



BOÎTE À OUTILS POUR LA DOCUMENTATION DE L'APPRENTISSAGE ADAPTATIF

Soutenir la documentation de l'apprentissage adaptatif : modèles et ressources

Mesure, apprentissage adaptatif et gestion des connaissances (MAKLab)



AVRIL 2024

MOMENTUM travaille aux côtés des gouvernements, des organisations locales et internationales du secteur privé et de la société civile, ainsi que d'autres parties prenantes pour accélérer l'amélioration des services de santé maternelle, néonatale et infantile. En nous appuyant sur les données probantes existantes et sur l'expérience acquise dans la mise en œuvre de programmes et d'interventions en matière de santé mondiale, nous contribuons à promouvoir de nouvelles idées, de nouveaux partenariats et de nouvelles approches et à renforcer la résilience des systèmes de santé.

MOMENTUM Facilitateur d'Apprentissage est financé par l'USAID (l'Agence des États-Unis pour le développement international) dans le cadre de l'ensemble des projets MOMENTUM et mis en œuvre par Population Reference Bureau (PRB) avec les partenaires JSI Research and Training Institute, Inc. et Ariadne Labs, selon l'accord de coopération n° 7200AA20CA00003 de l'USAID. Pour en savoir plus sur MOMENTUM, consultez le site Internet www.usaidmomentum.org. Le contenu de la présente publication relève de la seule responsabilité du PRB et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

 @USAID_MOMENTUM  @USAIDMOMENTUM  USAID MOMENTUM  USAID MOMENTUM

Photo de couverture : Hadjara Laouali Balla/MOMENTUM Résilience Sanitaire Intégrée, Niger

Suggestion de citation

Mesure, apprentissage adaptatif et gestion des connaissances (MAKLab), 2024, *Documentation de l'apprentissage adaptatif : boîte à outils*, Washington, DC, MOMENTUM Facilitateur d'Apprentissage, USAID.

TABLE DES MATIÈRES

Contexte	1
DÉveloppement de la boîte À outils	1
Comment utiliser cette Boîte À outils	2
PrÉsentation des outils de documentation À l'appui de l'apprentissage adaptatif	3
ModÈles et outils de documentation modifiables	9
Revue après action (RAA) : plan et modèle de prise de notes	9
Revue après action (RAA) : formulaire de rapport	12
Réunion de revue des données : plan et modèle de prise de notes	13
Réunion de revue des données : formulaire de rapport	15
Réunion sur les leçons apprises : plan et modèle de prise de notes	16
Réunion sur les leçons apprises : formulaire de rapport	19
FRAME- IS : Cadre pour la documentation des modifications apportées aux stratégies de mise en œuvre dans le domaine des soins de santé	20
Roue de Deming : modèle de rapport	22
Modèle utilisé pour l'amélioration continue de la qualité	23
Journal de documentation à l'intention/à l'usage des équipes d'amélioration de la qualité	27

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1. Outils de documentation à l'appui de la revue après action	3
Tableau 2. Outils de documentation à l'appui des revues des données	4
Tableau 3. Outils de documentation à l'appui des réunions sur les leçons apprises	5
Tableau 4. Outils à l'appui du suivi des liens de causalité	6
Tableau 5. Index des outils de documentation à l'appui de l'amélioration générale de la qualité	6



CONTEXTE

L'**APPRENTISSAGE ADAPTATIF** s'entend de l'« adoption intentionnelle de stratégies et de mesures visant à faciliter la réflexion critique et l'analyse de données, d'informations et de connaissances — en continu et à partir de sources très diverses — afin d'éclairer les décisions permettant d'optimiser la mise en œuvre et l'efficacité des programmes dans des situations prévues, imprévues et changeantes »¹. L'apprentissage adaptatif a vocation à promouvoir l'apprentissage continu et à encourager les parties prenantes à répondre aux besoins changeants associés au fonctionnement et à la mise en œuvre des projets. Au fur et à mesure des adaptations apportées aux stratégies de mise en œuvre des projets, ces changements, les leçons apprises et les répercussions qui en découlent doivent être documentés de façon appropriée afin d'opérer un suivi des modifications au fil du temps, communiquer avec les autres parties prenantes internes et externes et éclairer la prise de décisions futures.

Les ressources permettant de documenter l'apprentissage adaptatif sont généralement dispersées et volumineuses et ne sont pas toujours adaptées aux besoins des utilisateurs, celles-ci étant trop détaillées ou, à l'inverse, pas assez, pour répondre à un objectif de divulgation à l'externe ou d'amélioration interne. La présente boîte à outils compile un ensemble rationalisé de ressources modifiables pouvant être utilisées pour documenter l'apprentissage adaptatif et modifier en vue de répondre aux besoins des utilisateurs.

DÉVELOPPEMENT DE LA BOÎTE À OUTILS

MAKLab (Mesure, apprentissage adaptatif et gestion des connaissances) soutient MOMENTUM en aidant à identifier et à diffuser des solutions prometteuses aux défis persistants, communs et complexes dans le but d'accroître et de maintenir l'accès à des services de santé équitables et de qualité. À l'occasion d'un groupe de travail sur le suivi, l'évaluation, l'innovation et l'apprentissage dirigé par MAKLab en juillet 2023, les participants de divers projets MOMENTUM (y compris MOMENTUM Transformation et Équité de la Vaccination de Routine, MOMENTUM Leadership National et Mondial, MOMENTUM Prestation de Soins de Santé Privés et MOMENTUM Résilience Sanitaire Intégrée) ont partagé des exemples illustrant différents modes d'application de l'apprentissage adaptatif dans le cadre de leur travail. Dans la discussion qui a suivi, plusieurs intervenants ont identifié la documentation et la communication au sujet de l'apprentissage adaptatif comme un défi persistant, en partie en raison de la nécessité d'accéder à un plus grand nombre d'outils normalisés pour documenter l'apprentissage adaptatif. MAKLab a engagé un dialogue avec ces intervenants afin de cerner les besoins des personnes qui mènent des activités d'apprentissage adaptatif dans le cadre de MOMENTUM.

Dans le cadre de la mise au point de la présente boîte à outils, une enquête a d'abord été conçue et déployée dans le but de comprendre les expériences des équipes des projets MOMENTUM en matière de documentation de l'apprentissage adaptatif. Dix-huit questions ont ainsi été posées au sujet des activités d'apprentissage adaptatif, des approches en matière de documentation, du format standardisé ou spécifique de la documentation, du recours à des modèles existants ou nouvellement conçus et des besoins liés à une meilleure documentation des ressources d'apprentissage adaptatif. Onze participants représentant les responsables et la direction de cinq projets MOMENTUM ont répondu à ce questionnaire. Parmi ces 11 personnes interrogées, trois se sont montrées disposées à participer à un entretien afin d'approfondir leurs réponses.  personnes ont été sélectionnées en fonction de leurs  réponses. Deux d'entre-elles ont accepté de participer à titre d'informateurs clés et MAKLab a mené des entretiens pour discuter de leurs réponses au questionnaire et de leurs besoins en documentation.

