



MINISTRE DE LA SANTE, DE L'HYGIENE  
PUBLIQUE ET DE LA COUVERTURE MALADIE  
UNIVERSELLE



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union -Discipline- Travail



N ° de la ligne budgétaire : 72

## FORMATION DU PERSONNEL DE LA DSC ET AUTRES ACTEURS COMMUNAUTAIRES A L'UTILISATION DES PLATEFORMES E-LEARNING EXISTANTES

SALLE DE CONFERENCE DE LA DSC, Abidjan, du 03 au 07 octobre 2022

### RAPPORT DE FORMATION

Rédigé par les formateurs :

- **Dr GBANE Mory**, Chef du Service e-Santé à l'Institut National de Santé Publique (INSP)
- **M. TRAORE Seydou**, Chef du Service Informatique et Communication à la Direction de la Santé Communautaire
- **Dr AFFOU Fulgence**, Sous-Directeur des Soins de Santé Primaires à la Direction de la Santé Communautaire

Validé par :

La Directrice de la Santé Communautaire

P.O

**Dr KADJA Adjoba F.**



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>I. RAPPEL DES TERMES DE REFERENCE DE LA FORMATION</b>	<b>3</b>
<b>I.1. Contexte et justification</b>	<b>3</b>
<b>I.2. Objectifs</b>	<b>4</b>
<b>I.2.1. Objectif général</b>	<b>4</b>
<b>I.2.2. Objectifs spécifiques</b>	<b>4</b>
<b>I.3. Résultats attendus</b>	<b>5</b>
<b>I.4. Méthodologie</b>	<b>5</b>
<b>II. DEROULEMENT DE LA FORMATION</b>	<b>6</b>
<b>II.1. Cérémonie d'ouverture</b>	<b>6</b>
<b>II.2. Evaluation initiale</b>	<b>7</b>
<b>II.3. Contenu de la formation</b>	<b>7</b>
<b>II.4. Diffusion des modules</b>	<b>8</b>
<b>II.5. Réunion journalière des facilitateurs</b>	<b>8</b>
<b>II.6. Résultats effectivement obtenus</b>	<b>8</b>
<b>II.7. Evaluation finale de la formation</b>	<b>9</b>
<b>II.8. Synthèse et plan d'utilisation des salles multimédia</b>	<b>9</b>
<b>II.9. Cérémonie de clôture</b>	<b>10</b>
<b>CONCLUSION</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 1 : LISTE DES PARTICIPANTS</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 2 : CONTENU DE LA FORMATION</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 3 : CHRONOGRAMME DE LA FORMATION</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 4 : ICONOGRAPHIE DE LA FORMATION</b>	<b>18</b>

## INTRODUCTION

Pour l'opérationnalisation du premier Plan Stratégique National de la Santé Communautaire (PSNSC) pour la période 2017-2021, la Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé (DSCPS), a mobilisé un grand nombre d'acteurs à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. La mise en œuvre des activités du PSNSC et leur suivi nécessitent des contacts réguliers avec les acteurs intervenant au niveau stratégique, intermédiaire et même périphérique. Les activités de réflexion pour l'élaboration de documents, les activités de formation tout comme celles de coordination et de validation des rapports, réunissent les acteurs dans des ateliers et des séminaires. Les activités de supervision, de suivi et évaluation mettent en contact certains acteurs. En février 2020, la survenue de la pandémie à corona virus (COVID-19) dans notre pays, a profondément perturbé la mise en œuvre des activités dans tous les secteurs activités. Le secteur de la santé n'y a pas échappé. Il a fallu parer au plus pressé et faire face à l'urgence. Dans l'impossibilité de se déplacer à cause des mesures sécuritaires et sanitaires édictées par le Conseil National de Sécurité et le gouvernement, de nouvelles stratégies ont été développées pour former et informer tous les prestataires de soins et les autres acteurs afin de réaliser la riposte à la pandémie. La formation via internet et la visioconférence ont constituées les meilleures alternatives dans ce nouveau contexte. Les structures sanitaires ont été dotées d'équipements nécessaires pour se conformer à cette nouvelle exigence. La DSCPS a également bénéficié de ces types d'équipements à travers deux (2) salles multimédia. Pour garantir une utilisation optimum de ces deux (2) salles de formation et de visioconférence, la DSCPS a organisé une formation de son personnel du 03 au 07 octobre 2022 avec l'appui financier du Fonds Mondial à travers son Unité de Coordination des Programmes.

