

Mise à jour des
compétences pour la
prise en charge des
effets secondaires et
le retrait des implants
contraceptifs :
**Guide de mise en
oeuvre**



Saving lives. Improving health.
Transforming futures.

Jhpiego est un leader mondial, à but non lucratif, dans la création et la prestation de solutions de soins de santé transformatrices pour les pays en développement.

En partenariat avec les gouvernements nationaux, les experts de la santé et les communautés locales, nous développons les compétences des prestataires de santé et nous créons des systèmes qui sauvent la vie et garantissent un avenir plus sain aux femmes et à leurs familles. Notre objectif est de révolutionner les soins de santé pour les populations les plus défavorisées de la planète.

Publié par :

Jhpiego Corporation

Brown's Wharf

1615 Thames Street

Baltimore, Maryland 21231-3492, USA www.jhpiego.org

© Jhpiego Corporation, 2018. Tous droits réservés

Table des matières

Table des matières	iii
Remerciements	iv
Mise à jour des compétences pour la prise en charge des effets secondaires et le retrait des implants :	
Guide de mise en œuvre	1
Qui ? Déterminez qui sont vos apprenants et si cette formation leur convient.	1
Où ? Déterminez le lieu le plus approprié pour le cours de mise à jour des compétences.	2
Quoi ? Préparez ce dont vous aurez besoin.....	4
Pratique clinique : charge de travail	9
Visites de suivi facultatives ou obligatoires	11

Remerciements

Ce cours a été développé par Jhpiego, une filiale de l'Université Johns Hopkins, pour répondre à la popularité croissante des implants et en même temps, pour répondre au besoin accru de formateurs en planification familiale et de prestataires de services pour la prise en charge des effets secondaires et le retrait des implants.

Une partie du matériel a été adaptée à partir de publications antérieures, notamment :

- Programme pour la survie de la mère et de l'enfant. Contraception réversible de longue durée. Kit de ressource d'apprentissage. 2016
- Jhpiego. Implanon NXT : Formation en cours d'emploi à l'attention des prestataires formés aux services d'implants. 2016.
- OMS. Kit de matériel de formation : Implant. 2012.
Reynolds, Ronald D. The 'Modified U' Technique: A Refined Method of Norplant Removal. 1995. (La technique en U modifiée : une méthode raffinée du retrait du Norplant)
- Localisation par ultrason des implants insérés profondément. Baltimore : Jhpiego. 2018.

Ce cours a été rédigé par Erica Troncoso, MA et Megan Christofield, MPH. Ricky Lu, MD, MPH ; Emmah Kariuki, BSN ; et Neeta Bhatnagar, MBBS, DGO ; avec le soutien de Lindsay Breithaupt, MPH et Elaine Charurat, MBA, MHS. Nous remercions également ceux qui ont participé à l'élaboration et à la mise à l'essai sur le terrain de versions antérieures de ces documents en Ouganda et au Kenya.

Nous remercions également les membres de l'équipe spéciale internationale pour le retrait des implants [Global Implant Removal Task Force] pour leurs efforts de collaboration visant à identifier les meilleures pratiques existantes et à attirer l'attention sur les lacunes en matière de recherche et de programmation pour élargir l'accès à des services de qualité pour le retrait des implants contraceptifs. L'une des activités de l'équipe consiste à identifier les lacunes liées au retrait des implants et à élaborer des ressources pour combler ces lacunes afin de contribuer à un meilleur accès à des services de qualité.

