



Empowered lives.  
Resilient nations.



GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY  
INVESTING IN OUR PLANET

**GLOBAL HEALTHCARE WASTE PROJECT**

2012

FORMATION À LA GESTION DES DÉCHETS D'ACTIVITÉS  
DE SOINS

MANUEL DU CURRICULUM DE MAÎTRE ET DE  
L'INSTRUCTEUR

## REMERCIEMENTS

Les modules de formation élaborés pour cette session entrent dans le cadre du Projet de gestion des déchets d'activités de soins soutenu par le Programme des Nations unies pour le développement (PNUD) et financé par le Fonds pour l'environnement mondial (FEM) en collaboration avec l'Organisation mondiale de la santé (OMS) et Health Care Without Harm. Ces modules ont été réalisés en 2012 par Preethi Pratap, PhD, et les étudiants diplômés Matthew Hornyak, Olasunkanmi Alabi et Matthew Tobin de l'Université de l'Illinois, Faculté de santé publique de Chicago, Leslie Nickel, PhD, de l'Office of Global Collaborations de l'Institut national de santé et de sécurité au travail, et Jorge Emmanuel, PhD, Conseiller technique principal du projet PNUD-FEM, avec la contribution d'Yves Chartier (OMS), de Mohammad-Ali Hamandi, Master en santé publique, d'Ashley Iwanaga, Master en santé publique, de Glenn McRae, PhD, de Megha Rathi, PhD, de Ruth Stringer (Health Care Without Harm) et d'Emily Warren, Maîtrise ès sciences de l'environnement.

Les présents modules peuvent servir de ressource documentaire pour l'amélioration de la gestion des déchets d'activités de soins. Tous les droits y afférents sont réservés. Toutefois, ils peuvent être reproduits sous leur forme originale inchangée sans autorisation préalable, à des fins de plaidoyer, de campagne et d'enseignement. Toute reproduction et toute distribution à des fins commerciales sont strictement interdites. Le PNUD-FEM ne garantit nullement l'exhaustivité ou l'exactitude des informations contenues dans le présent document et ne saurait être tenu pour responsable d'aucun préjudice pouvant résulter de son utilisation.

# SOMMAIRE

Remerciements.....	2
I. Introduction.....	3
II. Objectif.....	3
III. Utilisation des documents.....	5
IV. Methodes educatives.....	7
1. Formation aux compétences.....	8
2. Cours magistraux et présentations.....	8
3. Approches a la résolution de problèmes.....	8
4. La méthode de l'activité en petits groupes.....	9
V. Publics cibles.....	11
VI. Modules.....	12
VII. Elaboration d'un programme.....	14
1. Evaluation des besoins.....	14
2. Formation des formateurs (FOF) :.....	15
3. Evaluation.....	17
VIII. Administration des modules et des ressources.....	21
1. Guides du formateur.....	21
2. Guides de l'apprenant.....	21
3. Débriefing.....	22
Annexe 1 : PROJET PNUD/FEM : Modèle de formulaire d'évaluation avant/après de l'apprenant....	23
Annexe 2 : PROJET PNUD/FEM : Modèle de formulaire d'évaluation du formateur et de la session	61
Annexe 3 : PROJET PNUD/FEM : Modele d'outil d'elaboration de programme.....	77
Annexe 4 : PROJET PNUD/FEM : Modèle de manuel de gdas de l'apprenant.....	80

# INTRODUCTION

Le but de ces documents de formation est de fournir des informations, des stratégies et des activités pour l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes de gestion de déchets dans les environnements sanitaires. Ce programme éducatif est destiné à être mis en œuvre par des formateurs expérimentés (animateurs, moniteurs, enseignants) qui connaissent la gestion des déchets hospitaliers, les principes de santé, de sécurité au travail et de santé publique, ainsi que les principes des méthodes éducatives participatives et axées sur l'apprenant.

## I. OBJECTIF

L'objectif de ces documents de formation est de servir d'introduction élémentaire mais complète aux déchets dangereux dans les environnements de soins et à la façon de les gérer. Ces documents sont conçus autour des principes suivants :

- Les patients, les travailleurs et les communautés ont droit à un environnement sain et sans danger.
- La connaissance de la gestion sans risque des déchets d'activités de soins est essentielle à la réduction des résultats sanitaires néfastes.
- L'évaluation des risques nécessite une approche systématique qui est essentielle à la gestion des déchets issus des établissements de santé.



## II. UTILISATION DES DOCUMENTS

Ces documents de formation sont divisés en 25 modules organisés autour de sessions d'une à trois heures. Ces modules traitent des éléments de base de la gestion des déchets d'activités de soins :

- le classement des déchets ;
- le tri des déchets ;
- la réduction des déchets ;
- la manipulation et la collecte ;
- le transport et le stockage in-situ ;
- le traitement et l'élimination.

D'autres modules concernent la caractérisation, les effets sanitaires, les politiques, la planification de la gestion, l'économie de la gestion des déchets, la santé et la sécurité des travailleurs, la lutte contre les infections, la formation et les situations d'urgence. Des modules spéciaux sur les déchets de mercure et les solutions de rechange sans mercure dans les soins de santé y sont également inclus.

Chaque module est accompagné d'un guide du formateur, d'un guide de l'apprenant et de documents/exercices/activités du participant, qui complètent la publication de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) intitulée *Gestion sans risque des déchets produits par les soins de santé*. L'ensemble de la formation s'inspire du Livre bleu (2013), et les participants utiliseront activement cette ressource documentaire pendant la session de formation. Les documents du participant deviennent également une ressource documentaire pour eux lorsqu'ils retourneront à leurs environnements de travail respectifs. Les documents sont en format Microsoft Word (Manuel du formateur, activités et guides), Powerpoint (photos et documents de cours) Adobe Acrobat (PDF) et JPG (documents). Pour vous assister dans ce processus, tous les modules et exercices sont accompagnés d'une estimation du temps nécessaire. *Ces documents peuvent être copiés,*

modifiés et restructurés pour satisfaire les besoins du pays et du public participant. Les formateurs sont appelés à adapter et à renforcer leur contenu par des exemples spécifiques (lectures et présentations) concernant leur pays et leur organisation.

La fourniture de ressources de formation constitue une partie essentielle de ce programme. Le Livre bleu (2013) est utilisé tout au long de la session de formation, et le formateur doit bien connaître les informations qu'il contient. Le Livre bleu (2013) traite systématiquement de la gestion sans risque des déchets d'activités de soins. Plusieurs exercices seront renforcés principalement par l'utilisation de ce livre et d'autres lectures qui l'accompagnent, mais peuvent également être enrichis par des textes, fiches d'information et autres documents locaux et nationaux. Les formateurs doivent rechercher des occasions de compléter les documents contenus dans le manuel par d'autres informations pertinentes. En outre, ils doivent faire la synthèse des informations locales et nationales relatives aux normes, à la réglementation et aux droits des travailleurs, et les introduire. Les films et les vidéos ne sont pas utilisés dans ce programme (malgré quelques suggestions), mais peuvent constituer des compléments de documentation utiles pour introduire les thèmes et assurer la pertinence au niveau local. Toutefois, le formateur doit choisir soigneusement les documents qui correspondent aux principes fondamentaux du manuel et à une bonne pratique d'enseignement.

### III. METHODES EDUCATIVES

Le programme est conçu pour être dispensé à l'aide d'une variété de méthodes pédagogiques permettant de créer un environnement d'apprentissage interactif, et se fonde sur :

- les expériences concrètes : résolution de problèmes, discussions et recherche sur des problèmes réels ;
- l'observation réflexive : discussion sur les problèmes d'élaboration de stratégies de solution ;
- la conceptualisation abstraite : application des principes à d'autres situations ;
- l'expérimentation active : résolution de problèmes par la pratique, mise en œuvre d'idées.

