***Formation des Équipes d’Intervention Rapide***

***(avec exercice pratique MVE)***

*Insérer ici dates et lieu de formation*

**Manuel destiné à l’équipe de facilitation**

*Version du 20/06/2016*

|  |
| --- |
| **Clause de non-responsabilité**  **WHO Health Security Learning Platform - Training Materials**  **Plateforme d’Apprentissage de l'OMS sur la Sécurité Sanitaire - Matériel de formation**  Ces matériels de formation de l'OMS sont © Organisation mondiale de la Santé (OMS) 2018. Tous droits réservés.  Votre utilisation de ces matériels est soumise aux conditions d’utilisation de la "Plate-forme d'Apprentissage de la Sécurité Sanitaire de l’OMS, Matériel de Formation", que vous avez acceptés lors du téléchargement et qui sont disponibles sur la Plateforme d'Apprentissage de la Sécurité Sanitaire: https://extranet.who.int/hslp  Si vous adaptez, modifiez, traduisez ou révisez de toute autre manière le contenu de ces documents, vous n'impliquerez pas que l'OMS soit affiliée à de telles modifications et n'utiliserez pas le nom ou l'emblème de l'OMS dans ces documents modifiés.  En outre, nous vous invitons à informer l'OMS de toute modification de ces documents que vous utilisez publiquement, à des fins d'archivage et de développement continu, en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : ihrhrt@who.int |

**1. OBJECTIFS ET CIBLE DE LA FORMATION**

**Objectif de la formation**

La formation des Équipes d’Intervention Rapide (EIR) vise à renforcer l'aptitude et les compétences de ces équipes pluridisciplinaires ainsi que de leurs membres à détecter rapidement et à riposter efficacement aux évènements de santé publique, qui présentent ou pourraient présenter un préjudice important pour l'homme.

**L’approche tous risques**

L’approche tous risques s’applique à des événements de santé publique qui nécessitent une réponse immédiate, potentiellement causés par plus d'un danger - y compris les dangers biologiques, chimiques et radionucléaires - et aux catastrophes naturelles telles que les incendies, inondations, d'autres événements météorologiques extrêmes, les éruptions volcaniques, tremblements de terre et les tsunamis.

Cette approche a été entrainée par le Règlement Sanitaire International (RSI), révisé en 2005 pour refléter le développement des voyages et du commerce international, l'émergence ou la réémergence de risques de propagation des maladies, ainsi que les menaces posées par les produits chimiques, les toxines et les radiations.

**Objectifs opérationnels**

De retour à leurs postes de travail, les participants seront capables :

* d’agir au sein d’une équipe pluridisciplinaire fonctionnelle à la demande de l’autorité compétente de santé publique ;
* de procéder à une évaluation rapide des risques et de déterminer si un risque donné doit être considéré comme une menace pour la santé publique ;
* d’optimiser les activités de surveillance et de gérer convenablement les données de surveillance;
* de mener une enquête épidémiologique pour confirmer ou infirmer une flambée;
* de mettre en œuvre les mesures appropriées de prévention et de lutte contre les infections ;
* d’effectuer des prélèvements sans risque sur les cas et les cas suspects ;
* de mener une recherche active de cas et de contacts en vue de contrôler efficacement une éventuelle flambée épidémique;
* d’éduquer les communautés et de créer un dialogue avec elles;
* d’inhumer les patients décédés dans le cadre d’une épidémie sans risque et dans la dignité.

**Cible du cours**

Ce cours est destiné aux professionnels nationaux – y compris les épidémiologistes, cliniciens (médecins et infirmières), laborantins, logisticiens, chargés de communication, experts en mobilisation sociale/anthropologues, psychologues, gestionnaires de données, responsables de la prévention et contrôle des infections/experts environnementaux – susceptibles d’être déployés dans des Équipes d’Intervention Rapide nationales quand une alerte d’évènement de santé publique est donnée dans leur pays.

**2. PROGRAMME** *(insérer ci-dessous une copie de l’agenda finalisé)*

***SEMAINE 1***



**SEMAINE 2**



**3. ÉQUIPE DE FACILITATION**

**Liste des membres de l’équipe de facilitation (15 personnes au maximum)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rôle dans la formation/expertise** | **Nom** | **Adresse mail** | **Institution** | **Téléphone** |
| Coordinateur de la formation |  |  |  |  |
| Facilitateur des apprentissages |  |  |  |  |
| Coordinateur de l’exercice |  |  |  |  |
| Expert coordination des urgences |  |  |  |  |
| Expert épidémiologie |  |  |  |  |
| Expert gestion des données |  |  |  |  |
| Expert recherche de contacts |  |  |  |  |
| Expert en PCI |  |  |  |  |
| Expert en laboratoire |  |  |  |  |
| Expert en mobilisation sociale |  |  |  |  |
| Expert en communication du risque |  |  |  |  |
| Expert en soutien psychologique |  |  |  |  |
| Expert en logistique/Inhumation sécurisée |  |  |  |  |
| Assistant logistique formation |  |  |  |  |
| Assistant administratif |  |  |  |  |