Le présent rapport décrit le déroulement de la formation et s'articule autour des points suivants :

- Rappel des termes de référence de la formation ;
- Déroulement de la formation ;
- Evaluations de la formation.

La liste nominative des participants et des formateurs est en **annexe 1**.

## **I. RAPPEL DES TERMES DE REFERENCE DE LA FORMATION**

### **I.1. Contexte et justification**

Dans le cadre de l'organisation de la santé communautaire en Côte d'Ivoire, le Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU) à travers la Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé (DSC), s'est doté d'un PSNSC 2017-2021 et le prochain plan est en élaboration pour la période 2022-2025. Ces documents de référence constituent la référence de la mise en œuvre des interventions de santé communautaire. Aussi, un paquet complet et un paquet minimum des activités (PMA) communautaires intégrées ont été définis et tous les documents de formation des acteurs communautaires ont été élaborés en 2018. Pour accélérer la mise en œuvre des activités communautaires conformément aux documents de référence des interventions communautaires, environ 16 000 ASC ont été formés, équipés et déployés sur toute l'étendue du territoire national. Ils mènent les activités selon leur PMA notamment le recensement et l'identification des populations cibles (femmes et enfants), de prise en charge intégrée des maladies de l'enfant au niveau communautaire, de surveillance et de suivi des femmes enceintes, des maladies chroniques (HTA, VIH, TB, etc.). Leurs actions s'inscrivent surtout dans la promotion des comportements favorables à la santé, la prévention des maladies tueuses d'enfants, et la prise en charge des cas simples de paludisme, diarrhée et IRA avec les CTA, les SRO et zinc, l'amoxicilline pour enfant. Ces ASC sont désignés par la communauté et ils travaillent sous la supervision des responsables des centres santé qui sont les Infirmiers et les Sage-Femmes. Leurs actions couvrent la plupart des domaines de la santé communautaire et elles constituent une forme de participation communautaire. Aussi, d'autres acteurs interviennent dans la santé communautaire notamment les groupements féminins, les Equipes de Mobilisation Communautaire, les Groupes d'Action Communautaire des aires de santé, les Ecoles de maris, les conseillers communautaires, les ONG et autres Organisation de la Société Civile. Pour renforcer le suivi des activités de tous ces acteurs clés, la Direction de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé a demandé aux districts sanitaires de dédier une de leurs ressources humaines, à la coordination des activités communautaires. Le district sanitaire étant l'unité opérationnelle de mise en œuvre des soins de santé primaires, le rôle du Coordonnateur des Activités Communautaires (CAC) est essentiel et déterminant dans le district.

En 2020, l'apparition de la pandémie à corona virus a modifié les habitudes et les stratégies de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des activités dans le secteur de la santé et partout ailleurs. Ces changements sont liés aux mesures de prévention et de lutte contre la pandémie. La formation en atelier a été remplacé par en ligne et la quasi-totalité des structures du centrales et déconcentrées du MSHPCMU ont été équipées en salle et matériels multimédia nécessaire pour les formations et les réunions en ligne. La DSC n'est pas restée en marge de cette mutation et de ces innovations technologiques. En effet, elle a bénéficié de l'équipement de deux salles multimédia pour les réunions en ligne et le e-learning. Plusieurs réunions en ligne et même des formations en ligne ont été organisées dans ces salles multimédia et des difficultés ont surgi lors de l'utilisation des nouveaux équipements. Pour permettre à tout le personnel de la DSC d'améliorer l'utilisation de ces salles avec leurs équipements de pointe, une formation est initiée.

## **1.2. Objectifs**

### **1.2.1. Objectif général**

L'objectif général de cette formation a été de capaciter tout le personnel de la DSC à l'utilisation des plateformes e-learning existantes

### **1.2.2. Objectifs spécifiques**

Plus spécifiquement il s'est agi pour chaque personnel de la DSC de :

1. Connaître les différents éléments composant une plateforme e-learning ;
2. Décrire le fonctionnement de chaque élément d'une plateforme e-learning ;
3. Savoir faire les branchements des différents éléments pour la mise en route d'une plateforme e-learning ;
4. Définir les différents supports utilisés pour une formation e-learning via la plateforme ;
5. Connaître les techniques d'animation d'une formation e-learning via la plateforme ;

### **I.3. Résultats attendus**

1. les différents éléments composant une plateforme e-learning sont connus par le personnel ;
2. le personnel est capable de décrire le fonctionnement de chaque élément d'une plateforme e-learning ;
3. le personnel est capable de faire les branchements des différents éléments pour la mise en route d'une plateforme e-learning ;
4. les différents supports utilisés pour une formation e-learning via la plateforme sont définis ;
5. les techniques d'animation d'une formation e-learning via la plateforme sont connues ;

