

WS 125

93C0

V2

C.2

Le Conseil en Allaitement: Cours de formation



Guide du Formateur



**Organisation
mondiale de la Santé**

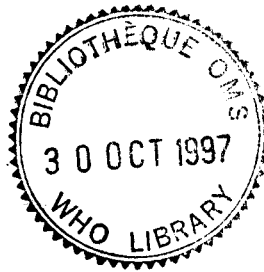
unicef



Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

Le Conseil en Allaitement: Cours de formation

Guide du formateur



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

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

© **Organisation mondiale de la Santé, 1993**

Secrétariat
Division de la lutte contre les maladies diarrhéiques et les infections
respiratoires aiguës
Organisation mondiale de la Santé
CH-1211 Genève 27
Suisse

UNICEF, 1993

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

SOMMAIRE

Introduction		1
Le cours et le matériel		
Donner le cours		
Séance 1	Importance de l'allaitement (Cours, 60 minutes)	18
Séance 2	Situation locale (Cours, 30 minutes)	34
Séance 3	L'allaitement, comment ça marche (Cours, 60 minutes)	39
Séance 4	Evaluation d'une tétée (Cours, 60 minutes)	54
Séance 5	Observation d'une tétée (Cours, 60 minutes)	67
Séance 6	Ecouter et apprendre (Séance de groupe, 60 minutes)	79
Séance 7	Exercices d'écoute (Séance de groupe, 60 minutes)	97
Séance 8	Pratiques de soins (Cours et séance en petits groupes, 90 minutes)	105
Séance 9	Application clinique 1 Ecouter et apprendre Evaluation d'une tétée (Cours et séance en petits groupes, 120 minutes)	127
Séance 10	Positionner le bébé au sein (Cours et séance en petits groupes, 60 minutes) (Vidéo facultative, 30 minutes)	137
Séance 11	Renforcer la confiance et apporter un soutien (Séance de groupe, 60 minutes)	150
Séance 12	Renforcer la confiance: Exercices (Séance de groupe, 60 minutes)	168
Séance 13	Application clinique 2 (Cours et séance en petits groupes, 120 minutes) Renforcer la confiance et apporter un soutien Positionner un bébé au sein	183
Séance 14	Etat des seins (Cours, 60 minutes)	187
Séance 15	Etat des seins - Exercices (Séance de groupe, 60 minutes)	213
Séance 16	Refus de téter (Séance de groupe, 60 minutes)	221
Séance 17	Recueillir l'histoire clinique de l'allaitement (Séance de groupe, 50 minutes)	235
Séance 18	Recueillir l'histoire clinique: Exercice pratique (Séance en petits groupes, 70 minutes)	242
Séance 19	Examen des seins (Séance en petits groupes, 30 minutes)	250

Séance 20	Expression du lait maternel	(Cours, 40 à 70 minutes)	257
Séance 21	“Pas assez de lait”	(Séance de groupe, 70 minutes)	274
Séance 22	Les pleurs	(Séance de groupe, 30 minutes)	292
Séance 23	“Pas assez de lait” et les pleurs: Exercices	(Séance de groupe, 50 minutes)	300
Séance 24	Application clinique 3 Recueillir l'histoire clinique de l'allaitement	(Cours et séance en petits groupes, 120 minutes)	310
Séance 25	Le Conseil: Exercices pratiques	(Séance en petits groupes, 75 minutes)	316
Séance 26	Faible poids de naissance et enfants malades	(Cours, 75 minutes) (vidéo facultative, 30 minutes)	328
Séance 27	Augmenter la production lactée: Relactation	(Cours, 60 minutes)	348
Séance 28	Prolonger l'allaitement	(Séance de groupe, 60 minutes)	360
Séance 29	Application clinique 4 Le conseil dans diverses situations	(Cours et séance en petits groupes, 120 minutes)	375
Séance 30	Modifier les pratiques	(Séance en petits groupes, 90 minutes)	379
Durée totale des séances 1 à 30 (+ 2 vidéos)			33 1/2 + 1 h

Séances supplémentaires

Séance 31	Alimentation, santé et fertilité de la femme	(Cours, 60 minutes)	388
Séance 32	Femmes et travail	(Séance de groupe, 60 minutes)	402
Séance 33	Promotion commerciale des substituts du lait maternel	(Cours, 60 minutes)	410
Durée totale des séances 1 à 33 (+ 2 vidéos)			36 1/2 + 1 h

INTRODUCTION

Raison-d'être de ce cours

L'allaitement au sein est fondamental pour l'état de santé et le bon développement de l'enfant, et important pour la santé de la mère.

Le Programme de lutte contre les maladies diarrhéiques reconnaît depuis longtemps la nécessité de promouvoir l'allaitement exclusif durant si possible les 6 premiers mois de la vie, et de poursuivre cet allaitement tout en donnant une alimentation complémentaire adéquate jusqu'à 2 ans ou plus, afin de réduire la morbidité et la mortalité par diarrhée.

Les agents qui s'occupent de nutrition et de santé maternelle et infantile reconnaissent également qu'il est important d'améliorer les pratiques d'alimentation infantile. En 1991, l'UNICEF et l'OMS ont lancé conjointement l'Initiative pour des Hôpitaux Amis des Bébé, qui vise à améliorer les services de maternité pour que ceux-ci protègent, encouragent et soutiennent l'allaitement au sein en mettant en pratique les "10 conditions pour le succès de l'allaitement maternel". De nombreux services de maternité dans le monde font actuellement tout ce qui est en leurs moyens pour acquérir le statut d'"Hôpital Ami des Bébé".

Le code international de commercialisation des substituts du lait maternel est en vigueur depuis plus de 10 ans, et de gros efforts sont faits pour soustraire l'allaitement au sein aux influences commerciales. L'une des conditions pour avoir la qualité d'Hôpital Ami des Bébé est de ne pas accepter la fourniture gratuite ou à bas prix de lait artificiel et de ne pas distribuer d'échantillons aux mères.

Toutefois, même les mères qui commencent à allaiter au sein de manière satisfaisante se mettent à donner des compléments d'aliments ou arrêtent d'allaiter leur enfant quelques semaines après l'accouchement. Tous les agents de santé qui s'occupent des femmes et des enfants après la période périnatale ont un rôle clé à jouer dans le soutien à l'allaitement au sein. De nombreux agents de santé ne peuvent pas remplir ce rôle de manière efficace car ils n'y ont pas été formés. Peu de temps est consacré au conseil en matière d'allaitement dans les programmes des écoles formant les médecins, les infirmières et les sages-femmes.

C'est pourquoi il est urgent de former tous les agents de santé qui s'occupent des mères et des jeunes enfants, dans tous les pays, aux compétences nécessaires à la fois pour soutenir et protéger l'allaitement au sein. L'objectif du présent manuel 'Le Conseil en Allaitement - Cours de formation: Guide du formateur' est de combler cette lacune. Le matériel doit permettre aux formateurs qui ont peu l'expérience d'enseigner ce sujet de donner des cours actualisés et efficaces.

Le concept de conseil ("counselling") est nouveau et parfois difficile à traduire. Dans certaines langues, on utilise un seul et même mot pour "counselling" et "advising". Pourtant, "conseiller", c'est plus que simplement "suggérer, proposer, recommander". Souvent, lorsque l'on suggère/recommande, on indique à quelqu'un ce l'on croit qu'il devrait faire. Alors que lorsque

l'on conseille une mère, on l'aide à décider ce qui est le mieux pour elle et à acquérir confiance en elle. On l'écoute et on essaie de se mettre à sa place. Ce cours vise à apprendre aux agents de santé à écouter et à donner confiance de façon à pouvoir aider les mères de manière plus efficace.

LE COURS ET LE MATERIEL

Structure du cours

Le cours, d'une durée totale de 40 heures, peut être donné en une semaine ou réparti différemment. Il se divise en 33 séances de 30 à 120 minutes chacune et fait appel à diverses méthodes d'enseignement: cours, démonstrations, applications cliniques et travaux en petits groupes avec discussions, lectures, jeux de rôles et exercices. Les séances plus longues sont consacrées à l'application clinique (4 séances de 2 heures). Les participants renforcent progressivement, en classe, leurs compétences en matière de soutien et de conseil, puis les mettent en pratique avec les mères et les bébés dans les services hospitaliers ou les dispensaires.

Types de séance

Exposés et démonstrations

Sept séances consistent en des exposés illustrés par des diapositives ou des transparents, et quatre autres en des démonstrations. Chacune d'entre elles devrait être dirigée par un formateur à l'intention de toute la classe. Le directeur du cours répartira les exposés et les démonstrations entre les différents formateurs.

Travail de groupe

L'essentiel de chaque application clinique, les séances de prise d'anamnèse et de conseil et certaines parties de trois autres séances sont dirigées par un formateur qui est chargé d'un petit groupe de 4 à 5 participants dont il a la responsabilité; il suivra l'avancement de leurs progrès et les aidera à résoudre toute difficulté.

Quatorze séances se déroulent en groupes de 8 à 10 participants dirigés chaque fois par 2 formateurs. Pour constituer un grand groupe, on réunit deux petits groupes. Trois séances allient discussions, lectures, démonstrations, jeux de rôles et exercices.

Application clinique

Quatre séances de 2 heures sont prévues. La classe au complet se réunit pendant les 20 premières minutes pour préparer la séance et si possible dans les 20 dernières pour en débattre. En ce qui concerne l'application clinique en elle-même, les participants travaillent avec leur propre groupe de 4-5 personnes et un formateur.

Discussion de classe

La séance qui porte sur la situation de l'allaitement au sein sur le plan local est dirigée par un formateur devant la classe au complet.

Composition des groupes

Immédiatement après la séance d'introduction, le directeur du cours décidera de la composition du groupe avec l'aide d'un ou deux formateurs.

Si la langue et le sexe peuvent poser problème, chaque groupe devrait comprendre au moins une personne qui parle la langue locale, et au moins une femme. Il peut être judicieux d'équilibrer les groupes du point de vue de la profession. Il est parfois intéressant de charger un participant qui connaît les autres élèves de la classe de constituer les groupes en tenant compte de ces considérations. Les noms du formateur et des participants de chaque groupe sont inscrits sur un tableau noir, et affichés à un endroit où les participants peuvent aisément vérifier à quel groupe ils appartiennent.

Succession des séances

Les séances sont indiquées selon une progression donnée, mais cet ordre doit presque toujours être adapté, par exemple lorsque l'on manque de mères et d'enfants pour l'application clinique au moment prévu à cet effet.