Le terme « instructeur/formateur » désigne l'animateur, l'enseignant ou le moniteur, et « participant/apprenant » les personnes suivant la formation. Quoique certains documents soient conçus pour un format présentation-discussion, beaucoup d'entre eux visent à autonomiser les participants afin qu'ils en apprennent davantage sur la gestion sans risque des déchets d'activités de soins dangereux. Cette démarche est destinée à leur dispenser le savoir et les compétences nécessaires, ainsi qu'à les outiller pour poursuivre le travail dans ce domaine après la formation. Dans la quasi-totalité des situations de formation, il existe un groupe diversifié de personnes issues de milieux éducatifs et ayant des besoins différents.



## 1. FORMATION AUX COMPETENCES

Un des principaux objectifs de cette formation est de dispenser aux participants les compétences nécessaires pour assurer la gestion sans risque des déchets d'activités de soins. Bon nombre d'activités pratiques ont été intégrées dans ce programme pour renforcer la connaissance du contenu des documents et développer les compétences en matière d'utilisation des ressources clés élaborées dans le cadre du projet PNUD/FEM et de l'OMS (par exemple, l'Outil d'évaluation rapide, l'Outil de budgétisation, etc.)

## 2. COURS MAGISTRAUX ET PRESENTATIONS

Des diapositives en PowerPoint ont été fournies pour chaque thème. Les cours magistraux et les discussions constituent des méthodes pouvant être efficaces pour fournir des informations à un important groupe de participants en peu de temps. Pour ce programme, la présentation de diapositives sert à orienter les participants sur le sujet, à stimuler la réflexion aux relations entre le sujet et leur établissement, et à les préparer aux activités de résolution de problèmes. Les cours magistraux et les présentations sont en parfaite corrélation avec le Livre bleu de l'OMS (2013).

## 3. APPROCHES A LA RESOLUTION DE PROBLEMES

Si chaque module contient une présentation visant à orienter les participants sur le thème, il comporte également des activités pratiques de résolution de problèmes. Ces dernières constituent une partie essentielle du programme, puisqu'elles donnent aux participants l'occasion de pratiquer ce qu'ils ont appris de la présentation. Par ces activités de résolution de problèmes, les apprenants pratiquent la formulation de questions, appliquent

les informations traitées par la présentation, utilisent les ressources documentaires pour combler les lacunes en matière de connaissances et produisent un modèle pouvant être appliqué, une fois de retour à leur lieu de travail. Les activités de résolution de problèmes donnent également à l'instructeur/au formateur l'occasion d'évaluer la compréhension du document par les participants, ainsi que leur capacité à assurer l'application pratique de ces connaissances.

Les problèmes représentent des questions réelles. Le formateur peut élaborer certains de ces problèmes sur la base des questions posées par les participants ou des informations générées à travers certaines activités. Les participants devraient être appelés à élaborer des solutions permettant de traiter la situation posée par le problème, et chaque solution peut être unique aux éléments particuliers du problème posé.

#### 4. LA METHODE DE L'ACTIVITE EN PETITS GROUPES

La méthode de l'Activité en petits groupes met l'apprenant au centre de l'atelier. Les participants résolvent des problèmes en faisant appel à leur savoir-faire et à leurs expériences. L'apprentissage participatif à l'aide d'activités en petits groupes est particulièrement adapté à la formation au développement du leadership et aux capacités d'organisation. En encourageant les personnes à apprendre de leurs propres expériences, cette méthode prend en compte la grande variété d'horizons culturels et éducatifs des personnes prenant part aux sessions de formation. Voici la structure de base de cette méthode :

1. *LA TACHE EN PETITS GROUPES* : Les participants travaillent en groupes, de préférence sur des tables. Chaque activité comporte une ou plusieurs *tâches* assignées au groupe. Les participants travaillent ensemble. Très souvent, aucune réponse juste n'est apportée, ces tâches requérant plutôt que les participants utilisent leur propre expérience pour s'attaquer au problème et émettre des jugements sur les questions clés. La tâche peut inclure l'utilisation de leurs notes ou des diapositives de la présentation, l'examen de fiches d'informations et la lecture de polycopies brèves. Dans chaque cas, il est important de lire la tâche à haute voix afin que l'ensemble du

groupe comprenne l'activité à effectuer. Ces tâches incluent souvent des questions de discussion qui permettent de clarifier l'orientation du problème.

2. *LA RESTITUTION* : Pour chaque tâche, le groupe désigne un secrétaire de séance chargé de prendre des notes et de les restituer en plénière. Durant la restitution, le secrétaire de séance indique la façon dont son groupe a traité le problème particulier. Par exemple, pour l'activité du module 12, le secrétaire de séance ou le responsable de chaque groupe présentent le plan de travail en plénière. Le formateur note la restitution de chaque petit groupe sur des feuillets mobiles, des transparents ou un document Word projeté devant les participants à l'atelier, pour que tout le monde puisse s'y référer. A la suite des restitutions des secrétaires de séance, la discussion s'ouvre au sujet du problème à étudier.
3. *LE RESUME* : Pour éviter toute digression dans la discussion, le formateur la résume ou effectue un débriefing. Dans cette tâche, le formateur met en exergue les points clés et fait ressortir tout problème ayant été occulté dans les restitutions.

## IV. PUBLICS CIBLES

Chaque module vise un ensemble de compétences. Par conséquent, leur applicabilité peut être fonction du public cible et dépendre des compétences définies pour une fonction spécifique. Afin de déterminer les publics et les besoins de formation, tous les formateurs sont appelés à évaluer les besoins de l'établissement concerné.

Categorie <sup>1</sup>		Fonction
1	Personnel administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Directeurs ou administrateurs d'hôpitaux ;</li> <li>▶ Présidents-directeurs généraux ;</li> <li>▶ Membres du Conseil des fiduciaires ;</li> <li>▶ Trésoriers ou directeurs administratifs et financiers ;</li> <li>▶ Conseillers juridiques ;</li> <li>▶ Autres personnes responsables de l'élaboration des <b>politiques</b>, des <b>principales décisions financières</b> et de la <b>conformité</b> aux lois et règlements.</li> </ul>
2	Coordonnateur de la GDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordonnateurs de la GDAS ;</li> <li>▶ Directeur de la GDAS ;</li> <li>▶ Responsable de la GDAS ;</li> <li>▶ Ou la personne responsable du <b>fonctionnement</b> et du <b>suivi</b> quotidiens du système global de gestion des déchets d'activités de soins.</li> </ul>
3	Responsables des services de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Médecin chef ou directeur médical ;</li> <li>▶ Chefs de département ;</li> <li>▶ Infirmière en chef ou chef des services infirmiers ;</li> <li>▶ Surveillants de quart ;</li> <li>▶ Chef des services environnementaux ou personnel d'entretien ;</li> <li>▶ Chef de l'unité centrale de stérilisation ;</li> <li>▶ Responsable de la lutte contre les infections ;</li> <li>▶ Responsable de la conformité aux règles sécuritaires ou environnementales ;</li> <li>▶ Pharmacien en chef ;</li> <li>▶ Responsable du laboratoire médical ;</li> <li>▶ Chef du service de radiologie ;</li> <li>▶ Autres responsables dont les départements, unités ou services <b>gèrent</b> les <b>déchets</b> d'activités de soins.</li> </ul>
4	Professionnels de santé	Personnes formées et agréées pour le dépistage, la prévention ou le traitement de maladies ou d'incapacités, ou personnes formées à une profession sanitaire accessoire pour soutenir le travail des prestataires de soins de santé. Parmi celles-ci figurent : les médecins, les auxiliaires médicaux, les infirmiers, les aides-soignants, les dentistes, les hygiénistes dentaires, les pharmaciens, les phlébotomistes, les thérapeutes, le personnel paramédical, les technologues médicaux ou de laboratoire médical, ainsi que d'autres professionnels de santé qui <b>génèrent</b> des <b>déchets</b> infectieux dans l' <b>exercice</b> de leurs fonctions.
5	Travailleurs du secteur des déchets	Personnel chargé de la collecte, de la manipulation, du transport, du stockage et de l'élimination des déchets de l'établissement de santé
6	Personnel accessoire de l'établissement	Autre personnel accessoire qui <b>n'entre généralement pas en contact</b> avec les déchets infectieux, par exemple : les ingénieurs de l'établissement, le personnel de bureau, les techniciens de maintenance, le personnel d'entretien, le personnel de l'approvisionnement central, le personnel de blanchisserie, le personnel de restauration, le personnel de sécurité, les jardiniers, etc.