¹ Ross, Joey, Ami Karlage, James Etheridge, Mayowa Alade, Jocelyn Fifield, Christian Goodwin, Katherine Semrau et Lisa Hirschhorn, 2021, *Guide de l'apprentissage adaptatif. Renforcer la collaboration, l'apprentissage et l'adaptation*, Washington, DC, USAID MOMENTUM.

Dans le même temps, MAKLab a procédé à une revue documentaire qui nous a permis d'identifier 31 modèles ou documents d'orientation concernant l'enregistrement des mesures d'amélioration de la qualité et des activités liées à l'apprentissage adaptatif. Les résultats de l'enquête et les notes des entretiens avec les informateurs clés ont ensuite été analysés afin de déterminer les principaux types d'utilisateurs et les besoins en matière de documentation de l'apprentissage adaptatif. C'est sur la base de ces conclusions que s'est opérée la sélection des outils les plus utiles, issus de la revue documentaire, afin de soutenir la documentation. Tous les modèles identifiés ont ensuite été convertis en formats modifiables et compilés dans la *Boîte à outils pour la documentation de l'apprentissage adaptatif*. Plusieurs représentants des projets MOMENTUM ont ensuite examiné la boîte à outils en termes d'utilité et d'efficacité.

Bien que les outils de documentation compilés dans la présente boîte à outils répondent spécifiquement à la manière dont MOMENTUM a défini et identifié les activités d'apprentissage adaptatif, les ressources contenues peuvent néanmoins servir dans le cadre d'initiatives et d'exercices d'amélioration de la qualité plus généraux.

COMMENT UTILISER CETTE BOÎTE À OUTILS

La *Boîte à outils pour la documentation de l'apprentissage adaptatif* contient cinq tableaux, un pour chaque type d'activité d'apprentissage adaptatif, conformément aux descriptions présentées dans les documents MOMENTUM intitulés [Guide de l'apprentissage adaptatif](#) et [Boîte à outils de base sur l'apprentissage adaptatif dans les projets et les programmes](#). L'apprentissage adaptatif peut prendre diverses formes, mais les temps de *pause et réflexion* sont une composante essentielle du processus. Ces moments de pause-réflexion peuvent avoir lieu de manière individuelle ou au sein d'équipes ou d'organisations et être utilisés pour mieux comprendre le travail accompli à ce jour et identifier les améliorations envisageables à l'avenir. Le Guide de l'apprentissage adaptatif et la Boîte à outils de base ont identifié **quatre activités clés pour soutenir la pause et la réflexion**, notamment : **les revues après action (RAA), les revues des données, les réunions sur les leçons apprises et le suivi des liens de causalité**. En outre, la présente Boîte à outils contient **des ressources documentaires générales axées sur l'amélioration de la qualité**.

Les cinq tableaux de la Boîte à outils contiennent une liste des modèles de documentation identifiés et leurs auteurs, accompagnée d'une description du modèle, de l'utilisation recommandée et des utilisateurs potentiels. Deux catégories d'utilisateurs sont identifiées : 1) l'**Utilisateur pointilleux** d'une part, qui a besoin d'informations détaillées concernant les activités d'apprentissage adaptatif et la prise de notes dans le cadre de ses interactions régulières sur le projet ou de son travail quotidien, ou à des fins de planification d'activités, et 2) l'**Utilisateur pressé** d'autre part, pour qui il est plus utile de disposer d'une documentation synthétique d'une page au sujet des activités d'apprentissage adaptatif, afin d'assurer un suivi du travail réalisé ou pour partager les développements avec un public plus large. L'index contient des liens cliquables vers des modèles ou des ressources externes. **Toutes les ressources sont modifiables, et nous recommandons aux utilisateurs d'adapter les modèles fournis pour répondre à leurs besoins en ajoutant, supprimant ou condensant le contenu selon leurs besoins.**

PRÉSENTATION DES OUTILS DE DOCUMENTATION À L'APPUI DE L'APPRENTISSAGE ADAPTATIF

La présente section contient cinq tableaux proposant un aperçu des principales activités d'apprentissage adaptatif, une description des outils de documentation à l'appui de ces activités et des liens rapides vers les modèles modifiables.

Tableau 1. Outils de documentation à l'appui de la revue après action

REVUE APRES ACTION (RAA)					
La revue après action (RAA) s'entend d'une brève réunion de réflexion convoquée immédiatement après la clôture d'un événement ou d'une activité dans le but de recueillir des informations qui pourraient être appliquées afin d'améliorer de futurs événements et activités.					
Outil	Auteur	Description	Utilisation recommandée	Utilisateur potentiel	Lien vers le modèle
Revue après action plan et modèle de prise de notes	MOMENTUM Prestation de Soins de Santé Privés	Modèle de prise de notes associé à la revue après action (RAA), incluant un plan, des questions directrices et le temps approximatif imparti. Oriente et permet d'enregistrer une conversation détaillée. Il a vocation à être utilisé au cours d'une réunion RAA.	Préparation, proposition de plan et modèle détaillé de prise de notes pour les réunions RAA.	Utilisateur pointilleux	Modèle, format modifiable
Revue après action : formulaire de rapport	Boîte à outils pour l'apprentissage adaptatif, MOMENTUM Leadership National et Mondial	Modèle utilisé pour synthétiser de façon claire et succincte les éléments clés d'une réunion RAA. Aide à produire une synthèse de ce qui s'est passé, de ce qui a bien fonctionné et de ce qui peut être amélioré.	Documenter un résumé succinct destiné à l'archivage/la consignation et à la communication des résultats des échanges menés avec les diverses parties prenantes, et faire rapport.	Utilisateur pressé	Modèle, format modifiable Boîte à outils de base (p. 54)
Revue rapide après action : lignes directrices et modèles	USAID	Modèle tiré du Guide Renforcer la collaboration, l'apprentissage et l'adaptation sur la documentation et la facilitation des revues rapides après action. Inclut des questions directrices, un espace dédié à la prise de notes et la documentation relative aux prochaines étapes.	Préparation, proposition de plan et modèle détaillé de prise de notes pour les réunions rapides RAA.	Utilisateur pointilleux	Modèle, format modifiable Série complète de ressources