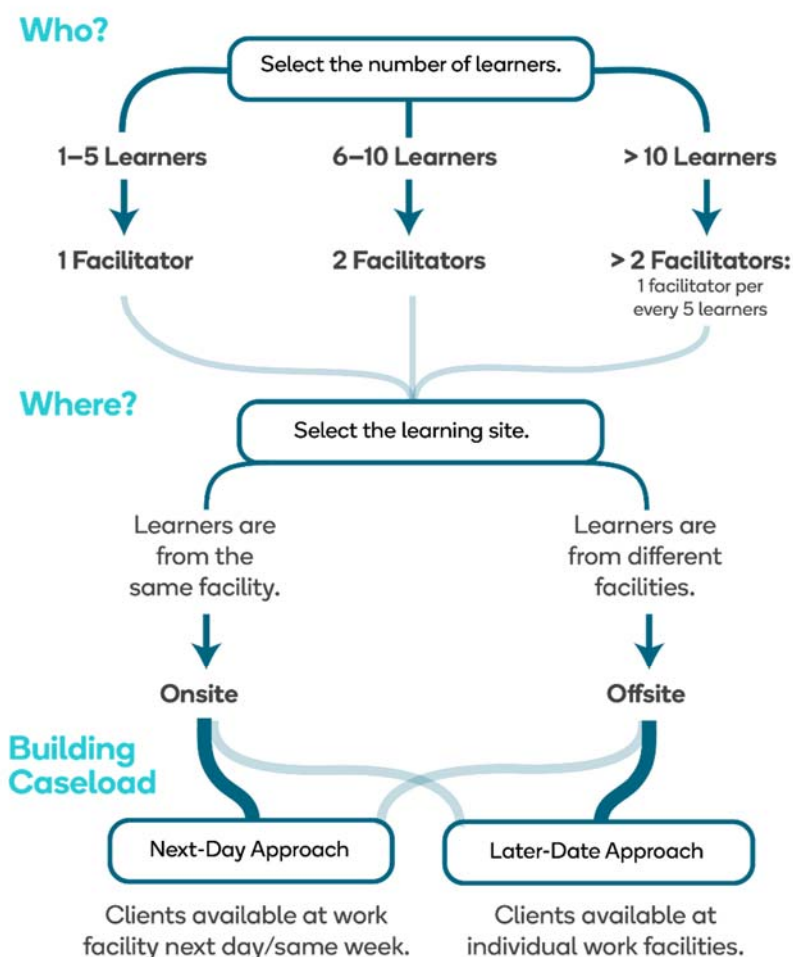
Enfin, nous remercions sincèrement le personnel de publication de Jhpiego qui a dirigé la révision, la mise en page et la production de ce cours.

Le financement de ce cours a été généreusement fourni par la Fondation Bill & Melinda Gates par le biais de la subvention de développement mondial numéro OPP1134109, Identifying Best Practices to Ensure Access to Quality Implant Removal Services (Identification des meilleures pratiques pour garantir l'accès à des services de retrait d'implant de qualité). Les opinions exprimées dans ce document sont celles de Jhpiego et ne reflètent pas nécessairement celles de la Fondation Bill & Melinda Gates.

Mise à jour des compétences pour la prise en charge des effets secondaires et le retrait des implants : Guide de mise en œuvre

Vous avez identifié le besoin d'une mise à jour des compétences sur le retrait des implants contraceptifs avec les prestataires avec qui vous travaillez. Utilisez ce guide et cet outil d'aide à la décision (Figure 1) pour structurer et concevoir une formation adaptée aux prestataires et à votre situation.

Figure 1. Aide à la décision



Qui ? Déterminez qui sont vos apprenants et si cette formation leur convient.

L'objectif de ce cours est de mettre à jour les compétences actuelles des prestataires d'implants contraceptifs sur la prise en charge des effets secondaires et le retrait des implants. Déterminez si tous les prestataires qui sont les apprenants visés répondent aux critères de sélection ci-dessous :

- Fournissent actuellement et avec compétence des services de planification familiale (PF), et d'implants (au cours de la dernière année)

- Sont intéressés à recevoir une mise à jour sur la prise en charge des effets secondaires et le retrait des implants
- Recommandés par le superviseur du site de prestation de services pour le retrait des implants à l'issue de ce cours
- Facultatif : disposés à encadrer d'autres prestataires de services au retrait des implants (à la demande du responsable de l'établissement de santé ou du superviseur du site)

Ce cours s'adresse aux prestataires formés à la prestation de services de PF et d'insertion des implants

Une fois que les apprenants sont identifiés et soigneusement sélectionnés, déterminez le nombre de facilitateurs nécessaires pour le cours.