### **I.4. Méthodologie**

La stratégie adoptée pour la formation du personnel à l'utilisation des plateformes e-learning existantes a été une combinaison de la formation en présentiel dans les salles multimédia de la DSC et de la formation en ligne depuis le centre e-santé de l'Institut National de Santé Publique (INSP). Cette formation a été réalisée globalement en quatre (4) phases qui sont : la phase préparatoire de la formation, la phase d'apprentissage du fonctionnement des équipements multimédia, la phase d'utilisation des supports de formation en E-learning et la phase de synthèse et de rédaction du rapport de formation avec établissement d'un plan d'utilisation des salles multimédia.

#### **Première phase : la préparation de la formation**

Une journée avant le début de la formation, les facilitateurs au nombre de trois (3) dont un coordonnateur, se sont réunis à la DSCPS pour affiner la documentation de la formation, organiser les modules et préparer les équipements nécessaires.

#### **Deuxième phase : apprentissage du fonctionnement des équipements multimédia**

La seconde phase a consisté à former l'ensemble du personnel sur l'identification des composants matériels, les branchements adéquats des appareils et la mise en fonction des équipements et appareils des salles multimédia. Cette phase a permis au personnel de la DSC de savoir préparer convenablement, une salle de formation multimédia pour la diffusion des modules lors d'une formation E-learning ou pour des échanges par visioconférence. Dans cette phase, deux (02) pools ont été constitués et repartis

dans les deux (02) salles multimédia. La formation à la fois théorique et pratique a eu lieu en deux (2) jours.

### **Troisième phase : utilisation des supports de formation en E-learning**

La troisième phase a été l'occasion pour le personnel de la DSC, d'appréhender les techniques, la méthodologie, le système de préparation et de diffusion des modules de formation en E-learning. Au cours de cette phase, les deux pools ont été formés simultanément dans chacune des salles multimédia. Cette phase a permis aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser les nouvelles techniques du e-learning et de visioconférence. Elle s'est déroulée en trois (03) jours.

### **Quatrième phase : synthèse et plan d'utilisation des salles multimédia**

La dernière phase de la formation a été l'occasion pour faire une synthèse de la formation. A cette occasion, un plan d'utilisation des salles multimédia a été élaboré par les facilitateurs. Ce plan d'utilisation permet un suivi de la formation et une évaluation des acquis du personnel formé.