Tableau 2. Outils de documentation à l'appui des revues des données

REVUE DES DONNÉES					
Les réunions de revue des données sont des réunions au cours desquelles les participants réfléchissent aux implications des dernières données liées au projet ou à l'intervention afin d'éclairer des décisions ou des adaptations fondées sur des données probantes.					
Outil	Auteur	Description	Utilisation recommandée	Utilisateur potentiel	Lien vers le modèle
Réunion de revue des données : plan et modèle de prise de notes	Collaborative for Implementation Practice, UNC School of Social Work	Plan et modèle de prise de notes destinés aux réunions de revue des données, incluant questions directrices et temps approximatif imparti. Oriente et permet d'enregistrer une conversation détaillée. Il a vocation être utilisé au cours d'une réunion de revue des données.	Préparation, proposition de plan et modèle détaillé de prise de notes pour les réunions de revue des données.	Utilisateur pointilleux	Modèle, format modifiable Source originale
Réunion de revue des données : formulaire de rapport	Boîte à outils pour l'apprentissage adaptatif, MOMENTUM Leadership National et Mondial	Modèle utilisé pour synthétiser de façon claire et succincte les éléments clés d'une réunion de revue des données. Aide à produire une synthèse des principales constatations, des raisons expliquant les progrès ou l'absence de progrès, des stratégies appliquées pour surmonter les obstacles, des mesures prises et des prochaines étapes.	Documenter un résumé succinct destiné à l'archivage/la consignation et à la communication des résultats des échanges menés avec les diverses parties prenantes.	Utilisateur pressé	Modèle, format modifiable Boîte à outils de base sur l'apprentissage adaptatif (p. 56-58)

Tableau 3. Outils de documentation à l'appui des réunions sur les leçons apprises

RÉUNIONS SUR LES LEÇONS APPRISSES					
Les réunions sur les leçons apprises sont des discussions structurées visant à identifier, à réfléchir et à formuler des recommandations en vue d'améliorer le programme sur la base de l'expérience accumulée.					
Outil	Auteur	Description	Utilisation recommandée	Utilisateur potentiel	Lien vers le modèle
Réunions sur les leçons apprises : plan et modèle de prise de notes	Boîte à outils pour l'apprentissage adaptatif, MOMENTUM Leadership National et Mondial	Modèle de prise de notes associé aux réunions sur les leçons apprises, incluant un plan, des questions directrices et le temps approximatif imparti. Oriente et permet d'enregistrer une conversation détaillée. Il a vocation être utilisé au cours d'une réunion sur les leçons apprises.	Préparation, proposition de plan et modèle détaillé de prise de notes pour les réunions sur les leçons apprises.	Utilisateur pointilleux	Modèle, format modifiable Boîte à outils sur l'apprentissage adaptatif (p. 62)
Réunions sur les leçons apprises : formulaire de rapport	Boîte à outils pour l'apprentissage adaptatif, MOMENTUM Leadership National et Mondial	Modèle utilisé pour synthétiser de façon claire et succincte les éléments clés d'une réunion sur les leçons apprises. Aide à produire une synthèse des principales constatations, y compris la stratégie, les résultats pertinents et les informations relatives à la programmation, les facteurs contributifs et les recommandations exploitables.	Documenter un résumé succinct destiné à l'archivage/la consignation et à la communication des résultats des échanges menés avec les diverses parties prenantes.	Utilisateur pressé	Modèle, format modifiable Boîte à outils sur l'apprentissage adaptatif (p. 64)
Relevé des leçons apprises	NHS Education for Scotland	Relevé énumérant les enseignements tirés dans le cadre du projet identifié ainsi que les mesures correspondantes qui ont été prises en conséquence. Aide à documenter les opportunités, les problèmes et les solutions dans un journal évolutif.	Relevé les leçons apprises destiné à la gestion des connaissances ou aux responsables du projet, permettant d'assurer un suivi des enseignements tirés au cours d'un projet et de partager ces enseignements avec les personnes impliquées dans une activité similaire ou les parties prenantes de haut niveau. Peut être utilisé sur le terrain ou à des échelons hiérarchiques supérieurs.	Utilisateur pressé ; Utilisateur pointilleux	Modèle, exemple et instructions

Tableau 4. Outils à l'appui du suivi des liens de causalité

SUIVI DES LIENS DE CAUSALITÉ

En règle générale, le suivi des liens de causalité peut être utilisé au cours d'une réunion pause-réflexion afin de déterminer si les liens de causalité hypothétique entre les mesures mises en œuvre dans le cadre du programme et les résultats souhaités se vérifient.

Les approches appliquées aux fins du suivi des liens de causalité varient selon le pays, le projet et la méthode employée. MAKLab n'a pas été en mesure d'identifier une pratique courante en matière de documentation concernant les exercices de suivi des liens de causalité. Dès lors, MAKLab recommande de consulter les pages 73 à 77 de la Boîte à outils sur l'apprentissage adaptatif dans les projets et les programmes pour obtenir des instructions supplémentaires et découvrir une suggestion d'approche à appliquer. L'Annexe D de la Boîte à outils de base présente un exemple de suivi des liens de causalité ainsi qu'un exemple de structure à utiliser à cette fin (pages 88-89).

Tableau 5. Index des outils de documentation à l'appui de l'amélioration générale de la qualité

AMÉLIORATION GÉNÉRALE DE LA QUALITÉ

Les outils de documentation suivant à l'appui de l'amélioration de la qualité fournissent des ressources pour documenter la révision des stratégies de mise en œuvre et l'utilisation de la roue de Deming et des stratégies d'amélioration continue de la qualité.

Outil	Auteur	Description	Utilisation recommandée	Utilisateur potentiel	Lien vers le modèle
FRAME-IS : cadre pour la documentation des modifications apportées aux stratégies de mise en œuvre dans le domaine des soins de santé	Miller, C., Barnett, M.L., Baumann, A.A., et al., 2021, The FRAME-IS : A framework for documenting modifications to implementation strategies in healthcare, <i>Implementation Science</i> , 16(36), https://doi.org/10.1186/s13012-021-01105-3	Modèle de prise de notes pour la planification des modifications apportées aux stratégies de mise en œuvre. Inclut des énoncés d'orientation et des renvois au cadre de mise en œuvre FRAME-IS. Aide à documenter la stratégie en cours de modification, la nature de la modification, l'objectif et la logique à l'appui de la modification, ainsi que l'incidence. (Miller et al., 2021)	Documentation de la justification à l'appui de la modification et du résultat escompté des modifications apportées aux processus de mise en œuvre, pour une tenue de registres/consignation détaillée.	Utilisateur pointilleux	Modèle, format modifiable Exemple complété Article

