**Atelier pour les gestionnaires des équipes d’intervention rapide (EIR)**

A picture containing text, font, graphics, logo

Description automatically generated

Ville, pays, dates

Programme de la réunion préparatoire de l’équipe d’animation

MATIN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durée | Sujet | Participants |
| 2 h - 3 h | * Distribuer aux participants des copies papier de la dernière version du programme et du Manuel de l’équipe d’animation. * Leur remettre une clé USB contenant tous les supports de formation à utiliser et/ou leur fournir le lien permettant d’accéder à ces documents sur Dropbox ou toute autre plateforme en ligne. * Finaliser le programme et confirmer aux animateurs les séances dont ils seront chargés, le temps qui leur sera alloué, etc. * Remarque importante à l’intention des animateurs : les présentations PowerPoint ne doivent pas comporter plus de 15 à 17 diapositives pour une durée de 30 minutes ni plus de 30 à 32 diapositives pour une durée de 60 minutes. Il faut garder du temps pour les questions-réponses. * Attribuer/actualiser les rôles et les noms pour la séance d’ouverture (responsables du Ministère de la santé/de l’OMS ?) * Attribuer la fonction de président pour le premier jour (possibilité de choisir une autre personne pour chaque jour suivant). * Attribuer le rôle de maître du temps pour le premier jour (possibilité de choisir une autre personne pour chaque jour suivant). * Établir la version finale de la présentation PowerPoint de la séance d’ouverture (04\_RRT\_MF2FW\_opening\_V1\_Aug\_2024\_fr). * Consulter la liste des participants et déterminer comment les répartir en groupes pendant l’atelier (compléter la liste en annexe 1). | Tous |

APRÈS-MIDI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 h - 3 h | * Passer en revue/finaliser les présentations PowerPoint et autres supports, et les envoyer au coordonnateur de l’équipe d’animation *(insérer l’adresse électronique)*. | Tous |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Logistique :   * Vérifier l’aménagement de la salle plénière (1 table ronde par groupe, 5 à 7 participants par table). * Vérifier le bon fonctionnement de l’équipement de la salle plénière (ordinateur portable, projecteur, micros, connexion Internet, sonorisation). * Installer les versions électroniques des supports qui seront utilisés sur l’ordinateur de la salle plénière. * Vérifier les salles dédiées aux activités de groupe (2 salles pouvant accueillir 8 participants chacune). * Installer le secrétariat à côté de la salle plénière (ordinateur portable, imprimante, connexion Internet). * Passer en revue le matériel/les fournitures (03\_RRT\_MF2FW\_material\_checklist\_V1\_Aug\_2024\_fr). * Passer en revue/compter/préparer les supports papier (RRT\_MF2FW\_material\_checklist). * Remettre un exemplaire du programme à la personne référente de l’hôtel afin que les collations et repas soient servis à l’heure. * Disposer sur le bureau d’accueil/d’émargement les porte-noms, la liste des participants, les badges, etc. |

ANNEXES

Annexe 1 : Composition des groupes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nom | | Profil |
| Groupe 1 | 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
|  |  |  |  |
| Groupe 2 | 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
|  |  |  |  |
| Groupe 3 | 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
|  |  |  |  |
| Groupe 4 | 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |