagara206@yahoo.fr">doumbiamagara206@yahoo.fr</a>
70.	D <sup>r</sup> Abdoul Salam DIARRA	DRS Mopti	76 47 74 15	<a href="mailto:abdoulsalamdiarra@gmail.com">abdoulsalamdiarra@gmail.com</a>
71.	M <sup>me</sup> Clotilde KOUKPO	DRS Mopti	76 15 69 74	<a href="mailto:aichaclotildekoukpo@gmail.com">aichaclotildekoukpo@gmail.com</a>
72.	D <sup>r</sup> Souleymane SANOGO	DRS Tombouctou	76 45 93 38	<a href="mailto:ssanogo24@yahoo.fr">ssanogo24@yahoo.fr</a>
73.	M <sup>me</sup> Arley Atta MAIGA	DRS Tombouctou	79.49.08.79	<a href="mailto:maigatta170@gmail.com">maigatta170@gmail.com</a>
74.	M <sup>me</sup> Sama NIANGALY	DRS Tombouctou	72.54.01.43	<a href="mailto:samaniangaly@yahoo.fr">samaniangaly@yahoo.fr</a>
75.	D <sup>r</sup> N'Tolé TRAORE	DRS Gao	77.94.17.78	<a href="mailto:ntoletraore@gmail.com">ntoletraore@gmail.com</a>
76.	M <sup>me</sup> Halimatou TRAORE	DRS Gao	79 12 22 86	<a href="mailto:halimatoutraore@yahoo.fr">halimatoutraore@yahoo.fr</a>
77.	Dr Abouzeïdi A. MAIGA	DRS Ménaka	77 11 57 80	<a href="mailto:hamsabana@yahoo.fr">hamsabana@yahoo.fr</a>
78.	D <sup>r</sup> Pierre KAMATE	DRS Bamako	76 39 19 01	<a href="mailto:pierrekamate99@yahoo.fr">pierrekamate99@yahoo.fr</a>
79.	M <sup>me</sup> Madiné MANGARA	DRS Bamako	76 45 44 54	<a href="mailto:mangaramadina018@gmail.com">mangaramadina018@gmail.com</a>
80.	D <sup>r</sup> Ballan MACALOU	Hôpital de Kayes	78 99 55 05	<a href="mailto:ballanmacalou@gmail.com">ballanmacalou@gmail.com</a>
81.	D <sup>r</sup> Alima SIDIBE	Hôpital de Ségou	76 43 51 00	<a href="mailto:sidibealima8@gmail.com">sidibealima8@gmail.com</a>
82.	M. Pierre COULIBALY	Hôpital de Mopti	74 49 53 52	<a href="mailto:couli pierre@yahoo.fr">couli pierre@yahoo.fr</a>
83.	D <sup>r</sup> Mamadou KAMPO	Hôpital de Tombouctou	75 06 74 42	<a href="mailto:mitikampo@gmail.com">mitikampo@gmail.com</a>
84.	D <sup>r</sup> Kalifa TRAORE	Hôpital de Gao	76 32 78 01	<a href="mailto:kaltra18@gmail.com">kaltra18@gmail.com</a>
85.	D <sup>r</sup> Mala SYLLA	CSRéf – Bougouni	66 69 00 42	<a href="mailto:hamasylla@yahoo.fr">hamasylla@yahoo.fr</a>
86.	D <sup>r</sup> Sidiki KOKAÏNA	Personne ressource	66 79 16 07	<a href="mailto:skokaina@yahoo.fr">skokaina@yahoo.fr</a>
87.	D <sup>r</sup> Aminata O TOURE	Personne ressource	65 84 76 37	<a href="mailto:amintus201@yahoo.fr">amintus201@yahoo.fr</a>
88.	M <sup>me</sup> Haoua DIALLO	Personne ressource	66 72 79 49	<a href="mailto:diallonsi@yahoo.fr">diallonsi@yahoo.fr</a>
89.	M <sup>me</sup> Rokia DIAKITE	Personne ressource	66 79 95 24	<a href="mailto:diakite_rokia@yahoo.fr">diakite_rokia@yahoo.fr</a>
90.	M <sup>me</sup> Oumou KEITA	Personne ressource	66 79 71 82	<a href="mailto:keitaoumou05@yahoo.fr">keitaoumou05@yahoo.fr</a>
91.	Saïdou COULIBALY	Personne ressource	72 54 01 43	<a href="mailto:coulibaly_saidou@yahoo.fr">coulibaly_saidou@yahoo.fr</a>
92.	D <sup>r</sup> Oumar SACKO	Ordre des pharmaciens	76 71 61 51	<a href="mailto:osacko@gmail.com">osacko@gmail.com</a>
93.	M <sup>me</sup> Aminata DOUMBIA	Ordre des sages-femmes	69 31 21 47	<a href="mailto:doumbaminata@gmail.com">doumbaminata@gmail.com</a>
94.	M. Alkadri DIARRA	CNOM	66 77 72 85	<a href="mailto:dralkadri@yahoo.fr">dralkadri@yahoo.fr</a>