Les séances peuvent pour la plupart être déplacées, mais il est nécessaire de maintenir l'ordre de présentation de certains sujets. Il est essentiel de diriger les séances qui préparent les participants à un exercice d'application clinique précis avant d'exécuter cet exercice (voir les titres correspondants des cours et des applications cliniques). Il est également important de terminer les séances 1 à 7 avant de passer à l'Application clinique 1, et de tenir la séance 10 intitulée 'Positionner le bébé au sein' entre l'Application clinique 1 et l'Application clinique 2.

Certains sujets sont facultatifs. Le directeur du cours décidera s'il faut ou non les traiter. Les séances 31, 32 et 33 sont complémentaires. Elles n'entrent pas dans la série de compétences à développer et peuvent donc être organisées de manière plus flexible, ou avoir lieu à d'autres moments, notamment le soir. Comme il s'agit néanmoins de sujets essentiels, il est fortement recommandé de les traiter à un moment ou à un autre.

Guide du formateur

Le guide du formateur contient ce dont vous avez besoin, vous le formateur, pour orienter les participants durant le cours. Le présent guide contient l'information nécessaire, des indications détaillées sur la manière d'enseigner chaque séance, les exercices à faire faire aux participants et les réponses, ainsi que les feuilles récapitulatives, fiches et histoires utilisées durant les séances

pratiques. Il est votre outil le plus précieux en tant que formateur. Inscrivez-y votre nom dès que vous le recevez, et utilisez-le à tous moments. Annotez-le pendant votre travail. Ces annotations vous aideront lors de cours ultérieurs.

Matériel d'accompagnement du cours

Transparents et diapositives de 35 mm

Légendes et diapositives servent de support aux cours et à d'autres séances (voir la liste ci-dessous). Les illustrations des transparents sont également disponibles dans 'Le livre des transparents' et peuvent donc être montrées aux participants au cas où les moyens de projection font défaut.

Manuel des Participants

Il est prévu un exemplaire par participant. On y trouve:

- Des résumés des informations-clés extraites des cours et d'autres séances
- Des exemplaires des fiches prévues pour les séances pratiques
- Les exercices à faire par les participants durant le cours, sans les réponses toutefois
- Un glossaire des termes qui apparaissent dans le matériel
- Un formulaire d'enregistrement des progrès en application clinique, qui permet aux formateurs de suivre les progrès réalisés par chacun des participants

Ce manuel peut servir de référence après le cours; il n'est donc pas essentiel que les participants prennent des notes détaillées.

Feuilles de réponse

Elles sont fournies séparément et donnent les réponses à tous les exercices. Remettez-les aux participants lorsqu'ils ont terminé les exercices.

Fiches

On trouvera les exemplaires séparés des fiches nécessaires pour l'application clinique et les exercices de conseil suivants:

- Observation d'une tétée
- Histoire clinique de l'allaitement
- Ecouter et apprendre
- Renforcer la confiance et apporter un soutien
- Techniques de conseils
- Discussion sur l'application clinique (pour les formateurs uniquement)
- Evaluation et modification des pratiques (pour le dernier exercice)

Les fiches sont imprimées en format A4.

"Ecouter et apprendre", "Renforcer la confiance et apporter un soutien " et "Techniques de conseil" sont regroupés sur une feuille A4 à découper en fonction des besoins.

Cartes d'exemples

Des copies d'exemples des **Histoire clinique 1-5** et des **Conseil: Cas N°1-10** sont données pour les exercices sur l'histoire clinique de l'allaitement (Séance 17) et les pratiques en matière de conseils (Séance 25).

Cassettes vidéo

Sont recommandées dans le cadre du cours:

- "Helping a mother to breastfeed" (Aider une mère à allaiter) (Royal College of Midwives).
- "L'alimentation des bébés nés avec un poids insuffisant "(UNICEF).

Les autres vidéos que l'on peut se procurer auprès de l'UNICEF et projeter si l'on en a le temps, dans le cadre d'un stage d'internat par exemple, sont les suivantes:

Allaitement maternel: une priorité mondiale

Redécouverte de l'allaitement au sein

Maman Kangourou - Une lueur d'espoir

Documents de référence

Les ouvrages suivants seront remis aux participants dans le cadre du cours:

- *Aider les mères à allaiter* (Edition révisée, disponible auprès de l'OMS, Bureau régional de l'Afrique ou au Siège (Divisions CHD ou NUT).
- *Protégeons la santé de nos bébés: Manuel pour les agents de santé: Code international de commercialisation des substituts du lait maternel* (Réédition 1993, IBFAN Penang).
- Annexe aux Règles mondiales - Raisons médicales acceptables pour donner aux nourrissons une alimentation supplémentaire (à la fin du Manuel des Participants).
- Annexe sur l'Allaitement et la médication maternelle: Recommandations pharmaceutiques établies dans le Huitième Rapport de l'OMS sur l'utilisation des médicaments essentiels.
- *Protection, encouragement et soutien de l'allaitement maternel. Le rôle spécial des services liés à la maternité.* Déclaration conjointe de l'OMS et de l'UNICEF, 1989.

Il est recommandé de mettre également à disposition des étudiants les publications ci-après:

- *L'alimentation infantile - Bases physiologiques.* Bulletin de l'Organisation mondiale de la Santé, supplément au volume 67, 1989
- Exemplaires des numéros "*Le point sur l'alimentation du nourrisson*" édités par l'OMS.