**Rôles des membres de l’équipe de facilitation (une même personne pouvant jouer plus d’un rôle)**

**Le** **coordinateur de la formation (CF)** est chargé de diriger la mise en œuvre générale de la formation. Les tâches principales du CF sont les suivantes :

* Assurer la communication avec et au sein de l’équipe de facilitation (réunions, discussions, e-mails).
* S’assurer que tous les aspects du cours (pédagogiques, administratifs, logistiques) sont correctement mis en œuvre.
* Valider les modifications de l’ordre du jour/du programme après concertation. Tenir toute l’équipe au courant des modifications adoptées.

**Le** **facilitateur d’apprentissage** **(FA)** est chargé de garantir le bon déroulement du cours, de créer un climat favorable à l’apprentissage. Les tâches principales du FA sont les suivantes :

* Faciliter les activités visant à briser la glace et à consolider les équipes.
* Aider les facilitateurs/EC à organiser les travaux de groupe, diriger les bilans et récapitulatifs de session selon les besoins.
* Garantir la gestion du temps.
* S’assurer que les débats ne s’éloignent pas du sujet. Si cela devait être le cas, intervenir pour recentrer le débat.
* S’assurer que les facilitateurs concernés répondent aux questions et inquiétudes des participants.
* Fournir des instructions relatives à l’évaluation et s’assurer que tous les participants ont rempli l’évaluation.
* Conseiller le directeur du cours/l’équipe de facilitation concernant des ajustements avisés de l’ordre du jour/du programme si nécessaire.

**Le** **coordinateur de l’exercice (EXMAN)** est chargé de guider l’équipe de facilitation et les participants tout au long de l’exercice pratique basé sur un scénario. Les tâches principales de l’EXMAN sont les suivantes :

* Présenter les objectifs et le déroulement chronologique de l’exercice pratique basé sur un scénario.
* S’assurer que tous les préparatifs logistiques sont effectués avant de commencer une étape (installation de la salle, équipement, photocopies).
* S’assurer que tous les rôles devant être joués au cours d’un exercice pratique basé sur un scénario ont été attribués à un membre de l’équipe de facilitation et que les personnes devant jouer un rôle ont une copie de leur script.
* Fournir des instructions claires aux participants à chaque étape et expliquer les résultats attendus des EIR.
* Faciliter/Coordonner les sessions de bilan à la fin de chaque étape.

**Les** **experts de contenu (EC)/facilitateurs** sont chargés de préparer et de faciliter les sessions techniques avec le matériel d’apprentissage fourni dans ce paquet. Les tâches principales des EC sont les suivantes :

* Se familiariser avec le but global et les objectifs d’apprentissage du cours et effectuer des liens avec les sessions attribuées.
* Finaliser le concept/contenu à utiliser au cours des sessions.
* S’assurer que la logistique liée à la session est prête au moins 1 jour à l’avance (installation de la salle, équipement, photocopies).
* Introduire la session et les objectifs d’apprentissage, faciliter les sessions qui leur sont attribuées.
* Fournir des instructions claires aux participants (travail de groupe, exercices) et répondre aux questions/demandes le cas échéant.
* Fournir une aide technique tout au long du cours selon les besoins.

**Prérequis pour experts de contenu :**

|  |
| --- |
| **Formation/diplômes:**   * Diplôme universitaire supérieur dans leur champ d’expertise (coordination des urgences, épidémiologie, gestion des données, prévention et contrôle des infections, laboratoire, mobilisation sociale/anthropologie, communication du risque, soutien psychologique, logistique)   **Aptitudes:**   * Expertise technique dans au minimum l’un des champs listés ci-dessus. * Capacité à travailler en équipe de manière collaborative afin d’atteindre des résultats. * Capacité à interagir et travailler avec des personnes de cultures et origines diverses. * Excellentes capacitives à communiquer: parler clairement en adaptant son discours et son style de communication communication à l’audience; s’assurer que ses messages ont été entendus et compris. * Capacités à faciliter et à animer un groupe, notamment en utilisant des techniques et une approche base sur les principes de la formation des adultes. * Capacité à accepter et à tirer profit des critiques constructives afin d’améliorer sa performance et apprendre des expériences. to use and * Excellentes capacitives d’organisation.   **Expérience professionnelle:**   * Une expérience confirmée (de 3 à 5 années) à un poste technique en relation avec le domaine d’expertise précis. * Expérience en formation, au-delà de l’utilisation de présentations PPT. * Expérience de terrain dans la gestion d’évènements de santé publique, y compris flambées épidémiques (souhaitable). |