- Un à cinq apprenants : un facilitateur
- Six à 10 apprenants : deux facilitateurs
- Plus de 10 apprenants : un facilitateur pour cinq apprenants (par exemple : s'il y a 20 apprenants, il doit y avoir quatre facilitateurs)

Ensuite, sélectionnez des prestataires qui ont des compétences de facilitation, notamment :

- Compétence dans la prestation de services d'implants
- Maîtrise du transfert de connaissances et de compétences
- Utilisation démontrée d'outils d'évaluation des compétences ou des performances

Si vous avez plus d'apprenants que de facilitateurs disponibles, envisagez d'organiser des formations séparées afin de ne pas compromettre l'apprentissage individuel. Par exemple, si 10 apprenants sont identifiés mais qu'un seul facilitateur est disponible, répartissez les apprenants en deux groupes de cinq et organisez deux formations distinctes à différents moments de l'année.

Où ? Déterminez le lieu le plus approprié pour le cours de mise à jour des compétences.

Le choix d'un site doit tenir compte de deux facteurs : l'accessibilité pour les apprenants et le volume de clientes d'un établissement de santé. **Idéalement, les formations se déroulent sur le site de l'apprenant, si celui-ci compte un grand nombre de clientes pour des implants.** La disponibilité des clientes doit être l'objectif prioritaire au moment de choisir le lieu de formation. Le calendrier du cours doit être établi en fonction de la disponibilité des clientes ou en respectant leurs calendriers.

Évaluez le nombre de clientes qui reviennent pour le retrait de l'implant dans l'établissement de santé de l'apprenant afin de mieux comprendre le contexte de la formation. Si le volume est faible, il peut être nécessaire que la pratique clinique pour cet apprenant ait lieu dans un environnement où il y a plus de clientes. Sinon, commencez à planifier votre pratique avec les clientes. Prévoyez d'avoir au moins quatre cas par participant si la compétence n'est pas atteinte dans les deux premiers cas. La performance et les compétences seront basées sur la capacité de l'apprenant à démontrer la maîtrise lors de la pratique clinique avec deux clientes. Les établissements de santé à volume élevé, les événements de proximité mobiles ou les partenariats avec d'autres organisations devraient être explorés comme des options lors de la détermination du lieu et du moment de la mise à jour des compétences.

L'apprentissage théorique et pratique de cette mise à jour des compétences peut être dispensée dans l'établissement de santé ou ailleurs (dans un autre établissement de santé ou dans un autre type de site). Dans un cas comme dans l'autre, les apprenants devront quand même faire preuve de compétences en pratique clinique dans un établissement de santé. Il se peut qu'il y ait un volume élevé de clientes mais ne pas suffisamment d'espace pour effectuer l'apprentissage théorique et pratique avec un grand groupe. Dans ce cas, il faudrait prendre des dispositions pour que la partie théorique de la formation se passe hors site et programmer les clientes sur le lieu de travail pour le lendemain. Une option pour les milieux à faible volume peut être l'ouverture de la pratique clinique le lendemain près du lieu où les apprenants des centres à faible volume ont suivi la formation théorique. Choisir l'emplacement en fonction de l'accessibilité pour les apprenants et du volume de clientes :

- **Sur le site** : l'apprentissage théorique et la pratique sont effectués sur le site.
 - Déterminez s'il y a suffisamment d'espace sur le site. Pour cette partie de la formation, vous pourriez avoir besoin d'un projecteur ou d'un tableau blanc / papier / tableau noir, en plus d'un espace suffisant pour les activités de groupe et les simulations de pratique sur les modèles.
 - S'il s'agit d'un établissement de santé à faible volume, concentrez-vous sur l'augmentation de la charge de travail en fonction du moment de la formation (p. ex. en planifiant une activité de sensibilisation ou en programmant les clientes avec leur consentement).