## **II. DEROULEMENT DE LA FORMATION**

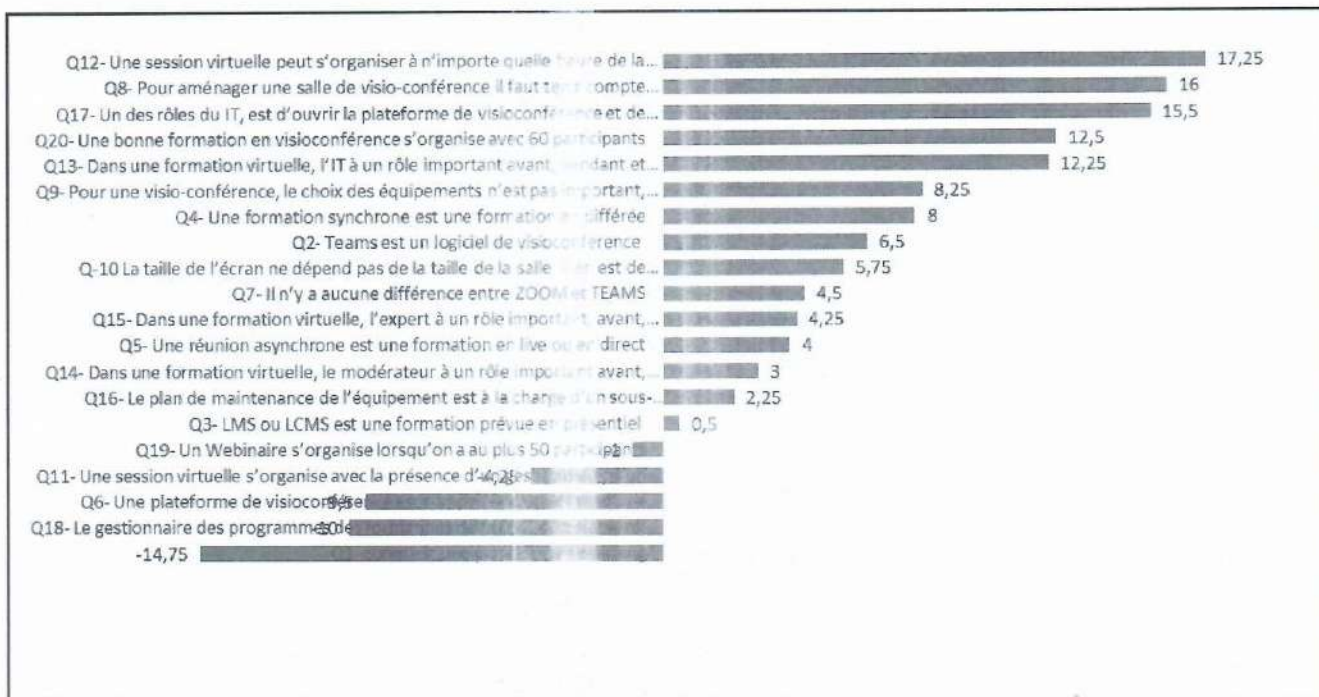
### **II.1. Cérémonie d'ouverture**

La cérémonie d'ouverture de la formation a été sobre et marquée par l'intervention de **Monsieur TRAORE Seydou**, Chef de Service Informatique et Communication à la Direction la Santé Communautaire. Il a au nom de madame la Directrice de la Santé Communautaire et de la Promotion de la Santé, souhaité la bienvenue aux participants et les a remercié pour leur présence. Il a rappelé l'importance de cette formation qui permettra à chaque personnel de savoir préparer une salle multimédia pour une formation en ligne ou une visioconférence et aussi d'acquérir la compétence de dispenser une formation en ligne ou d'animer une visioconférence. Pour finir, monsieur TRAORE Seydou a recommandé aux participants leur assiduité, leur ponctualité et surtout d'être attentifs et participatifs. Puis, il a déclaré ouvert, l'atelier de formation du personnel de la DSCPS sur l'utilisation de la plateforme e-learning.

Après la cérémonie d'ouverture, un tour de table a été organisé pour permettre aux participants de se présenter. La formation proprement dite a débuté après ces activités préliminaires.

## II.2. Evaluation initiale

Avant d'entamer la formation, les facilitateurs ont réalisé une évaluation initiale pour mesurer les connaissances des participants sur le sujet. Un test d'une vingtaine de questions a été administré pendant trente (30) minutes. Ce test a produit les résultats ci-dessous.



**Figure 1 : Questions les mieux répondues par ordre décroissant**

Les résultats de cette évaluation initiale ont permis aux facilitateurs d'organiser le contenu des modules pour mettre un accent particulier sur les aspects où les participants avaient peu ou pas de connaissances.

## II.3. Contenu de la formation

Le contenu de la formation dispensée a été subdivisé en deux (02) modules principaux :

- le premier module a concerné les équipements d'une salle de e-learning et la préparation de la salle en vue de réaliser une formation en ligne ou une visioconférence.
- le second module a été structuré et centré sur la formation e-learning. Son organisation, ses techniques, ses méthodes et ses ressources.

Le détail du contenu de ces modules est en **annexe 2**.



#### **II.4. Diffusion des modules**

La formation du personnel a été une formation adressée aux adultes. Alors, plusieurs méthodes andragogiques ont été utilisées pour la diffusion des modules notamment :

- des exposés suivis de discussions ;
- des démonstrations
- des exercices pratiques
- et la manipulation du matériel et des appareils

La diffusion des modules a duré 05 jours au total soit 02 jours pour le premier module et 03 jours pour le second module. Le chronogramme en **annexe 3** donne les détails programmatiques des modules.

Le premier module a été enseigné entièrement en présentiel et les facilitateurs ont pu faire des démonstrations et ils ont donné l'occasion aux participants de manipuler à leur tour les appareils ainsi que les autres équipements d'une salle de visioconférence. Tour à tour, chaque participants s'est exercé à la préparation d'une salle pour une formation en ligne.

Le second module a combiné à la fois la formation en ligne pour la diffusion du module depuis le centre e-santé de l'INSP et celle en présentiel pour la pratique du personnel de la DSC. A cet effet, deux (02) groupes ont été constitués pour préparer et diffuser une formation en ligne, en respectant les principes et les ressources humaines requises. Les observations ont été faites par les facilitateurs sur les points forts et les points à améliorer.

#### **II.5. Réunion journalière des facilitateurs**

A la fin de chaque journée, les facilitateurs ont organisé une réunion. Cette réunion a permis de faire le point de la diffusion des modules. Les points forts et les points à améliorer sont identifiées et les actions pour corriger les dysfonctionnements sont prises séance tenante.

La mise en œuvre de toutes ces actions correctrices a permis d'atteindre les objectifs de la formation.

#### **II.6. Résultats effectivement obtenus**

La majorité du personnel de la DSC soit trente-cinq (35) personnes, a été formée à la préparation d'une salle multimédia et à l'utilisation d'une plateforme e-learning pour réaliser soit la formation en ligne, soit une visioconférence. Toutes ces 35 personnes sont désormais capable de :

1. faire la différence entre une plateforme e-learning et une application de visioconférence ;
2. identifier les différents éléments composant une plateforme e-learning ;
3. décrire le fonctionnement de chaque éléments d'une plateforme e-learning ;
4. faire les branchements des différents éléments pour la mise en route d'une plateforme e-learning ;
5. animer une formation via la plateforme e-learning.

### **II.7. Evaluation finale de la formation**

A la fin de la formation, les facilitateurs ont évalué le niveau des participants. Un test leur a été soumis pour apprécier les connaissances et compétences acquises. Cette évaluation des participants a montré l'intérêt de cette formation pour le renforcement de leurs capacités. En effet, les participants ont tous acquis de nouvelles connaissances en témoigne les notes obtenues. La moyenne des notes a été de 15/20. La note minimale a été de 12/20 et celle maximale de 18/20.

Tous sans exception ont obtenu une note satisfaisante, permettant d'affirmer que la formation a été bien assimilée et que les objectifs ont été atteints.

### **II.8. Synthèse et plan d'utilisation des salles multimédia**

Les facilitateurs en collaboration avec les participants, ont fait un bilan de la formation et des acquis. La parole a été donné à chaque participant pour se prononcer sur le contenu de la formation, ce qu'il a appris de nouveau et surtout ce qu'il est capable de faire après cette formation. Tous, de façon unanime ont exprimé leur satisfaction quant contenu de la formation et aux compétences acquises. Désormais, ils se sont montrés capables de préparer une salle multimédia et de dispenser une formation en ligne et à animer une visioconférence en respectant les principes et en utilisant les ressources humaines indispensables.

A cette occasion, un plan d'utilisation des salles multimédia a été élaboré par les facilitateurs. Ce plan d'utilisation permettra un suivi de la formation et une évaluation des acquis du personnel formé. Il s'appuie principalement sur les sessions mensuelles d'échanges et de renforcement de capacité du personnel de la DSC sur le fonctionnement du système de santé et de la DSC ainsi que le principe de gestion de l'administration publique, initiées par le Service Informatique et Communication. Ces sessions ont lieu chaque mardi.

Le programme des sessions sera actualisé à partir du lundi 10 octobre 2022. Les sessions reprendront à partir du mardi 11 octobre 2022. Chaque présentateur devra impérativement utiliser une des deux salles multimédia pour faire la présentation de son thème. Il devra à cet effet, préparer une présentation PowerPoint de son thème, préparer la salle multimédia pour la diffusion de son thème et utiliser la plateforme pour animer sa session en ligne. Ainsi, les salles multimédia de la DSCPS seront régulièrement utilisées par le personnel.

Par ailleurs, Dr GBANE Mory, facilitateur et Chef du Service e-santé de l'INSP a proposé aux participants, surtout à ceux du service Informatique et Communication, sa disponibilité à les recevoir au centre e-santé pour approfondir leurs connaissances et leurs compétences sur le sujet.

### **II.9. Cérémonie de clôture**

La cérémonie de clôture de la formation a été marquée par le mot de fin de M. **TRAORE Seydou**. Il a félicité les participants pour leur assiduité et leur ponctualité à cette formation. Il s'est félicité des résultats obtenus par l'atelier de formation. Il s'est également réjoui du bon déroulement de la formation et a vivement recommandé au personnel de la DSC d'utiliser les salles multimédia. Il a remercié le fonds Mondial partenaire financier ainsi que son UCP. Enfin, il a déclaré clos l'atelier de formation du personnel de la DSCPS sur l'utilisation de la plateforme e-learning.

### **CONCLUSION**

L'atelier de formation du personnel de la DSCPS à l'utilisation de la plateforme e-learning s'est déroulé durant cinq (05) jours dans un climat de convivialité et de fraternité. Les participants ont montré une grande satisfaction à la fin de la formation. L'on a pu noter entre autre, l'intérêt qu'ont accordé les participants aux contenus des modules, leur assiduité et leur ponctualité. Ils ont participé activement aux discussions et échanges qui ont eu lieu lors de la formation. Les participants n'ont pas eu de difficulté à suivre les enseignements. Cette situation augure d'une bonne utilisation des salles multimédia de la DSCPS.