**L’assistant logistique (AL)** véritable bras droit du coordinateur de la formation, l’AL est chargé d’aider l’équipe de facilitation avant et pendant le cours sur le plan organisationnel, technique et logistique. Les principaux domaines d’action de l’AL sont les suivants :

* Installation et test du matériel informatique. Installation/arrangements de la salle/des salles de formation tout au long de la formation.
* Supervision de tous les aspects technologiques/connections Internet/son (en lien avec le responsable/personnel du lieu de formation)
* Achat et vérification de tout le matériel nécessaire à la formation.

**L’assistant administratif (AA)** est chargé d’aider les participants et l’équipe de facilitation tout au long du cours sur le plan administratif et organisationnel.. Les principaux domaines d’action de l’AA sont les suivants :

* Inscription des participants, remise des badges et dossiers. Signature de feuille de présence journalière.
* Toute question concernant les dispositions de voyage, l’hébergement et les indemnités.
* Impression des supports du cours et autres documents selon les besoins.
* Saisie/enregistrement des données d’évaluation.

**Autres fonctions de l’équipe de facilitation lors de l’exercice pratique basé sur un scénario:**

**Coach d’équipe :** un coach d’équipe sera affecté à chaque EIR qu’il suivra tout au long du cours. Ses missions principales sont les suivantes :

* S’assurer que l’équipe encadrée a bien compris les différents sujets/instructions. Fournir si nécessaire des indications et des explications à l’équipe lors des sessions techniques, travaux de groupe et exercices.
* Suivre l’équipe lors d’un exercice pratique basé sur un scénario et s’assurer que ses membres disposent de tous les documents et du matériel nécessaires pour réaliser les tâches demandées. Fournir un minimum d’instructions. Répondre à leurs questions ou donner des explications, soit à la demande de l’équipe ou si cela devient visiblement nécessaire. S’assurer que la discussion au sein de l’équipe s’oriente dans le bon sens, sans interférer avec le débat entre les participants ou leur façon de penser.

**Évaluateur d’équipe :** un ou plusieurs évaluateurs d’équipe seront affectés à chaque EIR. Ils évalueront dans quelle mesure les résultats attendus ont été atteints, les connaissances, capacités et comportements attendus démontrés.

* Lors de chaque session, les EIR devront obtenir un certain nombre de résultats et démontrer certaines connaissances, capacités et comportements. Des grilles d’évaluation seront fournies aux évaluateurs d’équipe pour de chaque session de l’exercice pratique basé sur un scénario. Elles reposent sur une échelle de « 0 » (= non démontré) à « 2 » (= entièrement démontré), « 1 » étant une valeur moyenne (= en partie démontré). Si l’évaluateur n’a pas pu observer le résultat/connaissance attendus il indiquera « non observé » dans la colonne « Commentaires ». À la fin d’une session, l’évaluateur d’équipe prendra 5 minutes pour faire un bilan avec l’EIR afin de souligner les points forts et les points faibles observés dans les performances de l’équipe.

**Acteurs :** tous les membres de l’équipe de facilitation peuvent être sollicités pour jouer différents « rôles » au cours d’un exercice pratique basé sur un scénario. Les missions des acteurs sont les suivantes :

* Jouer leur rôle en suivant des scripts et indications précis fournis par l’EXMAN, sans inventer aucune information supplémentaire.
* Les membres de l’équipe qui jouent un rôle du scénario devront partager leurs observations lors des sessions plénières de bilan.

**4. ACTIVITÉS PRÉALABLES AU COURS**

**E-Protect**

Les participants et facilitateurs doivent suivre le module en ligne PROTECT (formation préalable au déploiement, Santé et sécurité de base au travail, environ 1 h) disponible sur la plateforme d’apprentissage de la sécurité sanitaire de l’OMS au plus tard 1 semaine avant le début du cours.