<sup>1</sup> Ces catégories sont indiquées dans le document intitulé « GEF Global Healthcare project : Core competencies related to HCWM – septembre 2009 »

## V. MODULES

THEME	DUREE	
	Cours	Activité
Module 1 Définition, Sources et caractéristiques des déchets d'activités de soins	30 minutes	45 minutes
Module 2 Impacts sanitaires et environnementaux des déchets d'activités de soins	45 minutes	45 minutes
Module 3 Législation nationale et internationale régissant la GDAS	45 minutes	1 heure
Module 4 Élaboration de plans nationaux de GDAS	1 heure	3 heures
Module 5 Élaboration de plans de GDAS dans un établissement	1 heure	1 heure
Module 6 Santé et sécurité au travail	1 heure	45 minutes
Module 7 Visite guidée d'un établissement de santé	5-6 heures (Cours magistral, visite guidée et débriefing) * durée du voyage exclue	
Module 8 Visite guidée d'un établissement de traitement de déchets d'activités de soins		
Module 9 Classement des déchets d'activités de soins	45 minutes	2 heures (à effectuer après les
Module 10 Tri des déchets d'activités de soins	1 heure and 15 minutes	modules 9 et 10
Module 11 Réduction des déchets d'activités de soins	1heure	45 minutes
Module 12 Etiquetage, manipulation et collecte des déchets d'activités de soins	45 minutes	1 heure
Module 13 Transport et stockage internes des déchets d'activités de soins	1 heure	1 heure
Module 14 Transport et stockage hors-site des déchets d'activités de soins	45 minutes	
Module 15 Traitement et élimination sans incinération	1 heure 30 minutes	
Module 16 Incinération des déchets d'activités de soins et directives de la Convention de Stockholm	1 heure 30 minutes	

Module 17 Gestion de déchets infectieux spécifiques	1 heure	1 heure
Module 18 Gestion des déchets chimiques, cytotoxiques, pharmaceutiques et radioactifs	1 heure	1 heure
Module 19 Activités de soins sans mercure : exposé des motifs	45 minutes	1 heure (Vous pouvez utiliser l'exercice du module 18.)
Module 20 Gestion et stockage des déchets de mercure	1 heure	
Module 21 Solutions de rechange sans mercure	45 minutes	
Module 22 Elaboration de plans d'urgence et intervention d'urgence en cas de déversement accidentel de déchets d'activités de soins	30 minutes	1 heure
Module 23 Gestion des eaux usées des environnements de soins	30 minutes	30 minutes
Module 24 Institutionnalisation de la GDAS : Organisation, Formation, Financement et Amélioration de la qualité	2 heures	3 heures
Module 25 Hygiène en milieu hospitalier, lutte contre les infections et gestion des déchets d'activités de soins	1 heure	
Activité d'élaboration de programmes**	1 heure	
Evaluation	30 minutes	
Mini –présentations (si elles servent de FOF)***	5 à 10 minutes chacune	

NB : Toutes les activités comportent le temps imparti à l'exercice de groupe et au débriefing.

\* L'enquête par visite sur le terrain/visite guidée exclut le temps d'arrivée à l'établissement et peut être organisée sous forme d'activité d'une journée entière.

\*\* L'activité d'élaboration de programme peut être menée à l'intention d'un établissement ou d'une personne.

\*\*\* Mini-présentations faites par chaque personne formée : 5 à 10 minutes chacune. Il s'agit également d'une activité en petits groupes qui est nécessaire uniquement lorsque vous menez une formation des formateurs (FOF)

## VI. ELABORATION D'UN PROGRAMME

### 1. EVALUATION DES BESOINS

Les formateurs sont appelés à structurer la session et les activités de façon à satisfaire les besoins de l'organisation. Tous les formateurs sont appelés à évaluer les besoins de l'établissement de santé avant toute planification du programme de formation. Parmi les facteurs à prendre en considération dans l'élaboration du programme de formation figurent :

- les besoins ou demandes spécifiques, ainsi que les objectifs de l'établissement ;
- le public cible : antécédents éducatifs, expérience professionnelle et formation antérieure, le cas échéant ;
- le temps de disponibilité ;
- les ressources disponibles : espace de travail, projecteur, support audiovisuels, services de tirage, etc.

Les formateurs peuvent choisir les parties de la formation qui satisfont mieux les besoins des personnes formées et de l'établissement. Ensuite, les modules choisis peuvent être réaménagés en une seule session de deux à trois jours, ou étalés sur plusieurs semaines. Les diapositives de la présentation doivent être adaptées aux antécédents éducatifs et aux besoins spécifiques des participants. Certains exercices sont autonomes (par exemple, le personnel d'entretien et les personnes manipulant les déchets peuvent participer uniquement à l'exercice C du module 22), quoique le programme se veuille un ensemble intégré. Certains modules, par exemple le 24, sont destinés principalement aux personnels de gestion impliqués dans les processus budgétaires et décisionnels.

Le formateur devra élaborer les objectifs clés et le programme de formation. Les buts les objectifs doivent être partagés avec les participants et les organisateurs avant la formation. Plusieurs instructeurs ou formateurs choisis selon leur expertise relative au sujet peuvent intervenir dans le programme de formation. Afin de concevoir une formation efficace, il est recommandé que le principal formateur partage avec les autres instructeurs ou formateurs les documents de formation/activités fournies.

## 2. FORMATION DES FORMATEURS (FOF) :

Ce programme de formation n'est pas destiné à être mis en œuvre en tant que programme de formation des formateurs. Toutefois, le formateur peut créer une FOF à l'aide des supports fournis. Les diapositives 20 à 36 du module 24 traitent des différents aspects utiles pour les programmes de FOF, notamment la préparation, le contenu, les modes de réalisation, les caractéristiques idéales des formateurs, quelques conseils en matière de formation, les principes d'éducation des adultes, les techniques de formation et le cadre de FOF. La sélection des principaux formateurs, qui serviront de modèle aux personnes nouvellement formées, doit faire l'objet d'une attention particulière. Afin de garantir la réussite de la FOF, les formateurs doivent s'assurer que les personnes à former pour devenir des formateurs disposent d'une base minimale et d'une expérience continue des principes gestion de déchets hospitaliers, ainsi que de santé et de sécurité au travail, et connaissent également ceux relatifs aux méthodes participatives et orientées vers l'apprenant. Un bon programme de FOF dispense non seulement du savoir théorique, mais doit également développer les compétences des participants en matière de planification, de préparation, de présentation, d'animation de discussion et autres compétences en matière



de formation participative, d'auto-développement professionnel et d'évaluation. La FOF devrait donner aux personnes formées l'opportunité de pratiquer la formation et d'appliquer leurs compétences en matière de formation sous supervision. Les nouveaux formateurs doivent recevoir les ressources documentaires, tels que les manuels de formation, des échantillons de photocopies, des formulaires d'évaluation, etc. Dans l'idéal, un programme de FOF pourrait également faciliter la formation de réseaux entre les nouveaux formateurs et ceux qui les ont formés pour assurer un appui à long terme ainsi que le partage d'expériences, d'enseignements et de ressources.

Les formateurs sont appelés à inclure dans leur FOF la planification de programmes de formation et l'activité de mini-présentations. Le but de cette activité est d'évaluer la capacité de chaque formateur à appliquer la formation à son établissement de santé (à savoir, le niveau d'aisance et l'efficacité dans l'administration d'un module). Il s'agit d'une activité en petits groupes, dans laquelle chaque participant choisit un module/une activité et démontre sa capacité de l'administrer. Chaque présentation peut durer 5 à 10 minutes. Les formateurs sont appelés à donner aux participants suffisamment de temps pour préparer ces présentations. Pour des informations sur l'apprentissage des adultes, ainsi que la conduite et l'évaluation d'une activité de mini-présentation, consultez les adresses suivantes, qui contiennent une boîte à outils de l'OMS sur la protection des personnels de santé : prévention des blessures par piqûre d'aiguille.

