

## ARC ÉVALUATION DE L'ÉTABLISSEMENT POUR LES SITES PRIORITAIRES À HAUT VOLUME D'ACTIVITÉ

**Instructions relatives à la collecte de données pour le module 3 :** Vérification du programme et de la documentation en présence d'au moins un responsable de l'établissement, connaissant bien les programmes, les protocoles, la formation professionnelle continue (FPC), le mentorat clinique, le partage des tâches, les activités menées en matière d'amélioration de la qualité et les systèmes de données de l'établissement. Cette vérification consiste en une enquête de groupe visant à évaluer l'existence et la maturité des structures soutenant une pratique des soins infirmiers et obstétricaux de qualité, notamment la mise en œuvre de services de PTME et de soins liés au VIH pédiatrique.

### Informations générales

- Ce module comprend une vérification du programme et de la documentation de l'établissement menée en personne par au moins un « informant clé » (personne(s) disposant de connaissances spéciales sur les questions abordées dans le questionnaire). Dans ce cas, les informants clés sont les infirmiers/infirmières-chefs et les superviseurs du personnel infirmier et des sages-femmes connaissant les structures de soutien au sein de l'établissement (par ex., protocoles, FPC, mentorat clinique, partage des tâches, activités d'amélioration de la qualité et systèmes de données) visant à améliorer les connaissances et la pratique cliniques liées au VIH du personnel infirmier et des sages-femmes.
- **Ne remplir qu'un seul questionnaire par établissement.** Le questionnaire doit être rempli par le facilitateur au fur et à mesure que le ou les superviseur(s) répondent à chaque question. **Interroger les superviseurs ensemble, en groupe, au même moment.** Si un entretien de groupe n'est pas possible, le facilitateur peut poursuivre l'entretien individuellement avec les superviseurs qui n'étaient pas présents afin de passer en revue les informations recueillies et remplir le questionnaire.
- La participation des superviseurs n'est pas obligatoire. S'ils choisissent de ne pas participer, il n'y aura aucune répercussion sur leur travail, maintenant ou plus tard. S'ils participent à l'enquête, ils peuvent choisir à tout moment de ne pas répondre à une question donnée.
- Répondre à l'ensemble du questionnaire ne devrait pas prendre plus de 1,5 heure.
- Le questionnaire vise à recueillir, chaque année, des informations. À ce titre, dans un an environ, il pourra être demandé au(x) superviseur(s) de participer à une vérification de suivi du programme et de la documentation.

### Instructions en vue de se préparer à l'entretien

- 1) *Avant de se rendre dans l'établissement de santé et avant d'imprimer le questionnaire,* inscrivez le nom et l'adresse électronique du responsable de l'évaluation de l'établissement ARC aux lignes surlignées situées en bas de la page de consentement éclairé (première page de l'outil du Module 3). Inscrivez également le nom, l'institution et l'adresse électronique du membre du pays ARC désigné comme point de contact pour l'évaluation.

- 2) *Avant de vous rendre à l'établissement de santé*, veuillez consulter **toutes** les instructions, **toutes** les informations contenues dans la page de consentement éclairé et **toutes** les rubriques du questionnaire. Pour toute question particulière au sujet du questionnaire, veuillez contacter le membre de l'équipe nationale ARC en charge de cette évaluation (et si vous êtes cette personne, contactez le membre de la faculté ARC travaillant avec votre équipe nationale ARC).
- 3) *Avant de vous rendre à l'établissement de santé*, contactez le bureau administratif de l'établissement afin de savoir quel sera/quels seront le ou les superviseur(s) invité(s) à participer au questionnaire relatif au programme et à la documentation. Vérifiez aussi le moment auquel l'entretien de groupe aura lieu. Tous les superviseurs cliniques connaissant les structures de soutien au sein de l'établissement (par ex., mentorat clinique, FPC, systèmes de données, partage des tâches, protocoles cliniques, activités d'amélioration de la qualité) ont le droit de participer, l'objectif étant de mener **un seul entretien de groupe**. *Remarque* : Un superviseur occupant un rôle d'infirmier, infirmière ou sage-femme dans la facilité *autre* son poste de supervision peut participer à l'entretien.
- 4) *Avant de vous rendre à l'établissement de santé*, demandez également si le français est parlé couramment et quelle est la langue préférée des superviseurs invités à participer. Si l'un quelconque des superviseurs ne parle pas le français couramment, traduisez la page de consentement éclairé dans sa langue préférée et utilisez cette version. Une traduction du guide d'entretien n'est pas requise mais l'équipe d'évaluation de l'établissement doit se tenir prête à mener l'entretien de vérification du programme et de la documentation dans la langue préférée du participant.
- 5) *À l'arrivée dans l'établissement de santé*, confirmez l'identité des superviseurs qui seront invités à participer et arrangez-vous avec le personnel de l'établissement afin de trouver un lieu privé où aura lieu l'entretien de groupe. Ce lieu doit permettre de limiter les interruptions et distractions, et mettre le(s) superviseur(s) à l'aise pour répondre aux questions.