Liste des transparents et des diapositives

(Total: 50 transparents, 50 diapositives de 35 mm)

Séance 1	Importance de l'allaitement	Transparents 1/1 à 1/6
Séance 3	L'allaitement, comment ça marche	Transparents 3/1 à 3/12
Séance 5	Observation d'une tétée	Diapositives 5/1 à 5/15
Séance 8	Pratiques de soins	Diapositives 8/1 à 8/15
Séance 11	Renforcer la confiance et apporter un soutien	Transparents 11/1 à 11/6
Séance 14	Etat des seins	Diapositives 14/1 à 14/18
Séance 26	Faible poids de naissance et enfants malades	Transparents 26/1 à 26/6
Séance 27	Augmenter la production lactée: Relactation	Diapositives 27/1 à 27/2
Séance 28	Prolonger l'allaitement	Transparents 28/1 et 28/2
Séance 31	Alimentation, santé et fertilité de la femme	Transparents 31/1 à 31/8

Matériels de formation

Pour chaque cours, il est nécessaire de se procurer quatre poupées et quatre modèles de seins, soit un par petit groupe. A défaut, on les fabriquera soi-même.

Voici quelques directives afin de les réaliser d'une manière simple et avec des matériaux facilement disponibles.

COMMENT FABRIQUER UN MODELE DE POUPEE

Se procurer un gros fruit ou un gros légume, une serviette ou tout autre morceau de tissu épais et solide, du ruban adhésif ou de la ficelle.

Placer le fruit ou le légume au centre du morceau de tissu et le recouvrir pour former le cou et la tête de l'enfant.

Mettre en forme ce qui reste du tissu pour simuler les jambes et les bras.

Si le tissu est assez fin, bourrer l'intérieur du modèle avec un autre morceau de tissu pour qu'il prenne corps.

COMMENT FABRIQUER UN MODELE DE SEIN

Prendre une paire de chaussettes ou de collants de couleur chair, ou encore un vieux chandail ou un T-shirt. Lui donner une forme arrondie et le bourrer de tissu ou de caoutchouc mousse pour le modeler en sein. Coudre une couture circulaire au centre du sein pour simuler le mamelon, que l'on remplira également de caoutchouc ou de coton. Colorier l'aréole avec un feutre. On peut aussi faire rentrer le mamelon pour simuler un mamelon ombiliqué.

Pour simuler la structure interne du sein, notamment les sinus lactifères, confectionner le sein avec deux couches, en utilisant par exemple deux chaussettes. Coudre le mamelon sur la couche externe et dessiner les sinus et les canaux lactifères sur la couche interne, sous le mamelon. On ôtera la couche supérieure du mamelon pour faire apparaître la structure interne.

ENSEIGNER LE COURS

Motiver et encadrer les participants

- *Encourager l'interaction*

Les deux premiers jours, parlez au moins une fois avec chacun des participants et encouragez-les à vous parler à tout moment. Ils surmonteront ainsi leur timidité et seront plus enclins à communiquer avec vous tout au long du cours.

Faites un effort pour mémoriser le nom des participants dès le début du cours et appelez-les par leur nom, notamment lorsque vous leur donnez la parole ou leur posez une question, ou si vous mentionnez leurs propos ou les remerciez.

Soyez à tout moment disponible. Restez dans la salle et montrez que vous êtes facile d'accès. Par exemple, évitez de lire ou de parler sans arrêt avec les autres formateurs. Pendant les pauses café, entretenez-vous avec les participants plutôt qu'avec les formateurs et soyez disponible immédiatement après la séance.

Apprenez à connaître les participants qui seront dans votre groupe et encouragez-les à vous parler quel que soit le moment, à vous poser des questions et à vous faire part de leurs difficultés, ou tout bonnement à vous dire si le cours les intéresse et s'ils y prennent plaisir.

- *Encouragez les participants dans leurs efforts*

Il s'agit d'être rassurant. Les techniques décrites ci-dessous peuvent vous aider:

- veiller à ne pas afficher d'expression particulière du visage ou à faire des observations qui donneraient à penser au participant qu'on le ridiculise;
- s'asseoir ou se placer à la hauteur du participant à qui l'on parle;
- prendre son temps, que l'on pose des questions ou que l'on y réponde;
- s'intéresser à ce que le participant dit. On dira par exemple: "C'est une bonne question/idée".

Félicitez ou remerciez les participants qui font des efforts, notamment lorsqu'ils:

- font tout leur possible;
- vous demandent de leur expliquer un point obscur;
- réussissent bien un exercice;
- participent à une discussion collective;
- aident d'autres participants (sans les distraire en parlant d'autre chose).

Vous remarquerez peut-être que les techniques de conseil enseignées pendant le cours sont également précieuses pour vous entretenir avec les participants: en particulier, vous trouverez utile d'employer la communication non-verbale appropriée, de poser des questions ouvertes et de les mettre en confiance lorsqu'ils travaillent avec les mères et les enfants.

- *Tenir compte des difficultés de langue*

Essayez de repérer les participants qui ont des difficultés de compréhension ou d'expression dues à la langue dans laquelle le cours est donné. Parlez lentement et clairement de façon à être mieux compris. Encouragez les participants dans leurs efforts pour communiquer. Au besoin, utilisez la langue du participant pour éclaircir un point difficile ou faites appel à un interprète.

Entretenez-vous avec le directeur du cours de tout problème de langue qui semble gêner sérieusement le participant. On pourra peut-être l'aider ou lui proposer de faire certains exercices d'une autre manière.