Les instructions ci-dessous devront être envoyées aux facilitateurs et aux participants au moins 1 semaine avant le début du cours :

|  |
| --- |
| **ÉTAPE 1**  Si vous accédez pour la première fois à la plate-forme de formation en Sécurité Sanitaire de l’OMS (Health Security Learning Platform), créez votre compte (compte ADS) en cliquant sur le lien suivant:  <https://extranet.who.int/ads/adswebinterface/create.aspx> (Assurez-vous de stocker votre nom d'utilisateur et mot de passe dans un endroit où vous pouvez facilement le récupérer).  **ÉTAPE 2**  Lorsque votre compte utilisateur est créé, vous pouvez accéder au module en ligne PROTECT en français à adresse suivante:  <https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=102>  (**ETAPE 2 bis** : Si vous n'êtes pas encore connecté à votre compte, vous devrez cliquer sur le bouton «continuer», puis utilisez votre compte ADS.)    **ÉTAPE 3**  Lorsque vous y serez invité, fournissez la clé d'inscription suivante: *insérer ici clé d’inscription dédiée à cette formation en particulier*  *Note: ne communiquez pas à des personnes extérieures à votre groupe de formation la clé d’inscription qui vous a été attribuée, elle est réservée aux membres de votre groupe.* |

**Réunion de l’équipe de facilitation : 2 jours avant le début de la formation**

Toute l’équipe de facilitation doit se rencontrer pour :

* revoir en détail le programme de la formation ;
* si cela n’a pas encore été fait, identifier la personne qui couvrira chaque session et clarifier les rôles de chaque membre de l’équipe ;
* pour les exercices pratiques basés sur des scénarios : parcourir ensemble la présentation des facilitateurs (PPT), distribuer les rôles de coaches d’équipe, d’évaluateurs d’équipe et d’acteurs ;
* contrôler la disponibilité et tester le fonctionnement des équipements ainsi que la logistique sur le lieu de formation : salles, ordinateurs, projecteurs, connexion Internet, photocopies et autres ;
* mettre en place la salle de formation selon les besoins.

**5. PLAN DETAILLE DE LA SESSION DE FORMATION**

|  |
| --- |
| **JOUR 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 h 30 – 09 h 00** | **ACCUEIL ET INSCRIPTIONS** | **Responsable** |  |
|  | * Les participants s’enregistrent et reçoivent leurs dossiers, signent la feuille de présences. | AA | X copies des dossiers participants  Badges et feuilles de présence |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 h 00 – 10 h 00** | **SESSION D’OUVERTURE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | * Mot de bienvenue * Présentations : activité suggérée pour briser la glace : (30 min)   1/Dans une grande salle (ou dehors), les participants/facilitateurs forment un grand cercle.  2/Le facilitateur responsable commence à se présenter de cette manière : avant de donner son nom, il donne l’une de ses qualités qui commence par la même lettre que la première lettre de son prénom (ex. si le facilitateur s’appelle **A**mr, il peut dire : « **A**mr **A**musant »). La personne se trouvant à sa droite répète ensuite ce qu’il vient de dire et se présente de la même manière (ex. « Amr Amusant, Paula Pragmatique »). La personne suivante répète ce que le dernier participant vient de dire juste avant elle, en ajoutant son prénom et sa qualité.   * Objectifs et déroulement du cours/Informations pratiques | * Ministère de la Santé (MS) du pays hôte * WHO CO * CF | * Salle pour session plénière, ordinateur portable avec connexion Internet + projecteur * PPT 0.5\_RRT\_training\_intro * Tableau de conférence et marqueurs * Post-it grand format (15 × 20 cm) |

|  |
| --- |
| ***10 h 00 – 10 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10 h 30 – 11 h 00** | **PRE-TEST** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | * Expliquer les objectifs et les modalités du pré et post test. * Distribuer les questionnaires puis les récupérer. | CF/FA | D1.4 Pré-test (xx copies) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 h 00 – 11 h 30** | **A1.1 PPT Sécurité sanitaire, SIMR et RSI** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en coordination urgences | PPT A1.1 Sécurité sanitaire, SIMR et RSI |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les acteurs clés de la sécurité sanitaire. * Décrire les initiatives clés et accords soutenant la sécurité sanitaire. * Identifier les liens existant entre la stratégie de SIMR et le cadre du RSI. * Expliquer les obligations d’un pays au niveau national dans la déclaration d’évènements de santé publique, conformément à l’Annexe 2 du RSI. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 h 30 – 12 h 30** | **A1.2 Exercice : décès soudain de 20 personnes** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Exercice basé sur un scénario. | Expert en coordination urgences/MS | PPT A1.2 Exercice : Décès soudain de 20 personnes |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les structures existantes pour la coordination et la réponse aux évènements/urgences de santé publique. * Identifier les acteurs impliqués dans la réponse aux évènements/urgences de santé publique, au niveau national et sous-national et décrire leur rôle. * Situer l’EIR dans le cadre de ces structures et acteurs et décrire son rôle. * Décrire les canaux de communication dans le cadre de la réponse aux évènements/urgences de santé publique |