<p>Roue de Deming : fiche de rapport</p>	<p>Knox L., Brach C. (2015), <i>Primary Care Practice Facilitation Curriculum</i> (Module 23), AHRQ Publication No. 15-0060-EF, Rockville, MD : Agency for Healthcare Research and Quality.</p>	<p>Modèle de rapport fondé sur la Roue de Deming, qui aide à documenter l'objectif global de mise en œuvre, les modifications mises à l'essai, les points d'action, les personnes responsables et les échéances.</p>	<p>Documentation succincte des essais et des modifications à diffuser auprès des membres de l'équipe ou d'interlocuteurs de plus haut niveau.</p>	<p>Utilisateur pressé</p>	<p>Modèle, format modifiable Facilitation Curriculum (programme de facilitation) (p. 14)</p>
<p>Modèle utilisé pour l'amélioration continue de la qualité</p>	<p>PHN Adelaide : An Australian Government Initiative</p>	<p>Outil utilisé pour la mise au point, les essais et la mise en œuvre des modifications dans le cadre des activités d'amélioration de la qualité. Comprend cinq étapes clés pour le brainstorming, la constitution d'une équipe, la définition d'un objectif et l'identification des modifications.</p>	<p>Planification détaillée, documentation et exécution des cycles d'amélioration de la qualité.</p>	<p>Utilisateur pointilleux</p>	<p>Modèle, format modifiable Modèle, format original</p>
<p>Journal de documentation à l'intention/l'usage des équipes d'amélioration de la qualité</p>	<p>Projet d'amélioration des soins de l'USAID (projet HCI)</p>	<p>Le journal de documentation à l'intention/l'usage des équipes d'amélioration de la qualité permet d'assurer un suivi des modifications mises à l'essai. Il comprend la planification, la définition des objectifs, la description des problèmes, la description des modifications et les implications en termes de logistique.</p>	<p>Planification détaillée, documentation et exécution des cycles d'amélioration de la qualité.</p>	<p>Utilisateur pressé</p>	<p>Modèle, format modifiable Modèle, format complet (non modifiable)</p>

<p>Modèle de journal des modifications de l'USAID</p>	<p>USAID</p>	<p>Outil de documentation de gestion adaptative permettant de suivre les modifications importantes apportées aux plans de mise en œuvre des programmes ou des stratégies et de documenter toute modification supplémentaire.</p>	<p>Suivi des principales modifications apportées aux programmes et en matière de mise en œuvre afin de permettre une consultation et/ou un partage rapide.</p>	<p>Utilisateur pressé</p>	<p>Modèle, format modifiable (feuille MS Excel téléchargeable)</p>
-------------------------------------------------------	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

MODÈLES ET OUTILS DE DOCUMENTATION MODIFIABLES

Revue après action (RAA) : plan et modèle de prise de notes

Source : adapté de MOMENTUM Prestation de Soins de Santé Privés | Utilisateur pointilleux

Nom de l'équipe/du projet :

Projet/événement examiné :

Date de la RAA :

Participants :

1. Qu'aviez-vous l'intention d'accomplir ?

(Processus de planification) Pourquoi avons-nous mené cette activité ? Quels étaient les objectifs ? Quel objectif tentions-nous d'atteindre ? Quelles étaient les principales missions ? Quelles étaient les activités programmées ?

NOTES
Qu'aviez-vous l'intention d'accomplir ?
Pourquoi avons-nous mené l'activité ?
Les objectifs incluait : •
Quel objectif tentions-nous d'atteindre ?
Missions principales : •
Activités programmées : •

2. Que s'est-il réellement passé ?

(Processus de mise en œuvre) Veillez à la diversité des perspectives/points de vue—il n'y a pas qu'une seule manière de raconter ce qui s'est passé. Mettez l'accent sur les faits (par ex., préparation de diapositives, temps, intrants, implications pour le flux de travail, chiffres, etc.) et les opinions. On ne pointe pas du doigt ! Concentrez-vous sur ce qui s'est passé et sur les événements qui ont précédé ou suivi, et non sur la raison pour laquelle quelqu'un a fait quelque chose ou ce que vous en avez pensé. Autorisez les observations très spécifiques ainsi que les commentaires abstraits et conceptuels.

NOTES
Que s'est-il réellement passé ?

Qu'est-ce qui s'est bien passé ? (Citez des raisons.)

-

Qu'est-ce qui a mal fonctionné ? (Citez des raisons.)

-

3. Quelles leçons peut-on en tirer ?

Soyez honnête à propos des questions que vous vous posez encore au sujet de ce qui s'est passé et pourquoi. La lecture des questions ci-dessous vous amènera peut-être à aborder les thèmes suivants : temps et processus de préparation, coordination, développement du contenu, implication de l'équipe, disponibilité des ressources appropriées (informations, données, conseils, etc.), modalités logistiques, gestion des attentes.

NOTES

Qu'avons-nous bien fait au cours de cette expérience ? Qu'est-ce qui s'est déroulé conformément aux prévisions ? Pourquoi ?

Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ? Qu'est-ce qui ne s'est pas déroulé conformément aux prévisions ? Pourquoi ? (Ne cherchez pas de coupable ; essayez de tirer des leçons.)

Réfléchissez à votre expérience de mise en œuvre et identifiez les apprentissages. Citez quelques explications ou raisons justifiant pourquoi, quand et où les événements se sont produits ?

4. Que devrait-on faire la prochaine fois ?

Utilisez cette discussion pour éviter de prendre de mauvaises habitudes ; elle vous aidera à adopter de nouvelles habitudes saines.

NOTES

Qu'est-ce qui a fonctionné mais pourrait ne pas fonctionner la prochaine fois ?

Qu'est-ce qui a bien fonctionné et que vous envisagez de reproduire ?

Que devrait-on faire différemment ?

5. Que devrait-on faire dès à présent ?

N'attendez pas la prochaine fois si vous pouvez faire une différence maintenant. Évoquez de façon claire les missions et les responsabilités.

NOTES

Comment allez-vous transmettre ces leçons apprises/enseignements ?

-

Quelles sont les prochaines étapes ? Qui fera quoi et quand ?

-

Revue après action (RAA) : formulaire de rapport

Source : Boîte à outils sur l'apprentissage adaptatif, MOMENTUM Leadership National et Mondial | Utilisateur pressé

Nom de l'équipe/du projet :

Projet/événement examiné :

Date de la RAA :

Participants :

Facilitateur :

QUESTIONS DE DISCUSSION

1. Que devait-il se passer ?

Quels étaient le but et les objectifs ? Quel était le public ? Quel était le calendrier initial ? Qui a participé ? Quels étaient les résultats et les extrants visés ? Quels produits devaient être obtenus ? Quels facilitateurs et quels obstacles étaient attendus ?