Mode d'emploi du présent guide:

Avant le début de la séance:

- Lire les 'Objectifs' et le 'Plan de séance' pour prendre connaissance du type de séance et des tâches qui vous incombent.
- Lire l'encadré "Préparation" pour savoir ce que vous devez faire avant la séance et de quels moyens de formation (ou de tout autre type d'aide) vous aurez besoin.
- Lire tout le contenu du cours de façon à connaître exactement la marche à suivre. Vous y trouverez des instructions détaillées sur la manière de diriger la séance.

Pendant la séance:

Ayez votre manuel à portée de main et servez-vous en à tout moment.

Il est inutile de chercher à mémoriser ce que vous devez faire, tâche extrêmement difficile. Servez-vous de votre guide comme de notes de cours et suivez-en soigneusement les indications.

Toutefois, si cette conduite n'est pas possible, parce que certains participants, par exemple, en viendraient à penser que vous n'en maîtrisez pas le contenu, demandez au Directeur d'expliquer au début du cours que votre méthode est bien la bonne pour ce type de formation, de la même façon que les participants ont besoin de leur manuel. Une autre possibilité consiste à photocopier les pages dont vous avez besoin et à les utiliser comme notes durant la séance. De cette manière, vous serez moins encombré et vous vous ferez moins remarquer.

Souvenez-vous que même les auteurs du présent matériel de formation ont besoin de suivre les notes du manuel lorsqu'ils donnent ce cours pour pouvoir respecter le déroulement prévu de l'enseignement sans oublier d'étapes importantes.

Se préparer à faire une présentation

- *Etudier le matériel*

Avant de faire une présentation, lisez attentivement les notes et étudiez les transparents ou les diapositives qui les accompagnent.

Il n'est pas nécessaire de suivre le texte à la lettre. Mieux vaut ne pas lire, sauf si vous pensez ne pas pouvoir faire autrement. Il faut néanmoins bien connaître le contenu du cours et l'ordre de succession des idées, même si vous êtes expérimenté et avez beaucoup de connaissances touchant à l'allaitement au sein.

Lisez tout le texte et annotez-le pour retenir les points à souligner ou ceux qui sont importants sur le plan local. Réfléchissez à votre propre expérience et aux manières de présenter l'information naturellement, à votre façon.

Lisez les paragraphes intitulés **Renseignements complémentaires**. Ils vous apportent un complément d'information sur les sujets qui ne sont que brièvement abordés dans le cours. Vous n'avez pas à les présenter, mais ils pourront vous aider à répondre aux questions posées pendant la discussion.

- *Préparer vos diapositives ou transparents*

Veillez à vous procurer tous les transparents ou diapositives pour la séance et à les placer dans l'ordre voulu.

Peu avant la séance, vérifiez si la visibilité est bonne, la salle assez sombre, l'écran bien placé et les chaises bien disposées. Il n'est pas nécessaire de toujours conserver la même disposition; on a parfois intérêt à déplacer le public et à présenter le matériel autrement pour mieux retenir l'attention.

Faire un exposé

- *Parler avec naturel et entrain*

- Présentez l'information comme si vous conversiez, au lieu de la lire.
- Parlez clairement et essayez de varier le ton et le rythme de la voix.
- Déplacez-vous dans la salle et faites des gestes naturels.

- *Commenter soigneusement les transparents et les diapositives.*

Sachez qu'ils ne vous remplacent pas. Il s'agit d'*auxiliaires* d'enseignement destinés à faciliter l'apprentissage. Ne croyez pas cependant que les participants pourront se passer de votre aide.

Expliquez précisément ce que chaque image représente et indiquez clairement les principaux éléments à retenir. Tout en parlant, montrez sur le transparent ou la diapositive ce qui illustre ce dont vous parlez, et attirez l'attention des participants sur les détails. Ne partez pas du principe qu'ils distinguent automatiquement ce que vous voulez qu'ils voient.

Pour les diapositives, montrez l'écran. Pour les transparents, montrez soit l'écran, soit l'endroit voulu sur le rétroprojecteur.

Faites face au public pendant vos explications, et ne regardez pas l'écran. Ne tournez pas trop longtemps le dos aux participants. Regardez-les et ne les quittez pas des yeux de façon qu'ils sentent que vous vous adressez à eux personnellement.

Veillez à ne pas cacher l'écran. Mettez-vous sur le côté ou asseyez-vous et vérifiez si les participants voient bien ou s'ils doivent se pencher pour voir l'écran ou la démonstration parce que vous êtes dans le passage. Interrompez-vous et déplacez-vous avant de reprendre.

Lorsque vous serez familiarisé avec le matériel, pour l'avoir utilisé en cours à plusieurs reprises, vous pourrez le présenter à votre convenance. Vous l'adapterez aux participants et répondrez au mieux à leurs questions.

Il vaut parfois la peine, lorsque l'on présente des diapositives ou des transparents, de demander aux participants de venir à l'écran. Cette technique est recommandée pour la séance 5 intitulée 'Observation d'une tétée'.

- *Faire participer le public*

Une bonne partie de l'information sera donnée sous forme de conférence afin de pouvoir traiter suffisamment de sujets en un temps limité.