- **Hors site** : les apprenants de divers établissements de santé se réunissent à un seul endroit (un établissement central ou non, comme un hôtel ou une salle de conférence) pour la partie théorique de la formation et la pratique sur le modèle de bras.
 - Envisagez de choisir un lieu hors site pouvant accueillir des apprenants et des facilitateurs, et situé à proximité du lieu de travail, si ces derniers ne résident pas à proximité.
 - S'il s'agit d'une formation hors site, cette partie de la formation ne se déroulera pas sur le lieu de travail de l'apprenant. Il faudra mettre l'accent sur la charge de travail pour chacun des apprenants dans leur propre établissement de santé ou dans un établissement de santé voisin où le volume de travail est élevé. Tenter d'aligner la charge de travail sur le calendrier de la formation (p. ex., en planifiant une activité de sensibilisation ou en programmant les clientes avec leur consentement) de sorte que le lendemain de la partie théorique d'apprentissage et de pratique soit réservé à la pratique de la cliente à l'établissement de travail.

Dans tous les sites, les activités pratiques sont conçues pour être réalisées à l'aide du cahier de l'apprenant et des modèles de bras fournis aux apprenants.

Quoi ? Préparer ce dont vous aurez besoin.

Avant le début de la formation, vérifiez que le matériel et les consommables nécessaires sont disponibles. La liste de vérification du tableau 1 peut servir de support de travail pour le facilitateur et / ou l'organisateur lors de la préparation de la formation

Tableau 1. Liste de vérification du facilitateur pour la formation au retrait d'implant

Articles	Quantité Unitaire	Quantité unitaire nécessaire (le facilitateur doit compléter cette partie)	Source (qui est responsable de la fourniture)	Notes
Guide du facilitateur et cahier de l'apprenant	<ul style="list-style-type: none"> Un guide du facilitateur et un cahier de l'apprenant par facilitateur Un cahier de l'apprenant par apprenant 		Responsable : organisateur Bénéficiaires : facilitateur et apprenants Disponibilité :	Le facilitateur est responsable de la coordination avec l'organisateur pour assurer qu'il y a suffisamment de guides et de cahiers pour chaque facilitateur et chaque apprenant.
Tests	Deux tests pour chaque apprenant		Responsable : organisateur Bénéficiaires : facilitateur et apprenants Disponibilité :	Le facilitateur est responsable de la coordination avec l'organisateur pour assurer que suffisamment de pré-tests et post-tests sont imprimés pour chaque.
Modèle de simulateur d'insertion / retrait d'implant	Un modèle pour trois ou quatre apprenants		Responsable : organisateur Où emprunter :	Le facilitateur est responsable de la coordination avec l'organisateur en ce qui concerne l'accès aux modèles et la vérification de leur bon fonctionnement.

Articles	Quantité Unitaire	Quantité unitaire nécessaire <i>(le facilitateur doit compléter cette partie)</i>	Source <i>(qui est responsable de la fourniture)</i>	Notes
Kit d'instruments de retrait d'implant	Un kit par apprenant		Responsable : organisateur Bénéficiaire : établissement de santé participant Disponibilité :	<ul style="list-style-type: none"> Le facilitateur est responsable de la coordination avec l'organisateur pour assurer que les kits d'instruments ont été livrés sur le lieu de la formation, et que la documentation appropriée et le rapport sur le roulement des kits ont été établis. Bien que chaque kit soit fourni à l'apprenant, ils appartiennent à l'établissement de santé de l'apprenant.

Articles	Quantité Unitaire	Quantité unitaire nécessaire <i>(le facilitateur doit compléter cette partie)</i>	Source <i>(qui est responsable de la fourniture)</i>	Notes
<p>Accessoires d'activité de simulation pour chaque station de pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gants d'examen • Bâtonnets d'implant placebo • Seringue et aiguille hypodermique • Champ opératoire avec un orifice au milieu (ou drap) • Boules de coton • Anesthésique local (1% de lignocaïne) • Antiseptique Lodophor • Ruban adhésif • Compresse de coton • Bandage élastique 	<p>Assez d'accessoires pour chaque station de pratique (trois tours de pratique)</p>		<p>Responsable : organisateur</p> <p>Bénéficiaire : facilitateur</p> <p>Où s'approvisionner :</p> <p>Disponibilité :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le facilitateur est responsable de l'état de préparation du site pour la pratique de la simulation. • Planifier la formation en fonction de l'état de préparation de l'établissement de santé pour la pratique clinique.