|  |
| --- |
| ***12 h 30 – 13 h 30 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13h30 – 14 h 30** | **A2.2b Exercice : Mécanismes nationaux de coordination des urgences** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Travail de groupe | Expert en coordination urgences/MS | * PPT A2.2b Exercice : Mécanismes de coordination nationale des urgences * 6 panneaux de conférence + 6 sets de marqueurs de 4 couleurs |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les structures et les mécanismes de coordination d’urgence existants au niveau national et infranational. * Décrire en quoi l’EIR est liée aux structures et au mécanisme du pays concernant (a) la préparation et (b) la riposte aux évènements de santé publique d’ampleur nationale (ou internationale), notamment aux flambées. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14h30 – 15h00** | **A2.2a Coordination des urgences au niveau international** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en coordination urgences/MS | * PPT A2.2a Coordination des urgences |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les structures et les mécanismes de coordination d’urgence au niveau international. * Identifier les réseaux et partenaires internationaux impliqués dans la gestion des urgences. * Décrire le rôle et le fonctionnement du Centre d’Opérations des Urgences Sanitaires (COUS) ou de l’entité équivalente dans le pays. |

|  |
| --- |
| ***15 h 00 – 15 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15 h 30 – 16 h 30** | **A2.1 Travail de groupe : Composition d’une EIR et rôles de ses membres** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Travail de groupe + débriefing à l’aide du PPT A2.5 | Expert en coordination urgences | * PPT A2.1 Exercice: composition d'une EIR + A2.1 Liste des tâches x N° de groupes/équipes * A2.5 PPT EIR |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Décrire la composition d’une EIR. * Expliquer le rôle spécifique de chaque membre d’une EIR. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 h 30 – 17 h 00** | **A3.2 Ce qu’il faut savoir avant de partir** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Travail en groupes | Expert en coordination urgences/  logistique | PPT A3.2 Exercice: Ce qu'il faut savoir avant de partir |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les informations clés que les membres d’une EIR doivent connaître avant tout déploiement pour être sûrs d’être personnellement prêts, en sécurité et conscients de la situation. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 00 – 17 h 30** | **A2.4 Activité de team building 1 : chute d’œuf** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | **1) Les EIR** utilisent le matériel fourni pour construire une structure capable de protéger un œuf cru. Les œufs qui resteront intacts après avoir été lâchés d’une hauteur de plus de 3 mètres auront réussi le défi. (15 min)  **2) Le facilitateur** rassemble tout le monde et fait tomber chaque structure de la même manière. Après avoir lâché toutes les structures, les équipes les ouvrent et regardent quels œufs sont restés intacts. L’équipe gagnante sera celle qui aura réussi et utilisé le moins de pailles/matériel. (5 min)  **3) Bilan/Réflexion** (10 min) : demander aux équipes :   * Ce qui s’est bien passé/ce qui a porté ses fruits en termes de travail d’équipe. * Si leurs stratégies/concept ont évolué au fil du temps. * Quelles sont les attitudes et les caractéristiques d’un bon travail d’équipe. * Ce qu’elles changeraient si elles devaient recommencer.   Instructions plus détaillées et options supplémentaires pour les activités de team building des équipes sur : A2.4\_Teambuilding \_fac\_160407\_fr.docx | FA | PPT A2.4 Team building 1  Pour chaque équipe:   * 5 ballons gonflables * 5 feuilles de papier d’un tableau de conférence * 5 Post-it grand format * 10 pailles fines * 1 rouleau de scotch * 2 œufs crus (un seul nécessaire, mais un en plus en cas d’accident)   **Installation de la salle :**  Salle plénière, 1 table pour 6/7 pers. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **ÉVALUATION DU JOUR 1** |  |  |
|  | * Expliquer les objectifs de l’évaluation journalière. * Rappeler aux participants de remplir leur journal d’apprentissage. * En session plénière : demander aux groupes d’énumérer sur un Post-it 3 points forts de la journée et 3 points qui pourraient être améliorés. | FA | * Post-it grand format de 2 couleurs différentes : vert/rouge |

|  |
| --- |
| **JOUR 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 h 30 – 09 h 00** | **SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE PRÉCÉDENTE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | * Récapituler les messages d’apprentissage clés de la journée précédente. * Commentaire des facilitateurs sur l’évaluation de la journée précédente. | 2/3 participants |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 h 00 – 10 h 00** | **A2.3 Cartographie des parties prenantes** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Travail de groupe | Expert en coordination urgences/MS | * PPT A2.3 Cartographie des parties prenantes * 6 panneaux de conférence + 6 sets de marqueurs de 4 couleurs |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les éventuelles parties prenantes aux activités des EIR au niveau national et sur le terrain. * Expliquer le rôle et les fonctions des éventuelles parties prenantes aux activités des EIR au niveau national et sur le terrain. * Déterminer si les parties prenantes représentent des contacts primaires ou secondaires pour les EIR. * Opérer au sein des mécanismes de coordination nationaux établis pour une meilleure préparation et une meilleure riposte aux évènements de santé publique d’ampleur nationale ou internationale. |