**Fait à Abidjan, le 07 octobre 2022**

## LES FORMATEURS

### M. TRAORE Seydou

Chef de Service Informatique et Communication à la  
Direction de la Santé Communautaire

### Dr GBANE Mory

Chef du Service e-Santé à l'Institut National de  
Santé Publique d'Adjamé

### Dr AFFOU Fulgence

Sous-Directeur des Soins de Santé Primaires à la  
Direction de la Santé Communautaire

## ANNEXE 1 : LISTE DES PARTICIPANTS

N°	Noms et Prénoms	Fonction	Structure	Contact	E-mail
1.	ABGOMAN Angéline Tano	ITS santé publique	DSC	0707981859	<a href="mailto:angboman.tanoh@dsccom-ci.org">angboman.tanoh@dsccom-ci.org</a>
2.	TANOH Elalie	ITS santé publique	DSC	0101301406	<a href="mailto:elalie.tano@dsccom-ci.org">elalie.tano@dsccom-ci.org</a>
3.	MIAN Geoffroy	TSS	DSC	0708863882	<a href="mailto:mian.geoffroy@dsc-ci.org">mian.geoffroy@dsc-ci.org</a>
4.	TRAORE Seydou	TSS	DSC	0708433897	<a href="mailto:traore.2seydou@dsccom-ci.org">traore.2seydou@dsccom-ci.org</a>
5.	DABELI Berthold	Médecin	DSC	0707767938	<a href="mailto:dabeli.berthold@dsccom-ci.org">dabeli.berthold@dsccom-ci.org</a>
6.	KONIN Brou Anderson	ITS santé publique	DSC	0708210121	<a href="mailto:konin.brou@dsccom-ci.org">konin.brou@dsccom-ci.org</a>
7.	N'GUESSAN Yao Denis	TSS	DSC	0505647885	<a href="mailto:nguessan.denis@dsccom-ci.org">nguessan.denis@dsccom-ci.org</a>
8.	N'GUESSAN Kouamé Alban	Educateur spécialisé	DSC	0505070755	<a href="mailto:kouame.alban@dsccom-ci.org">kouame.alban@dsccom-ci.org</a>
9.	KOUAME Affoué Fidèle	Informaticienne	DSC	0707905072	<a href="mailto:affoue.fidele@dsccom-ci.org">affoue.fidele@dsccom-ci.org</a>
10.	BOUA Christian Lopez	Criminologue	DSC	0757570193	<a href="mailto:boua.christian@dsccom-ci.org">boua.christian@dsccom-ci.org</a>
11.	GBANE Mory	Médecin /Chef de service	Centre de santé ISNP	0707985128	<a href="mailto:morydoc@gmail.com">morydoc@gmail.com</a>
12.	ABOU Jules	Economiste de la santé	DSC	0506063460	<a href="mailto:abou.jules@dsccom-ci.org">abou.jules@dsccom-ci.org</a>
13.	FOFANA Angela Fatoumata	Economiste de la santé	DSC	0788707116	<a href="mailto:fofanan.angela@dsccom-ci.org">fofanan.angela@dsccom-ci.org</a>
14.	KOFFI YAO JULES	Infirmier	DSC	0709783422	<a href="mailto:koffi.jules@dsccom-ci.org">koffi.jules@dsccom-ci.org</a>
15.	AGBENOU Komla	TSC	DSC	0171254705	<a href="mailto:abenou31@gmail.com">abenou31@gmail.com</a>
16.	BAMBA Abdoul Bary	Economiste de la santé	DSC	0506702487	<a href="mailto:bary.abdoul@dsccom-ci.org">bary.abdoul@dsccom-ci.org</a>
17.	AMANY Olivia	TS santé communautaire	DSC	0758004931	<a href="mailto:amany.olivia@dsccom-ci.org">amany.olivia@dsccom-ci.org</a>
18.	TEYA Koffi Firmin	Gestionnaire	DSC	0789509001	<a href="mailto:teya.koffi@dsccom-ci.org">teya.koffi@dsccom-ci.org</a>
19.	KOUADIO Kouakou Anatole	Médecin	DSC	0709569000	<a href="mailto:anatole.kouadio@dsccom-ci.org">anatole.kouadio@dsccom-ci.org</a>
20.	KOUAKOU Aya Hélène	Attachée des Finances	DSC	0140725502	<a href="mailto:kouakou.helene@dsccom-ci.org">kouakou.helene@dsccom-ci.org</a>
21.	GBOTTO Sassin Pélagie	Secrétaire	DSC	078873181	<a href="mailto:gbotto.pelagie@dsccom-ci.org">gbotto.pelagie@dsccom-ci.org</a>
22.	TOURE BRAHIMA	Chargé S/E	DSC	0709449031	<a href="mailto:tourebrahima@gmail.com">tourebrahima@gmail.com</a>
23.	BAH Yvon David	Logisticien	DSC	0506255665	<a href="mailto:bahyvondavid88@gmail.com">bahyvondavid88@gmail.com</a>
24.	ABOUA Adounin Solange	Logisticienne	DSC	0101124609	<a href="mailto:adounin.solange@dsccom-ci.org">adounin.solange@dsccom-ci.org</a>
25.	OUATTARA Issifou	Médecin	DSC	0707677422	<a href="mailto:ouattara.issifou@dsccom-ci.org">ouattara.issifou@dsccom-ci.org</a>
26.	OKO Ruben	Médecin	DSC	0707952108	<a href="mailto:oko.ruben@dsccom-ci.org">oko.ruben@dsccom-ci.org</a>