Toutefois, il est également utile pendant les exposés et les autres séances de poser des questions, de vérifier si les participants comprennent et de les faire réfléchir. Cette technique, plus interactive, entretient l'intérêt des participants et est généralement plus efficace. Posez des questions ouvertes (qui vous auront été présentées durant les séances sur les techniques en matière de conseil) pour que les participants puissent répondre par autre chose que par oui ou par non.

Un certain nombre de questions figurent dans le texte. Il est demandé aux participants de formuler des observations sur une diapositive ou sur un transparent et d'y réfléchir. Les questions sont soigneusement choisies, de sorte que les participants devraient pouvoir y répondre soit en regardant l'image, soit en se fondant sur leur expérience ou sur les sujets traités précédemment, sans renseignements complémentaires.

Vous pourrez parfois tendre la perche aux participants. Reformuler la question peut également leur être utile. Néanmoins, ne vous précipitez pas pour les aider ou leur répondre trop vite. Il est important d'attendre et de leur donner une réelle chance de réfléchir eux-mêmes à la réponse. Par ailleurs, ne vous lancez pas dans des discussions hors sujet et qui font perdre beaucoup de temps. Encouragez les participants à formuler quelques propositions; examinez-les puis poursuivez votre propos. Il est inutile d'attendre qu'ils aient donné toutes les réponses mentionnées dans le texte. Bon nombre de questions sont accompagnées de notes pour vous orienter.

Prenez note de toutes les réponses des participants pour les encourager à continuer à répondre. Commentez brièvement la réponse, remerciez le participant ou acquiescez. Si la réponse est erronée, ne dites pas "Non, c'est faux!" pour ne pas décourager d'autres propositions. Acceptez toutes les réponses et dites quelque chose de neutre comme "C'est intéressant" ou "C'est une idée nouvelle". Invitez le participant à préciser sa pensée, demandez l'avis du reste du groupe ou priez-les de faire d'autres propositions. Faites-leur comprendre que c'est bien de s'exprimer, même si la réponse est erronée.

Si l'une des réponses est correcte, attachez-vous y. Exploitez-la au besoin et veillez à ce que tout le monde ait compris.

Empêchez les participants de s'exprimer plusieurs à la fois. Dans ce cas, interrompez ceux qui parlent et donnez-leur un tour de parole. Par exemple, dites "Écoutons d'abord ce que Marie a à dire, puis Anastasia, puis Siti". S'ils savent qu'ils pourront s'exprimer leur tour venu, ils s'abstiendront d'interrompre leurs collègues.

Ne laissez pas toujours les mêmes répondre. Si un participant volubile essaie de répondre à plusieurs questions, demandez-lui de patienter un instant et détournez-vous de lui. Encouragez d'autres participants plus calmes à s'exprimer. Interrogez un participant qui s'est tu jusque-là, en s'adressant à lui par son nom, ou dirigez-vous vers l'un d'entre eux pour appeler l'attention sur lui et lui faire comprendre qu'on l'invite à intervenir.

Remerciez les participants qui répondent brièvement et de manière opportune.

Se préparer à faire une démonstration

- *Etudier les instructions*

Vous aurez déjà vu la démonstration lors du cours préparatoire. Cependant, avant de la faire vous-même, familiarisez-vous quand même avec les instructions en les lisant attentivement. Même si vous avez déjà accompli cette tâche, il vaut mieux relire les instructions de façon à n'oublier aucune étape importante.

- *Se procurer le matériel*

Veillez à vous procurer les poupées ou tout autre matériel nécessaire et à préparer ce que vous pouvez confectionner vous-même (par exemple un modèle de sein).

- *Préparez votre assistant*

Vous aurez peut-être besoin de quelqu'un pour vous aider au moment de la démonstration. Dans ce cas, il est généralement bien de faire appel à un participant, car ce sera pour lui une bonne expérience. Il se mobilisera davantage et comprendra mieux les méthodes d'enseignement.

Informez-le de sa tâche un jour ou deux avant la démonstration pour lui permettre de se préparer. Entretenez-vous avec lui de ce qu'il aura à faire et aidez-le à s'entraîner.

- *Entraînez-vous à la démonstration*

Entraînez-vous à faire la démonstration, seul puis avec votre assistant ou avec un autre formateur, pour savoir combien de temps cela prend, ce qui peut poser problème et s'il vous manque une table ou des chaises supplémentaires, par exemple. Votre démonstration n'en sera que plus convaincante et c'est une bonne idée même si l'avez déjà faite.

Faire la démonstration

- Veillez à préparer et à rassembler tout le matériel et préparez la salle où aura lieu la démonstration. Mettez en place les tables et les chaises.
- Veillez à vous procurer un tableau ou un rétroprojecteur si vous devez passer un transparent, sans devoir tout déranger.

- Procédez lentement, étape par étape, et veillez à ce que le public vous voie bien. Au besoin, demandez aux participants de se rapprocher ou déplacez-vous d'un endroit à l'autre.
- Tout au long de la démonstration, laissez les participants manipuler et examiner le matériel que vous utilisez et donnez-leur l'occasion de s'entraîner eux-mêmes. Ils apprendront mieux en réalisant les tâches plutôt qu'en se contentant de vous regarder les exécuter.

A la fin d'un cours ou d'une démonstration

Laissez le temps aux participants de poser des questions et faites de votre mieux pour y répondre.

Demandez-leur de se reporter aux notes récapitulatives concernant la séance dans le manuel. Indiquez-leur les pages correspondantes et priez-les de les lire le jour même, un peu plus tard.