|  |
| --- |
| ***10 h 00 – 10 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10 h 30 – 11 h 30** | **A3.1 Exercice: Préparation et efficacité personnelle** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Exercice pratique. | Expert en coordination urgences /logistique | A3.1 Exercice: Préparation et efficacité personnelle |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Prendre les mesures préparatoires nécessaires pour rester en bonne santé lors du déploiement * Mettre en place l’équipement/ les outils de communication que l’on trouve sur le terrain et se familiariser avec leur fonctionnement (WhatsApp, Viber, Messenger, Skype…) * Trouver et maintenir un équilibre entre travail sur le terrain et santé par le biais d’exercices pour réduire le stress |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 h 30 – 12 h 30** | **A3.3 Liste de contrôle logistique** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Exercice basé sur des scénarios. | Expert logistique | PPT A3.3 Liste de contrôle logistique  Copies des 4 scénarios |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier la logistique et les équipements minimum requis par les membres de l’EIR pour un évènement de santé publique spécifique. * Identifier le matériel adapté à la situation locale. |

|  |
| --- |
| ***12 h 30 – 13 h 30 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13 h 30 – 15 h 00** | **A4.1 Exercice : rapport de situation (SITREP) et rapport d’investigation** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Analyse de documents, en groupes. | Expert en coordination des urgences/  épidémiologie | * PPT A4.2 Exercice: rapport de situation (SITREP) et rapport d'investigation * 2 exemples de SITREP/2 exemples de rapport d’investigation du pays |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les domaines d’information clés devant être inclus dans un rapport de situation (SITREP) journalier et dans un rapport d’investigation. |

|  |
| --- |
| ***15 h 00 – 15 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15 h 30 – 16 h 30** | **B4.1 PPT Investigation épidémiologique** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en  épidémiologie | PPT B4.1 Investigation épidémiologique |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les principes clé de l’investigation épidémiologique * Décrire les étapes d’une investigation épidémiologique |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 h 30 – 17 h 00** | **B1.1 Epidémiologie de la MVE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en  épidémiologie | PPT B1.1 Epidémiologie MVE |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Décrire la chaîne de transmission de l’infection de MVE. * Rappeler l’historique des flambées de MVE. * Énumérer les faits importants et chiffres clés de la flambée d’Ebola actuelle. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 00 – 17 h 30** | **A2.4 Activité de consolidation des équipes 2 : champ de mines** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | **1) Dans une grande salle ou un large espace extérieur, mettre un « champ de mines » en place** en disséminant des gobelets en carton, bouteilles en plastique vides, cônes, balles en mousse, etc. à plusieurs endroits dans toute la pièce.  Les équipes doivent traverser ce « champ de mines ».  **2) Chaque équipe choisira un guide:** le guide sera autorisé à voir et à parler afin de guider ses coéquipiers dans sa traversée du champ de mines, mais il ne sera pas autorisé à toucher ses coéquipiers, ni à pénétrer dans le champ de mines.  3) Les coéquipiers **auront les yeux bandés**, ils ne sont pas autorisé à voir, ni à parler. 4) Chaque équipe aura quelques minutes pour **planifier et préparer sa stratégie** de communication avant de commencer. 4) Toutes les équipes se mettent en place pour le départ. Au signal **« C’est parti ! »** les équipes commencent la traversée du champ de mines. 5) Une **pénalité** sera donnée chaque fois qu’une « mine » est touchée. Il peut s’agir d’un ajout de temps, d’une perte de points ou (dans le pire des cas) d’un retour au début.  **Bilan :** Demander aux participants de dire ce qu’ils ont appris de cette expérience. Souligner l’importance de la préparation, de la confiance et de la communication, du rôle du leader… | FA | * Bouteilles en plastique * Gobelets en carton * Balles en mousse * Feuilles blanches * XX foulards/bandeaux en tissu (sauf pour les guides) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **ÉVALUATION DU JOUR 2** |  |  |
|  | * Rappeler aux participants de remplir leur journal d’apprentissage. * En session plénière : demander aux groupes d’énumérer sur un Post-it 3 points forts de la journée et 3 points qui pourraient être améliorés. | FA | * Post-it grand format de 2 couleurs différentes. |