- [http://www.who.int/occupational\\_health/activities/1adultlpp.pdf](http://www.who.int/occupational_health/activities/1adultlpp.pdf)
- [http://www.who.int/occupational\\_health/activities/2adultlb.pdf](http://www.who.int/occupational_health/activities/2adultlb.pdf)

Les formateurs peuvent préparer la FOF et l'activité de mini-présentation à l'aide ces liens. En outre, ils peuvent partager ce manuel du formateur durant la FOF.

Voici quelques ressources documentaires supplémentaires pouvant servir à la préparation de la formation globale et de la FOF.

- Train the Trainer- Basic Training Guidelines, Alameda County Public Health Department (www.acphd.org): <http://www.psr.org/assets/pdfs/safety-curriculum-module-2.pdf>
- Manuel de formation des formateurs- <http://www.csu.edu/TLMP/documents/TLMPTraining-the-TrainerManual2.pdf>
- Principes de l'apprentissage des adultes - <http://www.nhi.fhwa.dot.gov/downloads/freebies/172/PR%20Pre-course%20Reading%20Assignment.pdf>
- Pour une meilleure gestion des déchets d'activités de soins : approches à la formation [http://www.who.int/water\\_sanitation\\_health/medicalwaste/bhcmeng3.pdf](http://www.who.int/water_sanitation_health/medicalwaste/bhcmeng3.pdf)
- Entamer la gestion des déchets d'activités de soins dans un établissement médical- [http://www.healthcarewaste.org/fileadmin/user\\_upload/resources/HCW\\_practical\\_Info1.pdf](http://www.healthcarewaste.org/fileadmin/user_upload/resources/HCW_practical_Info1.pdf)

### 3. ÉVALUATION

Il s'agit aussi bien de l'évaluation des compétences, qui permet de jauger le degré de réalisation des objectifs de la formation par les participants, que de l'évaluation de la formation en tant que telle, dans laquelle les participants en donnent leur appréciation.

L'évaluation des compétences est menée de façon qualitative à travers l'observation, l'écoute et le suivi des participants durant leurs présentations et activités. Elle peut également être menée à travers des autoévaluations et examens. Il est recommandé aux formateurs de prévoir suffisamment de temps dans le programme pour mener l'évaluation à la fin de la session.

- *EVALUATION DES PERSONNES FORMEES* : Un modèle d'outil visant à évaluer les changements en matière de connaissances, de compétences et d'auto-efficacité d'avant/d'après la formation a été fourni (voir Annexe 1). Les questions sont adaptées aux objectifs pédagogiques et aux connaissances/compétences spéciales acquises dans chaque module et activité. Les formateurs sont appelés à modifier cet outil ou à s'en servir comme modèle pour créer leur propre évaluation. En outre, ils peuvent mettre au point un test de connaissances d'avant/d'après sur la base du contenu du module.
- *EVALUATION DE LA SESSION* : Un modèle d'outil a été fourni pour évaluer l'instructeur et la qualité globale des programmes de formation (voir annexe 2). Les questions concernent la notation du formateur pour chaque module administré dans le cadre de la session. Les évaluations de la formation par les participants (critique de la satisfaction des participants) consistent, le plus souvent, à demander aux apprenants d'indiquer la partie la plus importante du cours selon eux, ainsi que la moins importante, et la façon dont ils comptent utiliser ces ressources et documents lorsqu'ils seront de retour à leur lieu de travail. Ils doivent également indiquer les éléments manquant au cours. Les réponses peuvent être brèves et écrites, ou enregistrées à l'aide d'une échelle allant de « Passable » à « Bien » ou de 1 à 5. Les réponses doivent être résumées, partagées avec les formateurs et servir à améliorer la qualité de la formation. Les formateurs sont appelés à modifier cet outil en fonction des besoins.
- *ACTIVITE DE PLANIFICATION DE PROGRAMMES* : Un modèle d'outil a été fourni pour aider les participants à créer un plan d'action pour l'application de cette formation à

leur lieu de travail (voir annexe 3). Cette activité vise à encourager les participants/établissement à établir un programme de mise en œuvre des enseignements tirés de cette formation pour assurer le changement des comportements et pratiques individuelles ou des changements dans la politique organisationnelle, les pratiques et les produits nécessaires à la mise en œuvre d'un programme de GDAS au sein de la structure de santé. L'objectif secondaire est d'identifier les outils et ressources dont les participants peuvent avoir besoin pour la mise en œuvre des activités des programmes. Les formateurs sont appelés à inclure cette activité dans leurs programmes de formation, y (compris les FOF), parce que cette démarche permet aux participants de réfléchir à la façon dont ils peuvent appliquer les enseignements reçus à leur lieu de travail et de disposer d'un programme d'action. Dans la mesure du possible, les formateurs doivent assurer le suivi avec les participants pour vérifier l'avancement du plan de mise en œuvre, ou au moins pour leur donner la chance de solliciter des orientations (en leur remettant leurs coordonnées ou en leur indiquant la façon d'accéder aux ressources documentaires).

Autres aspects à prendre en compte dans la conception de votre évaluation :

- Les données démographiques : ajoutez ou supprimez des questions sur la base de la quantité d'informations dont vous souhaitez disposer au sujet du participant. Vous pouvez demander les noms et les coordonnées des participants. Toutefois, l'utilisation de ces informations personnelles dans le résumé des résultats est déconseillée.

- Connaissances et compétences d'avant/d'après : Insérez des questions liées aux objectifs d'apprentissage des modules couverts. Par exemple, si vous présentez le module 6 sur la Santé et la sécurité au travail, vous pouvez inclure une question visant à évaluer les connaissances des fonctions/responsabilités d'un comité de santé et de sécurité au travail d'avant/d'après. Administrez le formulaire à la fin de la formation, puisque les participants seront ainsi en mesure d'utiliser le même cadre de référence pour leurs connaissances et leurs compétences d'avant et d'après la formation.
- Créez un test de connaissances qui intéresse davantage le thème : Par exemple, les participants connaissent-ils le nombre de tonnes de déchets d'activités de soins générés par les hôpitaux de leur pays ? Ou, quels sont les principaux organismes de réglementation ou conventions en matière de déchets d'activités de soins ?
- Evaluation du formateur et de la session : Incluez dans votre programme les titres des modules couverts. Administrez ce formulaire à la fin de la formation.
- Activité de planification de programmes : Cette activité peut être utilisée par un participant ou par un établissement. Les formateurs peuvent garder un exemplaire de ce formulaire pour assurer le suivi des participants et des établissements. Ils peuvent également indiquer leurs coordonnées pour servir de ressource au processus de mise en œuvre. Par exemple, un établissement peut inviter le formateur à animer une session de formation à l'intention de son personnel de gestion de déchets d'activités de soins, ou solliciter ses services de consultance pour l'élaboration d'un comité de santé et de sécurité au travail in-situ.

Pour effectuer la synthèse et l'analyse des données, vous pouvez suivre la procédure recommandée.

## VII. ADMINISTRATION DES MODULES ET DES RESSOURCES

### 1. GUIDES DU FORMATEUR

Des guides du formateur ont été fournis pour chaque module. Le but de ces guides est s'exiler d'orienter et d'assister le formateur dans la préparation du module. Les durées indicatives du module et de l'activité ont également été fournies. Des notes à l'intention du formateur sont présentée dans chaque diapositive de la présentation. Ces notes sont également incluses dans le champ « Commentaires » des diapositives en PowerPoint. En plus du Livre bleu de l'OMS (2013), une liste de documents et articles recommandés a été fournie. En outre, des instructions sur la façon d'administrer les exercices ou les activités sont présentées. Avant, la session les formateurs sont appelés à lire les documents référencés et à effectuer des copies des documents pertinents ou utiles pour les participants. Le formateur peut opter pour l'utilisation, la non-utilisation ou la modification des activités. Voici le format recommandé pour l'administration des modules :

- présenter les diapositives ;
- mener des activités sous forme de travaux en petits groupes ;
- effectuer un débriefing sur les activités, passer en revue questions et, dans un résumé, revenir sur les principaux points (utilisez les tableaux de conférence et les tableaux classiques à chaque fois que possible et apposez-les sur les murs).