Signalez-leur ce qu'il est recommandé de lire et qui figure, le cas échéant, à la fin de la séance.

Travail collectif

Le travail de groupe permet de dispenser un enseignement plus interactif et faisant davantage appel à la participation, outre qu'il laisse plus de temps à chacun pour poser des questions. Les participants plus réservés auront davantage l'occasion de participer.

Le travail en groupes de 8 à 10 personnes dirigées par deux formateurs consiste surtout en des discussions, des lectures, de brèves démonstrations, des jeux de rôle et des exercices. Les deux formateurs auront probablement des qualités différentes et pourront se soutenir et apprendre l'un de l'autre. Ils devront organiser ensemble la manière de diriger une séance.

Le travail en groupes de 4 à 5 personnes, sous la responsabilité d'un formateur, consiste surtout en une mise en pratique des techniques: positionner l'enfant au sein, établir l'histoire clinique de l'allaitement et donner des conseils. Le travail en petits groupes donne à chacun l'occasion de s'entraîner aux diverses tâches.

Lisez les indications spécifiques qui se rapportent aux séances collectives que vous allez diriger et organisez la manière dont vous allez les tenir.

● *Diriger des discussions*

Certaines discussions consistent à poser des questions simples au groupe, à encourager les participants à faire des propositions et à donner leur avis, de la même manière que pendant les cours. Il peut s'avérer utile d'écrire sur un tableau la question principale et les principaux éléments de réponse.

Ne laissez pas quelques participants volubiles dominer le débat. Au besoin, demander à certaines personnes de proposer des réponses chacun leur tour en les appelant par leur nom. Encouragez les membres plus réservés à s'exprimer avant de laisser les autres prendre la parole.

Pour animer la discussion, résumez de temps à autre ce qui a été dit et reformulez la question d'une autre façon. Lorsque les participants donnent une réponse incomplète, demandez-leur de préciser leur point de vue. Donnez des explications supplémentaires au besoin et veillez à être bien compris de tous.

Laissez le temps aux participants de poser leurs questions et répondez-leur avec enthousiasme. Encouragez-les à poser leurs questions sur le moment même, sauf s'ils en posent trop et gênent le déroulement de la séance. Dans ce cas, faites-les patienter.

- *Préparer des listes et des diagrammes*

Pour certains sujets, vous devrez préparer avec les participants des listes et des diagrammes sur un tableau ou sur des feuilles volantes.

Prévoir soigneusement ces listes et ces diagrammes. Veillez à vous procurer assez de tableaux et de feuilles à afficher. Prévoir la disposition des éléments de la liste sur chaque page pour être sûr qu'ils tiendront tous sur une page.

- *Lectures*

Vous donnez parfois une partie du texte aux participants à lire par eux-mêmes. Puis vous engagez avec eux une discussion sur le sujet afin de vérifier s'ils ont bien compris. Ils s'entraîneront ensuite à se servir de l'information dans le cadre d'un exercice.

Si les participants ont du mal à assimiler l'information en la lisant, vous pouvez aussi demander à chacun d'entre eux de lire à haute voix une phrase ou une partie du texte. Vous pouvez examiner de près les idées et poser des questions après chaque point.

- *Faire de courtes démonstrations*

Dans le cadre des séances de groupe, de brèves démonstrations des techniques de conseil et d'autres compétences sont prévues. Elles ne nécessitent pour tout matériel que des poupées et des modèles de sein, qu'il convient de se procurer pour chaque groupe.

Entraînez-vous à faire ces démonstrations. Procurez-vous une poupée et un modèle de sein, le cas échéant. Si vous avez besoin d'un assistant, préparez-le à sa tâche et veillez à lui fournir un exemplaire de ce qu'il aura à dire.

- *Jeu de rôles*

Choisissez à l'avance les acteurs, expliquez-leur soigneusement leur tâche et donnez-leur des indications écrites à ce sujet comme aide-mémoire.

Si vous pensez que les participants ne sont pas prêts pour le jeu de rôles, faites-le vous-même avec un autre formateur. Les participants comprendront ainsi de quoi il s'agit, verront que les erreurs importent peu et seront donc plus disposés à se livrer à cet exercice la fois suivante.

- *Exercices*

Certains exercices, comme les discussions, sont collectifs.

Un certain nombre d'exercices sont à *faire seul et par écrit*. C'est un bon moyen d'apprentissage qui permet de cerner les connaissances et les lacunes. Ils vous permettent de repérer facilement les participants qui ont des facilités et ceux qui, au contraire, ont besoin d'aide. Ces derniers ne se manifesteront pas toujours et il vous arrivera de ne les repérer qu'après les exercices. Vous pourrez aussi déterminer quels sont les sujets difficiles et quels sont ceux qui ne posent pas problème.

Pour les exercices écrits, les participants restent en groupes de 8 à 10 personnes mais font un travail personnel. Les deux formateurs circulent dans la classe, font des remarques personnelles et s'intéressent à chacun d'entre eux. Il est bien de vous occuper en particulier des membres de votre petit groupe, mais ne négligez pas pour autant les autres participants.

Il est également possible, au cas où les participants auraient des difficultés à rédiger leurs réponses, de parler des réponses par groupe de deux ou en petits groupes dirigés par un formateur. Toutefois, il est préférable, dans la mesure du possible, que chaque participant essaie de répondre lui-même aux questions.