|  |
| --- |
| **JOUR 3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 h 30 – 09 h 00** | **SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE PRÉCÉDENTE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | * Récapituler les messages d’apprentissage clés de la journée précédente. * Commentaire des facilitateurs sur l’évaluation de la journée précédente. | 2/3 participants |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 h 00– 09 h 30** | **B2.1 Surveillance épidémiologique** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en  épidémiologie | B2.1 PPT Surveillance épidémiologique |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Donner la définition des notions de cas suspects, probables et confirmés de MVE avant et pendant une épidémie. Énumérer les activités à mener pour prévenir et lutter contre les flambées. * Identifier les conditions requises pour qu’un établissement médical mène des activités de surveillance épidémiologique en tant que site de déclaration |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 h 30– 10 h 00** | **B2.2 Exercice: Épidémiologie descriptive** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en  Epidémiologie | PPT B2.2 Exercice : Epidémiologie descriptive  B2.2 Exercice : Epidémiologie descriptive – Guide participant (XX copies) |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Réaliser des statistiques descriptives par période, lieu et personne. * Présenter les données dans des tableaux, dans des graphiques et sur des cartes. Récapituler les résultats |

|  |
| --- |
| ***10 h 00 – 10 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10 h 30– 11 h 30** | **B3.1 Gestion des données** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en  Epidémiologie/  gestion des données | PPT B3.1 Gestion des données |
| **Objectifs d’apprentissage** | * D’identifier les outils de collecte de données et les processus de collecte de données sur le terrain * D’analyser et interpréter les données dans le contexte d'une flambée de MVE en vue de prendre des mesures immédiates * De présenter des données dans des tableaux, des graphiques et des cartes * D’identifier les informations clés à faire figurer dans un rapport de situation (SITREP). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11h30 – 12h00** | **B11.1 Recherche contacts** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en  Epidémiologie | PPT B11.1 Recherche contacts |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Décrire les caractéristiques fondamentales de la recherche des contacts. * Expliquer comment la recherche des contacts peut mettre un terme à la transmission d’Ebola. * Identifier les informations clés devant figurer dans un questionnaire de recherche des contacts. * Énumérer la composition de l’équipe (locale) de recherche des contacts. * Énumérer les besoins logistiques/équipements requis par l’équipe locale de recherche des contacts. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12h00 – 12h30** | **B5.2 Exercice: Évaluation rapide des risques** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Exercice basé sur un scénario | Expert en  Epidémiologie | PPT B5.2 Exercice: Évaluation rapide des risques (scénario) |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Formuler une question relative aux risques. * Identifier les sources de risque potentielles. * Identifier le contexte et l’exposition. * Formuler une déclaration de risque (évaluation des risques) en spécifiant le niveau de confidentialité.   Identifier les sources d’information et les supports techniques disponibles pour aider à évaluer les risques et déterminer l’étendue éventuelle d’une « flambée ». |

|  |
| --- |
| ***12 h 30 – 13 h 30 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13h30 – 14h30** | **B5.1 Évaluation rapide des risques** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en  Epidémiologie | PPT B5.1 Évaluation rapide des risques |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Définir le risque et expliquer le concept d’évaluation des risques. * Identifier les outils devant être utilisés pour les différents renseignements saisis, résultats et délais associés à l’évaluation des risques des évènements de santé publique graves. * Énumérer les composantes intervenant dans l’évaluation des risques pour les évènements de santé publique graves. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14h30 – 15h00** | **B6.1 PCI pour l'EIR** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en PCI | PPT B6.1 PCI pour l'EIR |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Appliquer les précautions d’hygiène standard (à tout moment, pour tous les patients). * Adopter des précautions supplémentaires de prévention et de lutte contre les infections dans le contexte d’une MVE. * Suivre les procédures correctes pour enfiler et retirer sans risque les équipements de protection individuelle (EPI) ; garantir la gestion correcte des EPI usagés. * Identifier les conditions minimales qu’un établissement médical doit respecter pour gérer des cas d’Ebola. |

|  |
| --- |
| ***15 h 00 – 15 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15h30 – 16h00** | **B6.1 PCI pour l'EIR (suite)** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16h00 – 17h30** | **B6.5 Exercice: Ateliers pratiques PCI** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | 3 ateliers pratiques, en 3 groupes les participants restent 30’ dans un atelier puis passent au suivant. | Expert en PCI/Logistique | * POSTERS en format A1: * B6.5a, B65.b, B6.5c * EPI complet * Matériel hygiène des mains * Matériel solution chlorée.   Si nécessaire :   * PPT B6.5a Etapes EPI * PPT B6.5b Préparation chlore |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Appliquer la procédure d’hygiène des mains. * Enfiler et retirer les EPI. * Préparer une solution chlorée |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **ÉVALUATION DU JOUR 3** |  |  |
|  | * Rappeler aux participants de remplir leur journal d’apprentissage. * En session plénière : demander aux groupes d’énumérer sur un Post-it 3 points forts de la journée et 3 points qui pourraient être améliorés. | FA | * Post-it grand format de 2 couleurs différentes. |