27.	N'DA née Ouattara Edith	ITS	DSC	0707865742	<a href="mailto:kiffon.nda@dsccom-ci.org">kiffon.nda@dsccom-ci.org</a>
28.	ADJOUMANI Fabrice	TS Communication	DSC	0709777955	<a href="mailto:fabrice.adjumani@dsccom-ci.org">fabrice.adjumani@dsccom-ci.org</a>
29.	YATTE Atsé Serge	Médecin	DSC	0708094789	<a href="mailto:sergesyatte@gmail.com">sergesyatte@gmail.com</a>
30.	OUATTARA Gneweyoho	Secrétaire	DSC	0748990163	<a href="mailto:ouattara.gneweoho@dsccom-ci.org">ouattara.gneweoho@dsccom-ci.org</a>
31.	KONAN Delphine	SFS	DSC	0707943349	<a href="mailto:konan.ndri@dsccom-ci.org">konan.ndri@dsccom-ci.org</a>
32.	AFFOU Fulgence	Médecin	DSC	0777057470	<a href="mailto:fulgence.affou@dsccom-ci.org">fulgence.affou@dsccom-ci.org</a>
33.	TRAORE Seydou	Chef service Info /Com	DSC	0748288786	<a href="mailto:seydou.traore1@dsccom-ci.org">seydou.traore1@dsccom-ci.org</a>

## ANNEXE 2 : CONTENU DE LA FORMATION

### I. GENERALITE SUR LE E-LEARNING

- a. E-learning (Formation à distance)
- b. Types de e-learning (formations à distance)
- c. Outils synchrones et asynchrones
- d. Vidéo/Audio conférences
- e. Plateformes d'apprentissage en ligne
- f. Les MOOC
- g. Réseaux sociaux
- h. Wikis
- i. Webcasting
- j. Communauté virtuelle de pratique

### II. AMENAGEMENT, EQUIPEMENT ET INSTALLATION DE VISIOCONFERENCE

#### 1. Aménagement de la salle

- a. Aménagement de la salle de visioconférence
- b. Cinq éléments principaux
- c. Position de la caméra
- d. Position des haut-parleurs
- e. Choix et position des microphones
- f. Environnement acoustique
- g. L'environnement lumineux
- h. Les murs
- i. Le mobilier
- j. Autres recommandations

#### 2. Choix des équipements selon l'environnement de la salle et installations à mettre en place

- a. Identifier les équipements selon l'environnement
  - ✓ Environnement spatial et architectural
  - ✓ Environnement électrique
  - ✓ Environnement acoustique
- b. Schéma de câblage type
  - ✓ Câblage réseau
  - ✓ Câblage HDMI
  - ✓ Câblage USB
- c. Choix de la connexion Internet

#### 3. Choix de la salle de visioconférence

- a. Visioconférence ou vidéoconférence
- b. Qu'est-ce qu'une salle de visioconférence
- c. Exemple d'une petite salle de visioconférence
- d. Quels sont les équipements minimum nécessaires pour la visioconférence

- e. Type de Systèmes de visioconférence
- f. Comment choisir une salle de visioconférence pour la formation