Insérez vos notes ici.

2. Que s'est-il réellement passé ?

Insérez vos notes ici.

3. Qu'est-ce qui s'est bien passé et pourquoi ?

Quelles mesures ont été prises avec succès pour atteindre votre objectif ? Qu'est-ce qui s'est vraiment bien passé dans le projet ?

Insérez vos notes ici.

4. Qu'est-ce qui peut être amélioré et comment ?

Qu'est-ce qui aurait pu être mieux fait ? Que pouvons-nous faire différemment dans des situations similaires à l'avenir pour assurer le succès ? Quels conseils donneriez-vous aux futures équipes ?

Insérez vos notes ici.

Réunion de revue des données : plan et modèle de prise de notes

Source : adapté de Collaborative for Implementation Practice, UNC School of Social Work | Utilisateur pointilleux

Date :

Horaire :

Lieu :

Supports visuels & audio :

Facilitateur/Animateur :	Chronométreur/Gardien du temps :
Preneur de notes :	Absents excusés :
Présents :	

Objectifs/Résultats attendus : À la fin de cette réunion, les participants auront...

- Mené une discussion fondée sur des données en vue d'améliorer la mise en œuvre à l'aide du processus de facilitation des 3W (What, So What, Now What) : 1) collecter les faits sur « Ce qui s'est passé » (What) ; 2) saisir la signification de ces faits par « Ce que cela induit » (So What) ; 3) et enfin établir les actions qui suivent logiquement avec « Et maintenant que faire » (Now What) ;
- Évalué les données et identifié les tendances ;
- Élaboré conjointement des stratégies et les prochaines étapes en vue d'améliorer la mise en œuvre.

TÂCHE & TEMPS	ACTIVITE & NOTES (INSÉREZ VOS NOTES ICI)
Temps alloué : Tâche : Que s'est-il passé ?	Quelles données révisons/examinons-nous aujourd'hui ?
	Les données ont-elles été ventilées selon les caractéristiques pertinentes de la sous-population (par ex., race/origine ethnique, genre, situation socioéconomique, géographie) ?
	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les faits saillants ?
	Certains schémas-types se dégagent-ils des données ? Observe-t-on des tendances ou des schémas-types au fil du temps ? Observe-t-on des tendances ou des schémas-types au sein des sous-populations désagrégées ?
Temps alloué :	Pourquoi ces données sont-elles importantes ?

Tâche : Qu'est-ce que cela induit ?	Quelles conclusions peut-on en tirer ? •
	Quels progrès/changements avons-nous observés depuis notre dernière réunion ? •
Temps alloué : Tâche : Et maintenant, que faire ?	Quelles sont les mesures qui ont un sens sur la base de ces données ? •
	Quel type de soutien à la mise en œuvre pourrait devoir être renforcé ?
	De quel type de soutien le personnel a-t-il besoin ?
	Comment allons-nous déterminer si des progrès ont été accomplis ?
Temps alloué : Tâche : Remarques de synthèse	

DOCUMENTER ET ATTRIBUER LES PROCHAINES ÉTAPES		
<i>Action requise</i>	<i>Personne(s) responsable(s)</i>	<i>Échéancier</i>

Réunion de revue des données : formulaire de rapport

Source : adapté de MOMENTUM Leadership National et Mondial, Boîte à outils *L'apprentissage adaptatif dans les projets et les programmes* | Utilisateur pressé

Nom de l'équipe/du projet :

Projet révisé :

Date de la réunion de revue des données :

Participants :

Facilitateur :

QUESTIONS DE DISCUSSION

1. Quels sont les principaux résultats ?

Pesez la force des données et examinez comment des données insuffisantes ou une qualité insuffisante des données peuvent affecter les conclusions.

Insérez vos notes ici.

2. Quelles sont les raisons possibles des progrès et/ou de l'absence de progrès observés ?

Vous pouvez utiliser les « cinq pourquoi » - en demandant plusieurs fois *pourquoi* jusqu'à ce qu'une cause fondamentale soit identifiée.

Insérez vos notes ici.

3. Quelles stratégies peuvent permettre de surmonter les obstacles identifiés ?

Que pouvons-nous apprendre des domaines où les choses ont bien fonctionné ?

Insérez vos notes ici.

4. Quelles autres données seraient utiles ?

Insérez vos notes ici.

5. Actions identifiées et prochaines étapes

Insérez vos notes ici.

Réunion sur les leçons apprises : plan et modèle de prise de notes

Source : adapté de MOMENTUM Leadership National et Mondial, Boîte à outils *L'apprentissage adaptatif dans les projets et les programmes* | Utilisateur pointilleux

Date :

Horaire :

Présents :

Preneur de notes :

Facilitateur/Animateur ? :

Question d'apprentissage clé/stratégie clé : [Définir les principaux thèmes, stratégies ou questions d'apprentissage avant la réunion sur les leçons apprises.]

Objectifs/Résultats attendus : À la fin de cette réunion, les participants auront...

6. identifié des expériences positives et négatives du programme liées aux stratégies clés du programme ou aux questions d'apprentissage ;
7. mené une réflexion critique et une analyse des facteurs internes et externes contributifs/contextuels ;
8. élaboré des recommandations exploitables à utiliser pour l'apprentissage et l'amélioration continus.

Remarque : ces questions directrices sont tirées de la [Boîte à outils de base sur l'apprentissage adaptatif \(p. 68\)](#). D'autres exemples de questions directrices sont proposés sur le site web de l'USAID, à la page [Reflect and Act on Monitoring Feedback](#).