Aider à faire les exercices écrits et individuels

- *Explication de l'exercice*

Indiquez aux participants la page de l'exercice à faire et vérifiez s'ils l'ont tous trouvée.

Dites-leur qu'ils doivent lire les questions et inscrire leurs réponses dans leur manuel, au crayon à papier, de façon à pouvoir effacer et corriger facilement la réponse. Veillez à leur fournir crayons à papier et gommes.

Demandez-leur de lire les paragraphes intitulés **Comment faire l'exercice** et **Exemple**. Si vous le jugez utile, vous pouvez leur lire l'exemple à voix haute et les laisser poser des questions s'ils n'ont pas tout compris.

Expliquez-leur qu'ils doivent travailler à leur rythme et répondre au maximum de questions. Toutefois, il n'est pas nécessaire de faire tout l'exercice. Vous pourrez désigner un nombre minimum de questions auxquelles ils devront essayer de répondre. Les participants plus rapides pourront répondre aux autres questions, y compris aux questions facultatives. Les formateurs commenteront leur travail individuellement et les aideront au besoin.

Séparez les participants de façon qu'ils n'entendent ni ne voient les réponses de leurs voisins.

Une fois que les participants savent ce qu'ils doivent faire, laissez-les travailler seuls pendant 5 à 10 minutes.

Commencez ensuite à circuler, à regarder par dessus l'épaule pour voir comment les participants s'en sortent. Parler à chacun d'entre eux, aussi discrètement que possible, pour que les autres participants n'entendent pas vos propos. Comparez leurs réponses avec celles qui sont proposées dans le guide. Félicitez-les s'ils ont bien répondu. Dans le cas contraire, ne les ridiculisez pas. Demandez-leur s'ils ont d'autres idées et donnez-leur la possibilité de se corriger. S'ils n'y parviennent pas, aidez-les et expliquez-leur pourquoi c'est faux. Ne vous précipitez pas pour leur donner la solution.

Vous devez commenter très rapidement le travail de ceux qui n'ont pas de problèmes. Passez davantage de temps avec les participants qui ont plus de difficultés, pour vous assurer qu'ils comprennent les points essentiels illustrés par l'exercice. Si une question pose problème à plusieurs participants, parlez-en après l'exercice avec l'ensemble du groupe.

A la fin de la séance, remettez-leur la feuille de réponses. Proposez-leur de finir plus tard et de s'auto-corriger. Ils signaleront ultérieurement au formateur s'ils n'ont pas tout compris.

Diriger des séances en petits groupes

Les séances qui portent sur l'histoire clinique de l'allaitement et les techniques en matière de conseils ont lieu en petits groupes avec 4 ou 5 participants et un formateur.

Chaque formateur dispose d'une série de fiches présentant diverses situations: **cas 1 à 5** pour la séance 18 et **cas (conseils) 1 à 10** pour la séance 25. Pour chaque séance, choisir les cas les plus appropriés et attribuez un cas par participant avant la séance pour qu'ils aient le temps de l'étudier. Ils ne doivent pas la communiquer à leurs collègues.

Pendant la séance, les participants travaillent deux par deux pour s'entraîner à recueillir l'histoire clinique de l'allaitement ou à utiliser les techniques en matière de conseils. L'un des deux participants joue le rôle de la mère en suivant les indications données sur la fiche et l'autre celui du conseiller, en s'aidant de la fiche **HISTOIRE CLINIQUE DE L'ALLAITEMENT** ou de la fiche **TECHNIQUES DE CONSEIL**. On parle alors de "pratique en groupe de deux".

Vous suivez l'exercice dans le Guide du formateur, qui expose la situation et contient de brèves observations pour vous aider à diriger les participants et s'assurer qu'ils apprennent bien ce qu'il faut. Assurez la direction du groupe pour la discussion de la pratique et aidez le conseiller à améliorer ses compétences. Des instructions détaillées figurent dans les notes concernant la séance.

Application clinique

Chaque formateur emmène son groupe de 4 à 5 participants dans un service ou un dispensaire pour s'exercer avec des mères et des enfants à mettre en pratique les compétences acquises durant les séances précédentes.

Utilisez la fiche **DISCUSSION SUR L'APPLICATION CLINIQUE** pour vous aider à parler de chaque cas avec les participants.

Suivez les progrès de chaque participant en vous aidant de la **FICHE FORMATIVE D'APPLICATION CLINIQUE**. Chaque participant dispose d'un exemplaire de cette fiche qu'il remplit pour la mère et l'enfant dont il s'occupe. Passez-la en revue avec le participant après l'Application clinique 2 et l'Application clinique 3 pour voir si le participant a bien vu des mères placées dans des situations différentes. Si certains cas importants n'ont pas été étudiés, essayez de lui en présenter certains pendant l'Application clinique 4. Une autre solution consiste à organiser un jeu de rôles où le participant pourra s'exercer à conseiller une mère placée dans cette situation.

Des indications détaillées sont données dans les notes qui s'appliquent à chaque application clinique. Quant aux indications essentielles, elles sont données avec l'Application clinique 1.

SIGNIFICATION DES SIGNES UTILISES DANS CE MANUEL

- Instruction à votre intention en tant que formateur.
- Ce que vous, formateur, direz aux participants.
- ☺ Vous demandez l'assistance des participants.
- Vous devriez écrire sur un tableau noir.
- Indication d'ordre général, par exemple comment exécuter une tâche, ou une série de points importants.