### 2. GUIDES DE L'APPRENANT

Un modèle de manuel de l'apprenant a été fourni (voir annexe 4). Ces manuels doivent être partagés avec les participants avant la formation. Ils doivent inclure le guide de l'apprenant, qui aborde certaines exigences minimales pour la préparation à chaque module et activité. Les formateurs sont appelés à modifier les guides de l'apprenant en fonction de leurs besoins.

### 3. DEBRIEFING

Il est recommandé aux formateurs de présenter les buts/objectifs globaux de la formation au début de la session. Ils pourront alors présenter chaque module et discuter des questions de revue, à la suite de quoi ils peuvent passer à l'activité/exercice en petits groupes. Ensuite, ils pourront organiser un débriefing sur l'activité/l'exercice en essayant de le lier encore une fois aux objectifs d'apprentissage de chaque module

A la fin de la session, il est recommandé que le formateur en revisite les buts/objectifs globaux pour s'assurer que les participants peuvent faire le lien entre chaque module et ses objectifs. Cette activité doit être effectuée avant l'évaluation.

# ANNEXE 1 : PROJET PNUD/FEM : MODELE DE FORMULAIRE D'EVALUATION AVANT/APRES DE L'APPRENANT

N.B. : Il s'agit d'un simple modèle de formulaire. Les questions suivantes sont en adéquation avec les objectifs d'apprentissage et les connaissances/compétences spécifiques acquises dans chaque module. Afin de créer leur propre évaluation, les formateurs sont appelés à modifier cet outil ou à en faire un modèle. En outre, sur la base du contenu du modèle, vous pouvez élaborer un test de connaissances d'avant et d'après. Il est recommandé d'administrer ce formulaire à la fin de la formation, puisqu'alors, les participants seront en mesure d'utiliser le même cadre de référence pour leurs connaissances et leurs compétences d'avant et d'après la formation.

## **Données démographiques de l'apprenant**

1. Sexe                                      Masculin                                      Féminin
2. Niveau d'éducation                      Primaire
- Niveau secondaire
- Diplômé du secondaire
- Licence
- Maîtrise
- Maîtrise plus
- Autre : précisez \_\_\_\_\_
3. Age                                      \_\_\_\_\_
4. Type d'employeur
- Administration (Locale / District / Régionale/ Etatique / Nationale)    Privé
- Poste de santé                                      Unité de soins ambulatoires                                      Hôpital de district
- Hôpital général                                      Hôpital tertiaire/Hôpital de référence                                      Hôpital spécialisé



Laboratoire biomédical      Maternité ou centre d'accouchement      Autre

\_\_\_\_\_

5. Quel est votre titre de poste ? \_\_\_\_\_

6. Nombre d'années d'expérience dans le secteur de la santé \_\_\_\_\_

7. Nombre d'années d'expérience dans des activités liées à la gestion des déchets de soins (préciser ces ctivités) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Expérience antérieure en GDAS (en tant qu'apprenant ou participant) \_\_\_\_\_

10. Motivation à suivre la session      Demande de l'employeur  
   Développement de carrière  
   Autre : précisez \_\_\_\_\_

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

11. Avez-vous une expérience antérieure de formateur en GDAS ? Si oui, quel est le nombre d'années et quelles personnes avez-vous formées ?

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



## Connaissances/compétences en GDAS sans supervision de l'apprenant

### MODULE 1

Comment évaluez-vous votre connaissance des types de déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des types de déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous votre connaissance des caractéristiques des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des caractéristiques des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

MODULE 2

Comment évaluez-vous votre connaissance des risques sanitaires liés aux déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des risques sanitaires liés aux déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous vos compétences en matière d'identification des dangers liés aux déchets d'activités de soins dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

Comment évaluez-vous vos compétences en matière d'identification des dangers liés aux déchets d'activités de soins dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

---

Comment évaluez-vous votre connaissance des impacts environnementaux des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des impacts environnementaux des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

### MODULE 3

Comment évaluez-vous votre connaissance des principaux principes internationaux de la gestion des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des principaux principes internationaux de la gestion des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous votre connaissance des principes directeurs et fondamentaux de l’OMS régissant la gestion déchets d’activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des principes directeurs et fondamentaux de l’OMS régissant la gestion déchets d’activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous votre connaissance de la législation internationale liée à la gestion des déchets d’activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance de la législation internationale liée à la gestion des déchets d’activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous votre connaissance de la législation nationale régissant la gestion des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance de la législation nationale régissant la gestion des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

#### MODULE 4

Comment évaluez-vous votre connaissance des principales étapes de l'élaboration de plans nationaux de GDAS avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des principales étapes de l'élaboration de plans nationaux de GDAS après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous votre connaissance de la mise en œuvre de plans nationaux de gestion de déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance de la mise en œuvre de plans nationaux de gestion de déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

## MODULE 5

Comment évaluez-vous votre connaissance des étapes de l'élaboration d'un plan de gestion de déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des étapes de l'élaboration d'un plan de gestion de déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---



Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière d'évaluation de déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière d'évaluation de déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

---

## MODULE 6

Comment évaluez-vous vos compétences en matière de détermination des dangers en milieu de travail liés aux déchets d'activités de soins dans votre établissement avant la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

Comment évaluez-vous vos compétences en matière de détermination des dangers en milieu de travail liés aux déchets d'activités de soins dans votre établissement après la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

---



## MODULE 7 & 8

Comment évaluez-vous vos compétences en matière d'évaluation par l'observation et d'identification de domaines à améliorer relatifs aux déchets d'activités de soins management dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

Comment évaluez-vous vos compétences en matière d'évaluation par l'observation et d'identification de domaines à améliorer relatifs aux déchets d'activités de soins management dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

---

## MODULE 9

Comment évaluez-vous votre connaissance des déchets d'activités de soins classification avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance du classement des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

MODULE 10

Comment évaluez-vous vos compétences en matière tri des déchets d'activités de soins dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

•

Comment évaluez-vous vos compétences en matière de tri des déchets d'activités de soins dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

---

Comment évaluez-vous votre connaissance du codage couleur des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance du codage couleur des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

## MODULE 11

Comment évaluez-vous votre connaissance des techniques de réduction de déchets avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des techniques de réduction de déchets après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

## MODULE 12

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de manipulation et de collecte de déchets dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de manipulation et de collecte de déchets dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

---

### MODULE 13

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de transport et de stockage de déchets dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de transport et de stockage de déchets dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

---

### MODULE 14

Comment évaluez-vous votre connaissance des exigences en matière de stockage et de transport de déchets d'activités de soins hors de votre établissement de santé avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance exigences en matière de stockage et de transport de déchets d'activités de soins hors de votre établissement de santé après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

## MODULE 15

Comment évaluez-vous votre connaissance des facteurs à prendre en compte dans la sélection de méthodes de traitement de déchets avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance des facteurs à prendre en compte dans la sélection de méthodes de traitement de déchets après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous votre connaissance des technologies de traitement de déchets d'activités de soins sans incinération avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance des technologies de traitement de déchets d'activités de soins sans incinération après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

## MODULE 16

Comment évaluez-vous votre connaissance des normes environnementales relatives à l'incinération avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance des normes environnementales relatives à l'incinération des normes environnementales liées à l'incinération après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance



---

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes d'incinérateurs avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes d'incinérateurs après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

---

## MODULE 17

Comment évaluez-vous votre connaissance des contrôles spécifiques visant à empêcher les blessures par piqûre d'aiguille avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des contrôles spécifiques visant à empêcher les blessures par piqûre d'aiguille après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes liés à la gestion des déchets tranchants/pointus dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes liés à la gestion des déchets tranchants/pointus dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences/connaissances

---

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes liés à la gestion du sang/des fluides corporels, cultures/stocks et déchets pathologiques dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes liés à la gestion du sang/des fluides corporels, cultures/stocks et déchets pathologiques dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