N°	Nom et Prénom	Structure	Téléphone	E-mail
95.	M <sup>me</sup> Haoua L. DIARRA	CNOSF	76 11 18 14	<a href="mailto:hamalamediarra@gmail.com">hamalamediarra@gmail.com</a>
96.	D <sup>r</sup> Séga KONATE	CNTS	76 39 37 34	<a href="mailto:konatesega@yahoo.fr">konatesega@yahoo.fr</a>
97.	M. Salif DIAWARA	Comité d'éthique	76 50 04 33	<a href="mailto:salifdiawara@gmail.com">salifdiawara@gmail.com</a>
98.	D <sup>r</sup> Dougoufana BAGAYOKO	UNICEF	75 99 74 29	<a href="mailto:dbagayoko@unicef.org">dbagayoko@unicef.org</a>
99.	D <sup>r</sup> Fatoumata CISSE	OMS	79 07 05 15	<a href="mailto:tessouquef@who.int">tessouquef@who.int</a>
100.	M <sup>me</sup> Rokia SISSOKO	USAID/HP+	73 06 83 69	<a href="mailto:rokia.sissoko@thepalladiumgroup.com">rokia.sissoko@thepalladiumgroup.com</a>
101.	D <sup>r</sup> Lala COULIBALY	USAID/HRH2030	66 74 51 69	<a href="mailto:lcoulibaly@hrh2030program.org">lcoulibaly@hrh2030program.org</a>
102.	D <sup>r</sup> Fary DIOP KONE	USAID/KJK	76 03 55 61	<a href="mailto:fdiop@projetkjk.org">fdiop@projetkjk.org</a>
103.	D <sup>r</sup> Ammoussou CHARLES	USAID/SSGI	78 20 34 62	<a href="mailto:amoussou.gbendon@jhpiego.org">amoussou.gbendon@jhpiego.org</a>
104.	M <sup>me</sup> Aissata TANDINA	USAID/SSGI	76 30 42 06	<a href="mailto:aissata.tandina@jhpiego.org">aissata.tandina@jhpiego.org</a>
105.	D <sup>r</sup> Demba TRAORE	IntraHealth	66 57 10 77	<a href="mailto:dtraore@intrahealth.org">dtraore@intrahealth.org</a>
106.	M <sup>me</sup> Ramata FOMBA	IntraHealth	66 79 55 68	<a href="mailto:rkonate@intrahealth.org">rkonate@intrahealth.org</a>
107.	D <sup>r</sup> Bogoba DIARRA	PSI – Mali/Expert	76 03 22 56	<a href="mailto:bogobadiarra@gmail.com">bogobadiarra@gmail.com</a>
108.	D <sup>r</sup> Marie Léa DAKOULO	PSI/Mali	76 41 76 75	<a href="mailto:mldakouo@psimali.org">mldakouo@psimali.org</a>
109.	M. Mamadou TRAORE	AMAPED	66 79 35 72	<a href="mailto:madoudrissa@yahoo.fr">madoudrissa@yahoo.fr</a>
110.	M <sup>me</sup> Assitan COULIBALY	AMPPF	66 76 47 71	<a href="mailto:assitouhadjacoul@yahoo.fr">assitouhadjacoul@yahoo.fr</a>
111.	D <sup>r</sup> Fataimoudou TOURE	ASDAP	66 73 17 81	<a href="mailto:fataimoudou.toure@asdapmali.org">fataimoudou.toure@asdapmali.org</a>
112.	M <sup>me</sup> Mariam TOURE	DSSA	75 21 33 69	<a href="mailto:kmariam@yahoo.fr">kmariam@yahoo.fr</a>
113.	D <sup>r</sup> Ba Djibril SALL	Groupe Pivot/Santé Population	65 99 56 56	<a href="mailto:badjibril@gmail.com">badjibril@gmail.com</a>
114.	M <sup>me</sup> Assétou DOUMBIA	MS Mali	76 30 87 18	<a href="mailto:assetou@msimali.org">assetou@msimali.org</a>
115.	D <sup>r</sup> Marie Hortense NKOKOLO	MSFF	78 45 97 13	<a href="mailto:msff-bamako-comek@paris.msff.org">msff-bamako-comek@paris.msff.org</a>
116.	D <sup>r</sup> Dramane SAMAKE	MSI	66 93 32 21	<a href="mailto:dramanesamake93@yahoo.fr">dramanesamake93@yahoo.fr</a>
117.	D <sup>r</sup> Abdoulaye H. TRAORE	MSM	77 18 07 84	<a href="mailto:ahtraore@msimali.org">ahtraore@msimali.org</a>
118.	D <sup>r</sup> Ousmane DIABATE	Projet jeunes	66 89 90 01	<a href="mailto:droidiabate@yahoo.fr">droidiabate@yahoo.fr</a>
119.	Melama SOUMAHORO	Measure Evaluation	76 18 47 99	<a href="mailto:melama.soumahoro@icf.com">melama.soumahoro@icf.com</a>