### **Instructions pour mener l'entretien de groupe**

- 1) Confirmez la langue préférée du superviseur et prévoyez de présenter la page de consentement éclairé et de mener l'entretien dans cette langue. Au cas peu probable d'importantes barrières linguistiques, arrêtez tout. Si possible, essayez de trouver un autre membre de l'équipe d'évaluation capable de mener l'entretien dans la langue préférée.
- 2) Avant de démarrer l'entretien de groupe, passez en revue la page de consentement éclairé en compagnie du ou des superviseurs. Répondez aux questions que le ou les superviseurs peuvent avoir et remettez-lui/leur la page d'information en cas de questions par la suite. Assurez-vous que le ou les superviseur(s) souhaitent bien participer. S'il(s) ou elle(s) est/sont d'accord, poursuivez avec la page 1 du guide d'entretien du questionnaire. Sinon, remerciez le ou les superviseur(s) de leur temps et considération et arrêtez-vous.
- 3) Démarrez l'entretien de groupe en recueillant les informations démographiques à la section 0, en commençant avec la question i. **N'inscrivez le nom des participants à AUCUN endroit du questionnaire**, enregistrez leur réponse dans l'espace réservé à cet

effet pour chaque question (dans la colonne de droite du questionnaire). Veillez à écrire lisiblement de façon à ce que toutes les réponses puissent être comprises facilement.

- 4) Lorsque vous avez terminé avec la section 0, passez à la section 1, en lisant tout d'abord les définitions des expressions « Services de PTME », « Option B+ », « Soins liés au VIH pédiatrique » et « Systématiquement » situées au début de chaque section (milieu de la page 1), puis commencez avec la question 1.0.
- 5) Lorsque vous rencontrez des questions commençant avec « *Veillez décrire* », essayez d'inscrire tous les propos des participants dans la case prévue à cet effet. Si les réponses sont longues, résumez les points essentiels au mieux de vos capacités. *Remarque* : le cas échéant, vous pouvez utiliser le dos de la page pour y inscrire des notes supplémentaires. Veillez à y joindre le numéro de la question correspondante.
- 6) Lorsque vous avez la possibilité d'inscrire « Oui », « Non » ou « Ne sais pas », cochez une SEULE case reflétant au mieux un consensus au sein du groupe de superviseurs.
- 7) Prêtez attention tout particulièrement aux questions de suivi posées *après* la réponse à la question initiale. Ces questions apparaissent en-dessous. Suivez les instructions fournies dans le questionnaire. Par exemple, quelques questions (1.2 et 1.3) sont posées *uniquement si* les participants ont répondu « Oui » à la question précédente (1.1). Si les participants ont répondu « Non » ou « En cours de planification » à la question 1.1, il n'est pas nécessaire de poser les questions 1.2 et 1.3 et le facilitateur peut alors *continuer à la section suivante* (2.0).
- 8) Tout au long de l'enquête, la même question est liée à une colonne pour une réponse correspondant à « PTME Option B+ » et une autre colonne pour une réponse correspondant à « Soins liés au VIH pédiatrique » (voir 1.2). Pour les questions structurées de cette manière, la même question doit être posée à la fois pour « PTME Option B+ » et « VIH pédiatrique ».