Articles	Quantité Unitaire	Quantité unitaire nécessaire (Le facilitateur doit compléter cette partie)	Source (qui est responsable de la fourniture)	Notes
<p>Matériel consommable pour la pratique clinique (pour chaque cliente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gants chirurgicaux stériles • Linge stérilisé pour la couverture • Kits d'instruments de désinfection stérilisés ou de haut niveau • Antiseptique Lodophor • Anesthésique à 1% • Seringue et aiguille stériles • Ruban adhésif • Compresse de coton • Bandage élastique 	Assez de consommables pour chaque cliente		<p>Responsable : facilitateur et site clinique</p> <p>Disponibilité :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le facilitateur est responsable de l'état de préparation du site pour la pratique clinique. • Si du matériel est nécessaire pour commencer la pratique clinique, le facilitateur est censé coordonner avec l'organisateur et l'administration de l'établissement de santé pour les mettre à disposition. • Planifier la formation en fonction de l'état de préparation de l'établissement de santé pour la pratique clinique.
<p>Registre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Journal de registre existant ou révisé • Comprend une entrée de référence 	Un registre par établissement de santé		<p>Responsable : facilitateur et établissement de santé clinique</p> <p>Disponibilité :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le facilitateur est responsable de l'état de préparation du site pour la documentation de la pratique clinique. • Si du matériel est nécessaire (documents et rapports), le facilitateur doit s'assurer de

Articles	Quantité Unitaire	Quantité unitaire nécessaire <i>(Le facilitateur doit compléter cette partie)</i>	Source <i>(qui est responsable de la fourniture)</i>	Notes
<p>Formulaire de documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque cliente est documentée avec ce formulaire qui est inclus dans son dossier médical • Comprend la disposition finale (cliente référée, implant retiré ou réinséré) 			<p>Responsable : facilitateur et établissement de santé clinique</p> <p>Disponibilité :</p>	<p>la coordination avec l'organisateur et l'administration de l'établissement de santé pour que ce soit disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier la formation en fonction de l'état de préparation de l'établissement de santé pour la pratique clinique. • Le cahier de l'apprenant inclut également un journal de pratique dans l'annexe, si l'animateur décide d'exiger une documentation supplémentaire de la pratique de l'apprenant.

Pratique clinique : charge de travail

Les apprenants doivent faire preuve de compétence dans au moins deux occasions de pratique clinique. Étant donné que certains apprenants ne seront pas en mesure de démontrer leur compétence dans un cas et qu'ils peuvent avoir besoin de plus de deux cas pour la pratique clinique, envisagez de prévoir le double du nombre de cas pour la pratique clinique. De plus, certains apprenants peuvent demander ou recommander d'autres pratiques afin d'accroître leur expérience et confiance lors du retrait des implants. Il y a deux approches principales pour créer une charge de travail pour les apprenants :

- **Approche du lendemain** : cette approche est utilisée si la formation est dispensée dans un établissement de santé à volume élevé ou si les clientes sont disponibles pour le retrait d'implant la même semaine que la formation. Cette approche peut également être utilisée pour planifier de manière prospective la formation autour d'un événement mobile, ou d'une journée ou d'une semaine programmée avec retrait d'implants multiples.
- **Approche à une date ultérieure** : cette approche est utilisée si la formation est dispensée sur un site avec un nombre initialement faible de clientes. Dans ce cas, le facilitateur et chaque apprenant travaillent ensemble pour programmer les clientes une par une ou certains jours après la formation. À ces dates, le facilitateur devra évaluer les apprenants dans leurs établissements de santé respectifs pour déterminer leurs compétences. Les facilitateurs peuvent également utiliser cette opportunité pour aider avec tout autre problème ou question qui pourrait survenir. Il est conseillé de terminer au moins une pratique clinique avec une cliente dans les 5 jours suivant la formation. S'il reste plus de 5 jours entre la formation et la première cliente de l'apprenant, demandez à l'apprenant d'emporter le modèle de bras à la maison pour pratiquer.