GUIDE DE LA RÉUNION	QUESTIONS DIRECTRICES & NOTES (INSÉREZ VOS NOTES ICI)
<p>Partie 1. Énumérer et décrire les expériences intentionnelles, involontaires, positives ou négatives en rapport avec la stratégie ou la question d'apprentissage.</p> <p>Temps alloué :</p>	<p>Quelles sont les données disponibles qui peuvent éclairer les questions d'apprentissage de la réunion d'aujourd'hui ?</p>
	<p>Quelles sont les expériences positives qui se rapportent spécifiquement à la stratégie ou aux questions d'apprentissage abordées lors de cette réunion ?</p>
	<p>Quelles sont les expériences négatives qui se rapportent spécifiquement à la stratégie ou aux questions d'apprentissage abordées lors de cette réunion ?</p>
	<p>Quelles parties de la stratégie ont bien fonctionné ?</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	<p>Qu'est-ce qui n'a pas bien fonctionné ?</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	<p>Quelles adaptations ont été faites par les responsables de la mise en œuvre (et pourquoi) ?</p>

	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Partie 2. Réflexion sur les facteurs internes et externes (contextuels) qui ont eu une incidence sur la programmation.</p> <p><i>(Exemples : maladies épidémiques, situation politique, sociale et/ou économique, catastrophes.)</i></p> <p>Temps alloué :</p>	<p>Quels obstacles ou circonstances imprévus ont rendu difficile la réalisation de la stratégie/des questions d'apprentissage ?</p>
	<p>Quels obstacles ou circonstances imprévus ont rendu difficile la réalisation des buts ou objectifs du projet ?</p>
	<p>Dans quelle mesure les problèmes ont-ils été résolus ?</p>
	<p>Comment savons-nous qu'il s'agit d'une leçon/d'un enseignement ? Quelles données sont disponibles pour appuyer nos expériences ? Que manque-t-il ?</p> <p><i>(Les données peuvent inclure diverses sources, y compris des données quantitatives, des expériences de mise en œuvre, des conversations avec d'autres personnes, etc.)</i></p>
<p>Partie 3. Discuter des recommandations potentielles.</p> <p><i>Assurez-vous de lier les recommandations aux prochaines étapes/résultats de cette réunion.</i></p> <p>Temps alloué :</p>	<p>Selon ce qui a été discuté, quelles actions ou changements <u>spécifiques</u> recommanderiez-vous pour améliorer le programme ?</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	<p>D'après ce que nous savons maintenant, qu'est-ce qui aurait dû être fait différemment ?</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	<p>Qu'est-ce qui vaut la peine d'être reproduit ?</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	<p>Les recommandations d'action sont-elles clairement liées à ce qui a été appris ?</p>
<p>Partie 4. Remarques de synthèse</p> <p><i>Veillez à documenter et à attribuer les prochaines étapes dans le tableau ci-dessous.</i></p>	<p>Compléter le tableau « Documenter et attribuer les prochaines étapes ».</p>

DOCUMENTER ET ATTRIBUER LES PROCHAINES ÉTAPES

<i>Action requise</i>	<i>Personne(s) responsable(s)</i>	<i>Échéancier</i>

Réunion sur les leçons apprises : formulaire de rapport

Source : MOMENTUM Leadership National et Mondial, Boîte à outils *L'apprentissage adaptatif dans les projets et les programmes* | Utilisateur pressé

Nom de l'équipe/du projet :

Projet/événement examiné :

Date de la réunion sur les leçons apprises :

Participants et fonctions dans le cadre du projet :

Facilitateur /Animateur :

Synthèse et recommandations [Inclure quelques phrases à propos de la réunion sur les leçons apprises, en intégrant les questions d'apprentissage et/ou les stratégies programmatiques abordées. Des suggestions en vue d'une prochaine session d'apprentissage peuvent être formulées dans la synthèse.]

STRATÉGIE DU PROGRAMME/QUESTION D'APPRENTISSAGE	RÉSULTATS ET INFORMATIONS SUR LA PROGRAMMATION	FACTEURS CONTRIBUTIFS, FACTEURS INTERNES ET EXTERNES	RECOMMANDATIONS EXPLOITABLES
[Insérez le thème ici]	[Insérez le texte ici]	[Insérez le texte ici]	[Insérez le texte ici]
[Insérez le thème ici]	[Insérez le texte ici]	[Insérez le texte ici]	[Insérez le texte ici]
[Insérez le thème ici]	[Insérez le texte ici]	[Insérez le texte ici]	[Insérez le texte ici]

MOTS CLÉS
[Inclure tout mot-clé pertinent pour cette réunion d'apprentissage, comme les domaines de santé, les accélérateurs, les sujets transversaux et/ou le programme d'apprentissage.]

Remarque : ajoutez de nouvelles lignes et personnalisez si nécessaire.

FRAME-IS : Cadre pour la documentation des modifications apportées aux stratégies de mise en œuvre dans le domaine des soins de santé

Source : Miller, C., Barnett, M.L., Baumann, A.A., et al., 2021, The FRAME-IS : A framework for documenting modifications to implementation strategies in healthcare, *Implementation Sciences*, 16(36), <https://doi.org/10.1186/s13012-021-01105-3> | Utilisateur pointilleux

MODULE OU SOUS-CATÉGORIE FRAME-IS	NOTES
Module 1. Indiquez quelle est la pratique fondée sur des données probantes, la stratégie de mise en œuvre et la ou les modification(s) apportée(s).	
Pratique fondée sur des données probantes mise en œuvre :	
Stratégie de mise en œuvre objet de la modification :	
Modification(s) apportée(s) :	
Module 2. Donnez des précisions au sujet de la ou des modification(s) apportée(s).	
Qu'a-t-on modifié ?	
Module 3. Nature de la modification (contenu, évaluation, formation, etc.).	
Quelle est la nature de la modification opérée sur le contenu, l'évaluation, la formation, etc. ?	
<i>FACULTATIF</i> : quel est le lien entre la modification et les éléments de base ?	
Module 4. Quelle est la raison de la modification ?	
Quel est l'objectif ?	
Quelle est la raison de la modification ?	
Module 5. Indiquez à quel moment la modification a eu lieu et si celle-ci était programmée.	
Quand la modification a-t-elle été initiée ?	
La modification était-elle programmée ?	
Module 6. Qui a participé à la décision de modification ?	
Qui participe à la décision de modification ?	
<i>FACULTATIF</i> : qui prend la décision finale ?	
Module 7. Précisez la portée de la modification.	

Quelle est la portée de la modification ?

Roue de Deming : modèle de rapport

Source : Knox L, Brach C. (2015), *Primary Care Practice Facilitation Curriculum* (Module 23), AHRQ Publication No. 15-0060-EF, Rockville, MD : Agency for Healthcare Research and Quality. | Utilisateur pressé

BUT (OBJECTIF GÉNÉRAL QUE VOUS SOUHAITEZ ATTEINDRE) :			
[Insérez vos notes ici.]			
Décrivez votre première modification mise à l'essai (ou la suivante)	Personne responsable	Quand ?	Où ?
[Insérez vos notes ici.]	[Nom]	[Échéance]	[Lieu]
Planifier			
Répertorier les tâches nécessaires à la configuration de ce test	Personne responsable	Quand ?	Où ?
[Insérez vos notes ici.]	[Nom]	[Échéance]	[Lieu]
Prédire quelles seront les conséquences du test	Mesures à déterminer si la prévision se confirme		
[Insérez vos notes ici.]	[Insérez vos notes ici.]		
Faire : décrire ce qui s'est réellement passé lorsque vous avez réalisé le test			
[Insérez vos notes ici.]			
Analyser : décrire les résultats mesurés et les comparer aux prévisions			
[Insérez vos notes ici.]			
Agir : décrire les modifications qui seront apportées au plan au cours du prochain cycle en fonction de ce que vous avez appris			
[Insérez vos notes ici.]			