		PTME Option B+	VIH pédiatrique
1,2	Le personnel infirmier et les sages-femmes ont-ils accès à un contenu éducatif, des modules ou une formation liés à la/au [...]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas

Lorsque le facilitateur lit la question, il ou elle remplace les crochets [...] par « PTME B+ ». La réponse pour laquelle les participants sont parvenus à un consensus doit être inscrite dans la colonne « PTME Option B+ ». Le facilitateur doit ensuite relire la question et y ajoutant cette fois-ci VIH pédiatrique à la place des crochets [...]. La réponse pour laquelle les participants sont parvenus à un consensus doit être inscrite dans la colonne « VIH pédiatrique ».

- 9) Lorsque vous avez terminé la section 1, passez à la section 2, lisez tout d'abord la phrase au début de la section 2.0 et inscrivez la description des participants dans la case réservée à cet effet, puis poursuivez avec la question 2.1. Continuez de la sorte pour le reste du questionnaire.
- 10) Pour les sections 4 et 6, veuillez poser toutes les questions dans les sections indiquées dans le questionnaire. Pour ces sections, même si le groupe répond « Non » ou « Ne sais pas », continuez à poser toutes les questions.

- 11) Certaines questions aux sections 4, 5 et 6 évaluent la pratique *systématique* du personnel infirmier et des sages-femmes. N'oubliez pas, on entend par pratique systématique « un intervalle de temps fixe, programmé par l'établissement (par ex., quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, etc.) ». Ces questions (i.e. 4.3.1-4.3.4, 5.5-5.6, 6.3-6.5) par la suite demandent au(x) superviseur(s) d'indiquer leur avis par rapport à ces énoncés en indiquant « Pas du tout d'accord », « Pas d'accord », « D'accord » ou « Tout à fait d'accord ». Cochez une SEULE case par question.
- 12) Une fois l'entretien terminé, remerciez sincèrement le ou les superviseurs de leur temps et leur participation et rappelez-leur(s) la personne à contacter en cas de questions supplémentaires ou de préoccupations.
- 13) Inscrivez vos notes ou observations au sujet de l'entretien dans l'espace fourni à cet effet à la fin du guide (page 7). Ces notes devraient décrire votre impression générale sur l'entretien de groupe, toutes difficultés rencontrées lors de l'administration du questionnaire (y compris des questions prêtant à confusion) et tout sujet qui semblait tenir à cœur aux participants ou qui semblait plus important que d'autre.
- 14) Assurez-vous de conserver le questionnaire dûment rempli en lieu sûr jusqu'à ce que vous puissiez le placer en toute sécurité dans un tiroir fermé à clé dans votre bureau ou dans le bureau d'un membre de l'équipe désigné pour recueillir ces formulaires. Les formulaires dûment remplis doivent être scannés dès que possible et enregistrés sur un ordinateur protégé par mot de passe.

### **Conseils pour mener un entretien de groupe avec des informants clés**

- Ne posez qu'une seule question à la fois.
- Donnez le temps aux participants de discuter chaque question posée et d'arriver à un consensus pour y répondre, inscrivez leur réponse et passez à la question suivante.
- Assurez-vous de poser toutes les questions (comme indiqué dans les instructions se trouvant dans le questionnaire) et d'inscrire les réponses. Si les participants demandent d'ignorer une question, inscrivez « ignorée » dans l'espace fourni à cet effet.
- Pour les questions ouvertes au début de chaque section, si vous pensez que vous avez besoin de plus d'informations sur un sujet donné, vous pouvez poser les questions suivantes aux participants : « Pourquoi en est-il ainsi ? » ou « Expliquez davantage... ».
- N'exprimez pas vos idées ou opinions personnelles sur les sujets ou les questions débattues.

### **Recours à une compensation financière**

Si votre budget pour l'évaluation de l'établissement le permet, vous pouvez offrir aux participants une petite somme d'argent (tout en étant raisonnable) en compensation de leur temps et effort. Par exemple, vous pouvez songer à compenser les participants au même taux de rémunération pour leur travail dans l'établissement. Les membres de l'équipe nationale ARC devront décider si une compensation financière est offerte ou non, et cette décision devra être convenue avec la direction de l'établissement, avant la collecte des données. En vertu de cet accord, les fonds éventuels devront être distribués immédiatement après l'évaluation (ou le module respectif) et avant de quitter l'établissement.