---

## MODULE 18

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes liés à la gestion des déchets chimiques, cytotoxiques, pharmaceutiques et radioactifs dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en entretien et résolution de problèmes liés à la gestion des déchets chimiques, cytotoxiques, pharmaceutiques et radioactifs dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

---

## MODULE 19

Comment évaluez-vous votre connaissance des impacts sanitaires et environnementaux du mercure dans votre établissement avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance des impacts sanitaires et environnementaux du mercure dans votre établissement après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

-----

Comment évaluez-vous votre connaissance de la Politique de l’OMS relative au mercure avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance de la Politique de l’OMS relative au mercure après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

-----



## MODULE 20

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de nettoyage de déversement de mercure dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de nettoyage de déversement de mercure dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

---

Comment évaluez-vous votre connaissance de la gestion et de l'élimination progressive du mercure avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance de la gestion et de l'élimination progressive du mercure après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

## MODULE 21

Comment évaluez-vous votre connaissance des appareils sans mercure avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance des appareils sans mercure après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

## MODULE 22

Comment évaluez-vous vos compétences en matière d'intervention en cas de blessure par piqûre d'aiguille/déversement accidentel dans votre lieu de travail avant la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

Comment évaluez-vous vos compétences en matière d'intervention en cas de blessure par piqûre d'aiguille/déversement accidentel dans votre lieu de travail après la formation ?

Aucune compétence 1 2 3 4 5 Excellentes compétences

---



## MODULE 23

Comment évaluez-vous votre connaissance de la gestion des eaux usées des activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance de la gestion des eaux usées des activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

-----

## MODULE 24

Comment évaluez-vous votre connaissance de l'organisation de la gestion des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

•

Comment évaluez-vous votre connaissance de l'organisation de la gestion des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de formation à la gestion des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière de formation à la gestion des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes  
compétences/connaissances

---

Comment évaluez-vous votre connaissance du financement de la gestion des déchets d'activités de soins avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance du financement de la gestion des déchets d'activités de soins après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

-----

## MODULE 25

Comment évaluez-vous votre connaissance des pratiques élémentaires de lutte contre les infections avant la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

Comment évaluez-vous votre connaissance des pratiques élémentaires de lutte contre les infections après la formation ?

Aucune connaissance 1 2 3 4 5 Excellente connaissance

---

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière d'hygiène des mains avant la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences/connaissances

•

Comment évaluez-vous vos compétences et connaissances en matière d'hygiène des mains après la formation ?

Aucune compétence/connaissance 1 2 3 4 5 Excellentes compétences/connaissances

-----

Maintenant que vous avez achevé la formation, indiquez le niveau d'aisance dont vous jouissiez dans les tâches suivantes AVANT la formation (encerclez le nombre approprié) :

Tâches	Quel est votre niveau d'aisance ?					
	Pas du tout à l'aise			Très à l'aise		
	0	1	2	3	4	5
a. Différenciation entre déchet infectieux, déchet chimique et déchet non infectieux dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
b. Application d'une nouvelle « meilleure pratique de tri de déchets » dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
c. Recommandation de stratégies de réduction de déchets dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
d. Identification des problèmes de manipulation, de collecte, de transport et de stockage de déchets	0	1	2	3	4	5
e. Identification des problèmes liés au traitement des déchets d'activités de soins	0	1	2	3	4	5
f. Mise en œuvre d'un système de gestion de déchets tranchants/pointus sûr et efficace dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
g. Mise en œuvre d'un programme de gestion du mercure dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
h. Mise sur pied, direction et participation aux activités d'un comité de GDAS dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
i. Recommandations d'améliorations à apporter à la gestion des déchets d'activités de soins dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5

j. Recommandation de stratégies d'intervention visant la réduction des expositions professionnelles aux dangers liées aux activités de soins	0	1	2	3	4	5
k. Interventions en cas de blessure par piqûre d'aiguille et de déversement de déchets dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
l. Changement de vos propres comportements dans le but de mieux sécuriser votre travail	0	1	2	3	4	5
m. Assistance à vos collègues pour un travail plus sûr	0	1	2	3	4	5
n. Utilisation des outils de formation fournis dans cette session	0	1	2	3	4	5
o. Formation d'autres personnes dans votre lieu de travail, spécifiquement à l'aide des outils qui vous ont été fournis.	0	1	2	3	4	5
p. Intégration des pratiques élémentaires de lutte contre les infections dans la gestion des déchets d'activités de soins	0	1	2	3	4	5

Maintenant que vous avez achevé la formation, indiquez le niveau d'aisance dont vous jouissiez dans les tâches suivantes **APRES** la formation (encerclez le numéro approprié) :

Tâches	Quel est votre niveau d'aisance ?					
	Pas du tout à l'aise			Très à l'aise		
	0	1	2	3	4	5
a. Différenciation entre déchet infectieux, déchet chimique et déchet non infectieux dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
b. Application d'une nouvelle « meilleure pratique de tri de déchets » dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
c. Recommandation de stratégies de réduction de déchets dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
d. Identification des problèmes de manipulation, de collecte, de transport et de stockage de déchets	0	1	2	3	4	5
e. Identification des problèmes liés au traitement des déchets d'activités de soins	0	1	2	3	4	5
f. Mise en œuvre d'un système de gestion de déchets tranchants/pointus sûr et efficace dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
g. Mise en œuvre d'un programme de gestion du mercure dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
h. Mise sur pied, direction et participation aux activités d'un comité de GDAS dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5



i. Recommandations d'améliorations à apporter à la gestion des déchets d'activités de soins dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
j. Recommandation de stratégies d'intervention visant la réduction des expositions professionnelles aux dangers liées aux activités de soins	0	1	2	3	4	5
k. Interventions en cas de blessure par piqûre d'aiguille et de déversement de déchets dans votre lieu de travail	0	1	2	3	4	5
l. Changement de vos propres comportements dans le but de mieux sécuriser votre travail	0	1	2	3	4	5
m. Assistance à vos collègues pour un travail plus sûr	0	1	2	3	4	5
n. Utilisation des outils de formation fournis dans cette session	0	1	2	3	4	5
o. Formation d'autres personnes dans votre lieu de travail, spécifiquement à l'aide des outils qui vous ont été fournis.	0	1	2	3	4	5
p. Intégration des pratiques élémentaires de lutte contre les infections dans la gestion des déchets d'activités de soins	0	1	2	3	4	5

## Analyse de données recommandée

- Dressez un tableau des réponses de tous les participants à chaque question et calculez la moyenne des notes pour chaque question. Pour un grand nombre de participants, l'analyse peut être facilitée par l'utilisation d'un tableur, par exemple Excel. Un exemple de 12 participants et leurs réponses à cinq questions concernant la situation précédant la formation est donnée ci-dessous.

Données sur la situation précédant la formation

Participant	Question 1	Question 2	Question 3	Question 4	Question 5
1	1	4	3	1	5
2	2	5	2	2	5
3	2	4	2	1	4
4	1	4	3	2	5
5	1	3	2	1	4
6	2	3	1	2	4
7	2	4	3	1	5
8	1	5	4	1	4
9	1	5	3	3	5
10	3	4	3	1	5
11	2	5	3	1	5
12	1	5	2	1	5
Moyenne	1,58	4,25	2,58	1,42	4,67

- Les données ci-dessus indiquent qu'avant la formation, les participants, en moyenne, disposaient de peu de connaissances/compétences ou manquaient d'aisance en ce qui concerne les questions 1 à 4, mais disposaient de connaissances/compétences ou jouissaient d'une aisance passable concernant les questions 2 et 5 ans.

- Procédez de la même manière pour les données post-formation. Un exemple concernant les 12 participants vous est présenté ci-dessous.
- Données post-formation

Participant	Question 1	Question 2	Question 3	Question 4	Question 5
1	4	5	5	1	5
2	4	5	4	2	5
3	4	5	5	1	5
4	3	5	5	3	5
5	5	4	4	2	5
6	4	4	4	3	5
7	5	4	5	2	5
8	5	5	4	2	4
9	4	5	5	4	5
10	3	5	4	2	5
11	4	5	5	3	5
12	5	5	5	2	5
Moyenne	4,17	4,75	4,58	2,25	4,92

- Calculez les changements intervenus dans les notes avant et après la formation.