Modèle utilisé pour l'amélioration continue de la qualité

Source : Continuous Quality Improvement Template, 2020, PHN Adelaide : An Australian Government Initiative, [https://adelaidephn.com.au/assets/CQI_\(PDSA\)_Template_UPDATED_JULY_2020.pdf](https://adelaidephn.com.au/assets/CQI_(PDSA)_Template_UPDATED_JULY_2020.pdf) | Utilisateur pointilleux

ÉTAPE 1. BRAINSTORMING : IDENTIFIER LES DOMAINES DANS LESQUELS DES AMÉLIORATIONS PEUVENT ÊTRE APPORTÉES

Utilisez ce temps pour interagir avec l'ensemble du personnel concerné et réfléchir aux domaines potentiels à cibler. Fiez-vous à vos données. Hiérarchisez ces domaines et identifiez celui que vous souhaitez aborder à l'Étape 2.

BRAINSTORMING	
DANS QUELS DOMAINES SOUHAITONS-NOUS APPORTER DES AMÉLIORATIONS ? (REPORTEZ-VOUS A VOS MESURES EN CAS DE BLOCAGE.)	
1.	
2.	
3.	

ÉTAPE 2. ORIENTATION

TITRE DU PROJET	[INSÉREZ LE TITRE ICI]
Responsable de l'amélioration de la qualité <i>(par ex., chef de projet, clinicien, etc.)</i>	[Notes]
Membres de l'équipe d'amélioration de la qualité <i>(Personnel clé chargé de piloter le projet)</i>	<ul style="list-style-type: none">•••
Date de mise en œuvre du projet	[Notes]
Date de révision du projet	[Notes]

ÉTAPE 3. LES TROIS QUESTIONS FONDAMENTALES

À l'Étape 1, vous avez identifié le domaine à prioriser dans le cadre des activités d'amélioration de la qualité. Veuillez répondre aux trois questions suivantes concernant ce domaine.

1. QUEL OBJECTIF TENTONS-NOUS D'ATTEINDRE ET POURQUOI ?
<i>En répondant à cette question, vous développerez votre objectif d'amélioration SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporellement défini).</i>
Domaine identifié :

Définition :
Justification :
Objectif SMART :

2. COMMENT SAVOIR SI UN CHANGEMENT CONSTITUE UNE AMÉLIORATION ?

En répondant à cette question, vous développerez vos mesures pour suivre la réalisation de votre objectif.

3. QUELS CHANGEMENTS POUVONS-NOUS APPORTER POUR OBTENIR UNE AMÉLIORATION ?

(Énumérez de petites avancées/idées ; celles-ci informeront votre roue de Deming[.])

En répondant à cette question, vous développerez des idées que vous pourrez mettre en œuvre pour tenter d'atteindre votre objectif. Identifiez ce qui ne fonctionne probablement pas dans le système actuel (c.-à-d., les obstacles empêchant d'atteindre l'objectif) et comment vous pouvez surmonter ces obstacles.

Obstacles actuels à la réalisation de cet objectif :

Idées d'activités à mettre en œuvre pour atteindre cet objectif :

ÉTAPE 4. PLANIFICATION (FACULTATIVE)

Dans le tableau ci-dessous, énumérez les idées de l'Étape 3, Question 3, que vous envisagez de mettre en œuvre. Indiquez approximativement à quel moment vous prévoyez de travailler dessus.

(Remarque : en fonction de l'ampleur et de l'objet de votre projet, vous n'aurez pas nécessairement à compléter l'Étape 4. Pour les projets de plus petite envergure, l'Étape 4 ne s'applique pas nécessairement. Les idées pouvant être reprises de l'Étape 3, Question 3, sont à présent intégrées sous la forme d'une roue de Deming. Certaines peuvent être présentées sous la forme d'une roue de Deming propre à chaque idée, tandis que d'autres peuvent être combinées sous la forme d'une roue de Deming collective. Il est utile de classer vos activités par ordre d'achèvement prévu, puis d'indiquer à quel moment vous envisagez de travailler dessus. Ce calendrier peut évoluer au fur et à mesure que vous mettez en œuvre et révisiez votre roue de Deming.)

PLANIFICATION DE LA ROUE DE DEMING												
	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Roue de Deming 1 :												
Roue de Deming 2 :												
Roue de Deming 3 :												

ÉTAPE 5. ROUE DE DEMING 1

À partir des activités identifiées à l'Étape 3 et/ou du calendrier établi à l'Étape 4 (le cas échéant), élaborer et mettre en œuvre votre première roue de Deming. Vous pouvez déléguer les activités intégrées à votre roue à des équipes plus petites ou appliquer une approche globale. Une fois le cycle terminé, examiner les conclusions en équipe et déterminer si vous allez adapter le plan (apporter des modifications au plan et lancer la roue de Deming suivante), adopter le plan (poursuivre l'utilisation ; conserver et réviser la roue de Deming à une date ultérieure) ou abandonner le plan (interrompre le plan ; valider les raisons de ce choix).

ROUE DE DEMING 1	
OBJECTIF : SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel)	
PLANIFIER : Qu'allez-vous faire exactement ? Inclure quoi, qui, quand, où, prévisions et données à recueillir.	Prévisions :
	Données à recueillir :
	Données de référence :
FAIRE : Le plan a-t-il été exécuté ? Documenter tout événement ou problème imprévu.	
ANALYSER : Enregistrer, analyser et réfléchir aux résultats.	Le plan a-t-il été exécuté avec succès ?
	Quels obstacles (le cas échéant) avez-vous rencontrés ? Comment les surmonter à l'avenir ?
	Données post-mise en œuvre :
AGIR : Qu'allez-vous retenir de ce cycle ? Déterminer les modifications qui devraient être apportées—adapter, adopter ou abandonner	Étapes suivantes : •

ÉTAPE 5 : ROUE DE DEMING 2

À partir des activités identifiées à l'Étape 3 et/ou du calendrier établi à l'Étape 4 (le cas échéant), élaborer et mettre en œuvre votre deuxième roue de Deming. Vous pouvez déléguer les activités intégrées à votre roue à des équipes plus petites ou appliquer une approche globale. Une fois le cycle terminé, examiner les conclusions en équipe et déterminer si vous allez adapter le plan (apporter des modifications au plan et lancer la roue de Deming suivante), adopter le plan (poursuivre l'utilisation ; conserver et réviser la roue de Deming à une date ultérieure) ou abandonner le plan (interrompre le plan ; valider les raisons de ce choix).