#### **4. *Haut-parleurs et acoustique Allons plus loin***

- a. Introduction au son
- b. Introduction aux haut-parleurs
- c. Couverture des haut-parleurs
- d. Choix des haut-parleurs
- e. Haut-parleur du kit standard
- f. Installation recommandée pour le kit standard

#### **5. *Rôle d'un IT***

- a. Avant la session
- b. Pendant la session d'apprentissage
- c. Après la session

#### **6. *Equipement de la DSC***

- a. Equipement Salle 1
- b. Equipement Salle 2

#### **7. *Mise en fonction des équipements***

- a. Démonstration utilisation équipements salle 1 et salle 2

#### **8. *Mise en pratique par les participants du fonctionnement du kit de visio-conférence***

- a. Mise en fonction des équipements par chaque participant

### **III. MISE EN ŒUVRE D'UNE SESSION VIRTUELLE**

#### **1. *Présentation de la formation à distance***

- a. Définition et concepts
- b. Avantages du e-learning
- c. Typologie des cours e-learning
- d. Ingénierie pédagogique du contenu e-learning
- e. Conditions de réussite du e-learning
- f. Enseigner en ligne avec Moodle

#### **2. *Présentation du Centre e-Santé***

- a. Historique
- b. Date de création et Missions
- c. Ressources humaines / Organigramme
- d. Principales activités
- e. Difficultés
- f. Perspectives
- g. Quelques images
- h. Galerie photos e-learning



### **3. Rôles et fonctionnement des acteurs**

- a. Les acteurs
- b. Gestionnaire du programme de cours
- c. Rôle du présentateur
- d. Facilitateur ou modérateur
- e. Rôle du IT
- f. Rôle du rapporteur

### **4. Logiciel de visioconférence**

- a. Microsoft TEAMS
- b. Teams et collaboration d'équipe
- c. Réunions, webinaires et événements en direct
- d. Conseils pour les réunions Teams
- e. Utiliser des salles pour petit groupe dans les réunions Teams
- f. Comment effectuer un sondage(Poll) pendant une réunion Microsoft Teams
- g. Conseils pour les Événements en direct Teams
- h. Afficher et télécharger les rapports de participation aux réunions dans Teams
- i. Comparaison Teams vs Zoom
- j. Qu'est-ce ZOOM
- k. Faites les premiers pas avec zoom
- l. 5 étapes pour rejoindre une réunion
- m. Naviguer dans une réunion zoom
- n. Partager dans zoom
- o. Autres utilisations de zoom

### **5. Démonstration d'une session de formation**

- a. Démonstration d'une session de formation à l'aide d'une vidéo

### **6. Mise en pratique par la DSC (session virtuelle)**

#### ■ Salle 1 :

- ✓ Thème de présentation : ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE
- ✓ Modérateur ou facilitateur:
- ✓ Expert :
- ✓ IT :
- ✓ Restitution et leçons apprises

#### ■ Salle 2:

- ✓ Thème de présentation : GESTES BARRIERES CONTRE LE COVID-19 ET GESTION DES RUMEURS
- ✓ Modérateur ou facilitateur:
- ✓ Expert :
- ✓ IT :
- ✓ Restitution et leçons apprises

## ANNEXE 3 : CHRONOGRAMME DE LA FORMATION

Horaire	Libellé	
<b>Jour 1 : Aménagement, équipement et installation de visioconférence</b>		
	Evaluation Initiale Généralité sur le e-learning Aménagement du salle Choix des équipements selon l'environnement de la salle et installations à mettre en place Choix de la salle de visioconférence Haut-parleurs et acoustique Allons plus loin Rôle d'un IT	
<b>Jour 2 : Aménagement, équipement et installation de visioconférence</b>		
	Equipement de la DSC Mise en fonction des équipements Démonstration Mise en pratique par les participants du fonctionnement du kit de visio-conférence	
<b>Jour 3 : Mise en œuvre d'une session virtuelle</b>		
	Présentation de la formation à distance Présentation du Centre de Santé Rôles et fonctionnement des acteurs	
<b>Jour 4 : Mise en œuvre d'une session virtuelle</b>		
	Logiciel de visioconférence  Démonstration d'une session de formation	
<b>Jour 5 : Mise en œuvre d'une session virtuelle</b>		
	Mise en pratique par la DSC (session virtuelle)  Evaluation Finale	

## ANNEXE 4 : ICONOGRAPHIE DE LA FORMATION



Image 1 : Une vue de la salle 1 (salle de cours) [salle]



Image 2 : Une vue de la salle 2 (salle de cours)