	Question 1	Question 2	Question 3	Question 4	Question 5
Av/moy.	1,58	4,25	2,58	1,42	4,67
Ap/moy.	4,17	4,75	4,58	2,25	4,92
Changement	2,58	0,50	2,00	0,83	0,25

Les données ci-dessus indiquent qu'en moyenne, les notes des participants ont augmenté de deux points ou plus pour les questions 1 et 3 (ce qui laisse supposer une amélioration). D'autre part, il y a eu une très faible augmentation des notes en moyenne pour les questions 2 et 5 (ce qui laisse supposer très peu d'améliorations), dans lesquels les participants jouissaient déjà de connaissances/compétences ou étaient à l'aise.

- Pour chaque question, testez l'importance statistique de l'évolution de la note. Pour ce faire, vous pouvez vous aider des tests statistiques bilatéraux t à échantillon deux à deux (test t à mesures répétées).
- La valeur p qui en résulte est une estimation de la fiabilité de l'hypothèse selon laquelle les changements intervenus dans les moyennes des situations prévalant avant et après la formation sont statistiquement importants et ne sont pas dus au hasard. (N.B. : La valeur p résulte d'un test statistique et constitue la probabilité représentant la mesure des preuves par rapport à l'hypothèse de nullité. (Les lecteurs qui ne connaissent pas bien ce concept peuvent en trouver des descriptions dans un manuel de statistique standard.) Des valeurs p faibles correspondent à des preuves solides. Une valeur p inférieure ou égale à 0,1 indique une certitude de 90 % ou plus de l'importance statistique de la différence dans la moyenne des notes pour chaque question.
- L'exemple ci-dessous résulte d'un calcul effectué à l'aide de la fonction T.TEST d'Excel 2010 (fonction TTEST sur Excel 2007) pour un test bilatéral à échantillon deux à deux. Les résultats concernant l'exemple ci-dessus indiquent que les améliorations (tel qu'elles se présentent dans les moyennes de notes) sont significatives à un niveau  $p < 0,1$  point

Participant	Av Q1	Apr Q1	Av Q2	Apr Q2	Av Q3	Apr Q3	Av Q4	Apr Q4	Av Q5	Apr Q5
1	1	4	4	5	3	5	1	1	5	5
2	2	4	5	5	2	4	2	2	5	5
3	2	4	4	5	2	5	1	1	4	5
4	1	3	4	5	3	5	2	3	5	5
5	1	5	3	4	2	4	1	2	4	5
6	2	4	3	4	1	4	2	3	4	5
7	2	5	4	4	3	5	1	2	5	5
8	1	5	5	5	4	4	1	2	4	4
9	1	4	5	5	3	5	3	4	5	5
10	3	3	4	5	3	4	1	2	5	5
11	2	4	5	5	3	5	1	3	5	5
12	1	5	5	5	2	5	1	2	5	5
Moyenne	1,58	4,17	4,25	4,75	2,58	4,58	1,42	2,25	4,67	4,92
Changmt		2,58		0,50		2,00		0,83		0,25
valeur p		9,553E-06		6,872E-03		5,642E-06		4,025E-04		8,186E-02

- Pour les différentes tâches, dégager une note globale des connaissances/compétences prévalant avant/après, ainsi qu'une note de l'aisance globale des situations d'avant/d'après la formation.
- A la fin de la formation, dégager une note globale des connaissances/compétences prévalant avant/après la session (si vous administrez un test de connaissances distinct).
- Les liens suivants vous renvoient à des instructions pas à pas sur la façon d'analyser les données d'évaluation de la situation prévalant avant et après la formation. Ces instructions peuvent vous guider dans la comparaison de vos données. Veuillez les copier et les coller :
  - <http://www.human.cornell.edu/pam/outreach/parenting/research/upload/Measuring-20Evaluation-20Results-20with-20Microsoft-20Excel.pdf>
  - <http://www.microsoft.com/mac/how-to/training/excel> (didacticiel sur Microsoft Excel)

## ANNEXE 2 : PROJET PNUD/FEM : MODELE DE FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU FORMATEUR ET DE LA SESSION

N.B. : Il agit d'un simple modèle. Ces questions concernent l'évaluation du formateur pour chaque module dispensé dans le cadre de la session. Dans les évaluations de la session par le participant (critique de la satisfaction du participant), celui-ci est invité à décrire la partie du cours qui, selon lui, a été la plus utile, celle qui a été la moins utile, ainsi que la façon dont il compte utiliser les documents et ressources de la session une fois de retour à son lieu de travail, ainsi que les éléments manquant à cette session.

### Evaluation du formateur et de la session

- Les participants sont invités à évaluer le contenu et la présentation des sessions.
- Module 1 : Définition, sources et caractéristiques des déchets d'activités de soins  
(Echelle de 4 points : 1 = Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

- 
- 
- 
- Module 2 : Impacts sanitaires et environnementaux des déchets d'activités de soins  
(Echelle de 4 points : 1 = Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



---

- Module 3 : Législation nationale et internationale régissant la GDAS : aspects législatifs, réglementaires et de politiques (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



---

- Module 4 : Elaboration de plans nationaux de GDAS (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en	1	2	3	4	Sans



situation réelle					objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



---

- Module 6 : Santé et sécurité au travail (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



---

- Modules 7 et 8 : Visite sur le terrain /Enquête par visite guidée (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



---

- Modules 9 et 10 : Classement des déchets d'activités de soins /Tri des déchets d'activités de soins (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet

Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---

- Module 11 : Réduction des déchets d'activités de soins (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



Module 12 : Etiquetage, manipulation et collecte des déchets d'activités de soins

- (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet
Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



---

- Module 25: Hygiène en milieu hospitalier, lutte contre les infections et gestion des déchets d'activités de soins (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

Présentation du module ou des documents de façon claire et systématique	1	2	3	4	Sans objet
Description des objectifs	1	2	3	4	Sans objet
Revue et résumé des principaux points	1	2	3	4	Sans objet
Explication de l'application du module au travail en situation réelle	1	2	3	4	Sans objet

Utilité du retour d'information et des réponses aux questions	1	2	3	4	Sans objet
Identification des ressources importantes que vous pouvez utiliser dans votre établissement	1	2	3	4	Sans objet
Suffisance du temps imparti au module et à l'activité	1	2	3	4	Sans objet

Suggestions d'actions pouvant être entreprises par les instructeurs pour améliorer l'intérêt de ce module, le cas échéant ?

---



---



---

### **Evaluation globale de la formation**

2a. Selon-vous, la session a-t-elle permis d'atteindre les objectifs de cette formation ? (Echelle de 4 points : 1 = Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

- 1            2            3            4

Pour évoquer différents modules, vous pouvez utiliser l'espace ci-dessous :

---



---



---



---



---



---



---



---

2b. Selon vous, cette formation suscite-t-elle la réflexion au sujet des problèmes réels pouvant survenir dans votre établissement ? (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

- 2            3            4

2c. La formation vous a-t-elle fourni des outils utiles que vous pouvez utiliser dans votre lieu de travail ? (Echelle de 4 points : 1= Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

•            2            3            4

2d. Pensez-vous que le temps imparti à la session en général était suffisant ? (Echelle de 4 points : 1 = Rarement ou jamais/ à 4 = Presque toujours/Excellent)

- 2            3            4

3a. Selon vous, quelle a été la partie la moins utile de la formation, qui doit être supprimée des sessions futures ?

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3b. Selon vous, quels modules vous aideront le mieux dans votre lieu de travail ?

---

---

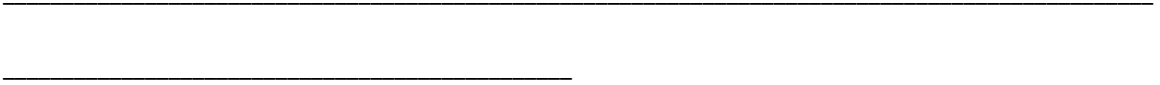
3c. Sur la base de ce que vous avez appris de cette session, pensez-vous que la formation a satisfait vos attentes ?