ROUE DE DEMING 2

OBJECTIF : SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel)	
PLANIFIER : Qu'allez-vous faire exactement ? Inclure quoi, qui, quand, où, prévisions et données à recueillir.	Prévisions :
	Données à recueillir :
	Données de référence :
FAIRE : Le plan a-t-il été exécuté ? Documenter tout événement ou problème imprévu.	
ANALYSER : Enregistrer, analyser et réfléchir aux résultats.	Le plan a-t-il été exécuté avec succès ?
	Quels obstacles (le cas échéant) avez-vous rencontrés ? Comment les surmonter à l'avenir ?
	Données post-mise en œuvre :
AGIR : Qu'allez-vous retenir de ce cycle ? Déterminer les modifications qui devraient être apportées—adapter, adopter ou abandonner	Étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> •

Journal de documentation à l'intention/à l'usage des équipes d'amélioration de la qualité

Source : Projet d'amélioration des soins de l'USAID, 2008, *Documentation Journal for Quality Improvement Teams*, https://www.qualityofcarenetwork.org/sites/default/files/2019-07/hci_qi_team_journal_2008.pdf | Utilisateur pressé

CONSIGNES

Ce formulaire fait fonction de journal permettant aux équipes de documenter en continu les modifications mises à l'essai ainsi que leurs résultats. Le journal comporte trois volets : la première partie documente ce que vous tentez d'accomplir et pourquoi ; la deuxième partie se compose d'un tableau répertoriant chacune des modifications que vous avez mises en œuvre sur votre site, y compris leur degré d'efficacité et les dates auxquelles elles ont été initiées ou ont pris fin (le cas échéant) ; la troisième partie comporte un espace permettant de représenter graphiquement vos données ou vos résultats et d'annoter vos diagrammes chronologiques avec les modifications apportées afin que vous puissiez en constater l'impact.

Veillez à inclure autant de détails qu'il sera nécessaire pour vous permettre d'analyser et de documenter l'évolution de votre travail. Ce journal constitue un support détaillé qui vous permet de réfléchir à votre travail, de vous préparer à partager les leçons apprises avec les autres et de contribuer au développement du processus collaboratif de gestion des modifications. Veuillez-vous reporter à l'outil sur la synthétisation pour obtenir des conseils sur la façon de résumer et de partager les résultats avec les autres.

Responsable de l'équipe :

Nom du Centre :

Composition de l'équipe :

Date de début d'utilisation du journal :

Date de fin d'utilisation du journal :

PARTIE 1 : FICHE DE PLANIFICATION—OBJECTIFS D'AMÉLIORATION

Dès le début du processus d'amélioration, répondez aux questions suivantes :

OBJECTIFS D'AMÉLIORATION	NOM DE L'INDICATEUR/DES INDICATEURS
Que tentez-vous de réaliser et pourquoi ?	Indicateurs que vous utiliserez pour déterminer si une amélioration s'est produite pour chaque objectif correspondant :
Objectif 1 : Saisir l'objectif ici.	Indicateur(s) Objectif 1 : •
Objectif 2 : Saisir l'objectif ici.	Indicateur(s) Objectif 2 : •
Objectif 3 : Saisir l'objectif ici.	Indicateur(s) Objectif 3 : •
Objectif 4 : Saisir l'objectif ici.	Indicateur(s) Objectif 4 :

	•
Description du problème : <i>Décrivez brièvement le problème abordé et les écarts entre la situation actuelle et vos objectifs d'amélioration.</i>	
Analyse du processus : <i>Quelles étapes du processus de soins posent problèmes à l'heure actuelle ? Quelles différences existent entre la norme de soins et les pratiques actuelles ? Citez certaines des difficultés induites par la situation actuelle ?</i>	

PARTIE 2 : TABLEAU DES MODIFICATIONS—ACTIVITÉS DES ÉQUIPES

Le tableau suivant énumère les différents types de modifications généralement mises en œuvre par les équipes afin d'améliorer la qualité des soins. Pour chaque objectif d'amélioration, veuillez énumérer toutes les modifications introduites par votre équipe au titre de ces catégories, indépendamment de leur résultat. Vous devez également noter la date à laquelle la modification a été initiée et la date à laquelle elle a pris fin (le cas échéant) afin de pouvoir annoter vos résultats. Une fois la modification implémentée, assurez-vous de noter si vous estimez qu'elle a porté ses fruits. Chaque objectif d'amélioration doit être assorti de son propre tableau des modifications. Notez le numéro de l'objectif au-dessus du tableau.

I. APPLIQUÉE AU NIVEAU DES INTRANTS	MODIFICATIONS MISES A L'ESSAI	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	EFFICACE ? (OUI/NON)	OBSERVATIONS
	Dans les cases ci-dessous, listez tous les changements introduits pour répondre à l'objectif d'amélioration. En 1 ou 2 phrase(s), décrivez brièvement la modification mise à l'essai.	JJ/MM/AAAA	JJ/MM/AAAA	L'effet souhaité a-t-il été obtenu ?	Notez ici tout élément démontrant que le changement a eu lieu ; et les raisons pouvant expliquer pourquoi il a été ou n'a pas été efficace, comme des obstacles majeurs ou des facteurs favorables importants.
Ressources humaines A. Modifications visant à améliorer la disponibilité et les capacités des agents de santé (par ex. formation, encadrement, supervision, efforts visant à améliorer le moral ou la motivation)	A1.				
	A2.				
	A3.				
	A4.				
Fournitures B. Modifications visant à assurer la disponibilité des fournitures et du matériel (par ex. médicaments, outils, examens de laboratoire, instruments médicaux, aide-mémoire, formulaires, etc.)	B1.				
	B2.				
	B3.				
	B4.				
Contenu C. Modifications apportées au contenu clinique des soins (par ex. normes,	C1.				
	C2.				

politiques, lignes directrices régissant la prestation de services, y compris l'utilisation de nouveaux intrants, etc.)	C3.				
Organisation D. Changements dans l'organisation des soins ou des services de santé (par ex., flux de travail, flux de patients, organisation des soins, chronologie/calendrier, élimination des déchets, etc.)	D1.				
	D2.				
	D3.				
	D4.				
E. Autres modifications (changements ne relevant pas clairement des catégories ci-dessus)	E1.				
	E2.				