Dans les deux approches, les apprenants doivent contribuer à renforcer leur charge de travail en programmant des clientes pour les implants certains jours. Les facilitateurs peuvent également demander aux établissements de santé de référer tous les cas identifiés à l'apprenant à une date donnée.

Il est essentiel de considérer d'abord et avant tout les besoins de la cliente. Une formation ne doit jamais compromettre la sécurité ou la disponibilité des services pour la cliente. Par exemple, si vous souhaitez réserver la cliente pour le retrait une date ultérieure (pas plus de cinq jours après sa demande initiale), la cliente est autorisée à rejeter cette demande et à recevoir les services d'un prestataire qualifié immédiatement, selon la disponibilité. Si la cliente est disposée à retarder son le retrait de quelques jours, assurez-vous qu'elle est bien informée et qu'elle a consenti à le faire. Rappelez-vous qu'il y a toujours un risque de position dominante implicite du prestataire dans cette interaction.

Le prestataire doit en être conscient et tenter de trouver un équilibre. La cliente a le droit à l'information et le droit de décider quand recevoir des services si des options s'offrent à elle. Dans le cas où l'établissement de santé ne dispose pas actuellement d'un service fonctionnel pour le retrait des implants, déplacer le rendez-vous ou référer vers l'établissement de santé le plus proche dans le délai prévu pour la formation ou au plus tard cinq jours après la demande initiale de la cliente. S'il existe des options pour fixer une date pour le retrait, les présenter à la cliente et respecter sa décision si elle décide de ne pas prendre un rendez-vous qui coordonne avec la formation pratique. Quoi qu'il en soit, la bonne approche est de discuter avec la cliente des options qui s'offrent à elle et lui demander son consentement pour l'enregistrer pour la formation pratique.

Une organisation partenaire qui mène des campagnes de planification familiale, des activités internes et externes pourraient être un moyen de créer une charge de travail pour les apprenants. Les équipes internes sont définies comme des équipes cliniques qui se joignent aux équipes d'un établissement de

santé pour soutenir la prestation des services traditionnellement offerts dans cet établissement de santé. Les équipes externes sont définies comme des équipes cliniques offrant des services dans la communauté ou dans un établissement de santé qui n'offre pas traditionnellement ces services. La coordination avec une personne-ressource de ces organisations avec des équipes cliniques sera essentielle pour planifier le calendrier des événements, les rendez-vous des clientes et obtenir les autorisations nécessaires à la collaboration.

Visites de suivi facultatives ou obligatoires

En tant que responsable de la mise en œuvre du cours de mise à jour des compétences, vous devrez décider, en fonction des paramètres du cours que vous avez identifiés ci-dessus, si vous souhaitez que le facilitateur effectue des visites de suivi sur chaque site de travail d'apprenant.

Il peut être important d'exiger une visite de suivi dans un délai de deux jours lorsque la formation est terminée et que l'apprenant a maîtrisé les compétences et peut effectuer des services de retrait et de prise en charge des effets secondaires. Si des visites de suivi sont nécessaires, assurez-vous de bien préciser aux facilitateurs quand effectuer ces visites (c'est-à-dire des semaines ou des mois plus tard) et d'utiliser leur outil de suivi lors de ces visites (voir l'annexe C du guide du facilitateur)

Que ce soit requis ou non, des visites de suivi doivent avoir lieu chaque fois que l'apprenant n'a pas maîtrisé les compétences, si un soutien individuel supplémentaire est nécessaire, ou s'il existe des doutes sur la compétence de l'apprenant. Les visites de suivi sont facultatives mais encouragées même après que l'apprenant ait maîtrisé les compétences nécessaires pour assurer la continuité et la rétention des compétences.