Oui    Non    Ne sait pas    Ne veut pas répondre

3d. Quels autres éléments souhaitez-vous faire inclure dans une session ?

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





3e. A quels modules ou activités souhaitez-vous qu'on consacre davantage de temps ?

---



---



---



---



---

- Parmi les activités suivantes, lesquelles ont été les plus utiles pour vous et devraient être utilisées dans les prochaines sessions ? Réfléchissez également à la façon dont vous pouvez utiliser tout ou partie de ces activités dans votre travail ou lorsque vous formez d'autres personnes dans votre établissement.
- [Note à l'intention du formateur : Avant l'administration du formulaire aux participants, sélectionnez dans le tableau ci-dessous les activités qui ont été utilisées lors de votre formation et supprimez le reste.]

Activité	Utilité pour vous (Oui/Non)	Facilité de mise en œuvre ou d'utilisation (Oui/Non)	Observations
Module 1 : Caractérisation des déchets d'activités de soins			
Module 2 : Impacts sanitaires et environnementaux des déchets d'activités de soins			
Module 3 : Législation nationale et internationale régissant la GDAS			
Module 4 : Mise en œuvre d'un plan national de GDAS			
Module 5 : Comité et			

programme de GDAS			
Module 6 : Détermination des besoins de santé et de sécurité des travailleurs			
Modules 7 et 8 : Visite guidée			
Modules 9 et 10 : Matrice de classement			
Modules 9 et 10 : Activité de tri			
Modules 9 et 10 : Affiches relatives au tri			
Module 11 : Opportunités et obstacles en matière de réduction de déchets			
Module 12 : Plan idéal (des locaux) (placement des contenants, codage couleur, etc.)			
Module 13 : Plan de transport interne de déchets			
Module 17 : Déchets infectieux spécifiques			
Module 18 : Exercice sur les Fiches MSDS/Fiches signalétiques de sécurité, relatives aux produits chimiques et au mercure			
Module 22 : Enquête sur une exposition ou une piqûre d'aiguille			
Module 22 : Evaluation des procédures d'intervention d'urgence			
Module 22 : Simulation d'une procédure de nettoyage de déversement			
Module 23 : Gestion des eaux usées			
Module 24 : Institutionnalisation et pérennisation de la GDAS			
Module 24 : Formation			
Module 24: Budgétisation de la GDAS			

Parmi les outils suivants, lesquels ont été les plus utiles et devraient être utilisés dans les prochaines formations ? Réfléchissez également à la façon dont vous pouvez utiliser tout ou partie de ces outils dans votre travail ou lorsque vous formez d'autres personnes dans votre établissement.

[Note à l'intention du formateur : Avant l'administration du formulaire aux participants, sélectionnez dans le tableau ci-dessous les outils et activités qui ont été utilisées lors de votre formation et supprimez le reste.]

Outil	Utilité pour vous (Oui/Non)	Facilité de mise en œuvre ou d'utilisation (Oui/Non)	Observations
Module 4 : Outil d'évaluation rapide de l'OMS			
Modules 4, 7 et 8 : Outil d'évaluation rapide individualisée du PNUD/FEM			
Module 4: Outil élargi d'analyse des coûts de l'OMS (E-CAT)			
Module 5: PNUD/FEM : Guide d'évaluation de base			
Module 5: Eléments d'une politique d'établissement modèle relative à la GDAS			
Modules 19 et 20 : Vidéo sur les vapeurs de mercure de Bowling Green State University			

Parmi les modules, exercices ou activités, lesquels êtes-vous le plus susceptible d'utiliser dans votre lieu de travail au cours des six prochains mois ?

---



---



---



---



---

## **Analyse de données recommandée**

Pour chaque module, dégagez une note du formateur. La moyenne des notes sera votre note globale du formateur.

Déterminez la moyenne globale de la formation à l'aide des questions 2 (a à d)

## ANNEXE 3 : PROJET PNUD/FEM : MODELE D'OUTIL D'ELABORATION DE PROGRAMME

Cette activité vise à élaborer des programmes d'application des principaux enseignements de cette formation afin de changer vos propres comportements et pratiques, la politique et les pratiques de votre organisation, ou à créer les produits nécessaires à la mise en œuvre d'un programme de GDAS dans votre hôpital/établissement.

L'objectif secondaire consiste à identifier les outils et les ressources que les participants peuvent nécessiter pour mettre en œuvre les activités du programme.

**Note à l'intention du formateur :** Cette activité peut être menée en petits groupes, avec un animateur par groupe. Autrement, chaque établissement peut élaborer un programme. Les participants devront identifier un élément d'action clé à mettre en œuvre dans leur lieu de travail. Cet élément peut être aussi simple que la lecture des directives mondiales et nationales en matière de mise en œuvre d'un programme de GDAS, la formation d'un groupe de prise en charge des expositions aux dangers des déchets d'activités de soins dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail, l'élection d'un responsable de la gestion des déchets/lutte contre les infections, le remplacement d'équipements ou de poubelles à code couleurs pour l'élimination des déchets, l'animation de formations d'infirmiers et de préposés à la manipulation des déchets. Pour ce faire, les enquêtes et les campagnes de sensibilisation peuvent constituer un bon début. Les participants/établissements sont invités à répertorier leurs éléments au sein du groupe et d'en discuter avec le modérateur, ce qui permet l'entraide entre participants issus de différentes organisations. Ceux-ci peuvent échanger des idées avec d'autres groupes/établissements. L'instructeur peut garder un exemplaire de ce formulaire pour assurer le suivi avec les participants.

**Instructions :** Chaque participant/établissement devra :

- choisir au moins une à deux idées clés et discuter d'un plan de mise en œuvre (dans l'immédiat, dans les six mois et dans les 12 à 18 mois), ainsi que des obstacles et des facteurs favorables. Les éléments d'action peuvent être des changements personnels ou organisationnels ;

- répertorier les éléments d'action en fonction du calendrier inclus dans le tableau fourni, puis déterminer les obstacles et les facteurs favorables à la mise en œuvre de cet élément dans son établissement ;
- répertorier les ressources qu'il pourrait nécessiter (L'instructeur ou les participants d'autres établissements peuvent constituer également des ressources très utiles dans ce sens.) ;
- répertorier les outils et modules spécifiques sur lesquels il souhaite davantage d'informations. Quelle est la personne à contacter ? Veuillez inclure votre adresse de courriel et autres coordonnées.

---



---



---



---

Nom :

Courriel :

Téléphone :

Adresse :

Télécopie :

Action immédiate	Action dans les 6 mois	Action dans les 12 à 18 mois
------------------	------------------------	------------------------------





## ANNEXE 4 : PROJET PNUD/FEM : MODELE DE MANUEL DE GDAS DE L'APPRENANT

- Buts du programme/objectifs de la session ;
- Remerciements ;
  - Remerciements à l'égard du projet soutenu par le Programme des Nations unies pour le développement (PNUD) et financé par le Fonds pour l'environnement mondial (FEM), en collaboration avec l'Organisation mondiale de la santé (OMS) et Health Care Without Harm (tel que noté dans le manuel du formateur)
  - Remerciements de parrains ou d'organismes spécifiques au pays ou à l'établissement ;
- Programme ;
  - Emploi du temps ;
  - Informations relatives à la visite sur le terrain : plan, transport, modalités spécifiques à l'établissement ;
  - Instructions relatives à l'évaluation
- Guides de l'apprenant pour chaque module figurant dans le programme ;
  - Insertion de diapositives en PowerPoint à distribuer pour chaque module (recommandation : quatre diapositives) ;
  - Insertion d'activités

- Insertion de toute référence ou lecture recommandée, et mise à disposition de copies de tout document suggéré dans les guides du formateur : législations nationales, réglementations, directives, exercices à domicile, etc.
- Insertion de CD contenant les outils (Outil d'évaluation rapide personnalisée) ou d'une liste de sites Internet permettant de télécharger ces outils.