|  |
| --- |
| **JOUR 4** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 h 30 – 09 h 00** | **SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE PRÉCÉDENTE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | * Récapituler les messages d’apprentissage clés de la journée précédente. * Commentaire des facilitateurs sur l’évaluation de la journée précédente. | 2/3 participants |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 h 00 – 10 h 00** | **B6.3 PCI: nettoyage et désinfection de l'environnement** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en PCI/Logistique | B6.3 PPT PCI: nettoyage et désinfection de l'environnement |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les EPI adaptés nécessaires au nettoyage et à la désinfection de l’environnement. * Décrire les procédures opératoires normalisées (PON) applicables au nettoyage et à la désinfection de l’environnement pour une gestion sûre des déchets. |

|  |
| --- |
| ***10 h 00 – 10 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10h30 – 11h00** | **B6.4 Exercice PCI: quel PPE porter?** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en PCI | B6.4 Exercice PCI: quel PPE porter? |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Classer les risques en fonction des différents scénarios possibles dans le contexte d’une flambée de MVE. * Identifier les EPI nécessaires pour que les EIR assurent une bonne PLI dans différentes situations en fonction du niveau de risque dans le contexte d’une flambée de MVE. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11h00 – 11h30** | **B6.2 PCI et transport en ambulance** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en PCI | B6.2 PPT PCI et transport en ambulance |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les étapes et la séquence permettant de garantir un transport sûr. * Identifier le rôle des différents acteurs impliqués dans le transport d’un cas suspect de MVE. * Décrire les exigences de la PLI requises pour le transport d’un cas suspect de MVE. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11h30 – 12h00** | **B7.2 Exercice: prélèvement d'échantillon labo** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Travail en groupes. | Expert en laboratoire | B7.2 Exercice: prélèvement d'échantillon labo |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Décrire les 5 étapes de la prise de sang d’un patient atteint d’Ebola. * Identifier les acteurs impliqués à chaque étape de la prise de sang d’un patient atteint d’Ebola. * Déterminer les EPI qui doivent être portés par la/les personnes impliquées dans la prise de sang ainsi que les mesures de PCI à respecter. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12h00 – 12h30** | **B7.1 Prélèvement d'échantillon labo** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en laboratoire | B7.1 PPT Prélèvement d'échantillon labo |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Appliquer les étapes clés d’un prélèvement sans risque sur un cas suspect d’Ebola. * Emballer les échantillons en vue de leur transport vers un laboratoire national. * Garantir l’élimination/la désinfection appropriées du matériel après usage. |

|  |
| --- |
| ***12 h 30 – 13 h 30 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13h30 – 14h00** | **B12.1 Inhumation sans risque et dans la dignité** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en logistique/PCI | B12.1 PPT Inhumation sans risque et dans la dignité |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer les caractéristiques basiques d’une inhumation supervisée dans la sécurité et la dignité * Indiquer les 12 étapes d’une inhumation dans la sécurité et la dignité * Expliquer en quoi des inhumations dans la sécurité sont cruciales pour enrayer une épidémie d’Ebola   Déterminer comment chaque domaine de travail se rapporte à l’inhumation dans la sécurité et la dignité. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14h00 – 15h00** | **B9.3 Exercice: collaborer avec les médias** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en communication | PPT B9.3 Exercice: collaborer avec les médias |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Développer des messages clé en utilisant des informations de diverses sources mises à votre disposition. * Mener une entrevue avec les médias en utilisant des techniques de communication pour faire passer vos messages clé. |

|  |
| --- |
| ***15 h 00 – 15 h 30 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15h30 – 16h30** | **B9.1 Communication des risques en situation d'urgence** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en communication | B9.1 PPT Communication des risques en situation d'urgence |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer les difficultés liées à la perception des risques. * Décrire les caractéristiques de l’information en cas d’urgence. * Appliquer les principes de communication de l’OMS en cas de flambée.   Identifier les conseils utiles pour communiquer avec les médias en cas d’urgence. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 h 30 – 17 h 30** | **A2.4 Activité de team building 3 : logo d’équipe** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | En groupe/EIR, les participants devront :   * choisir un nom d’équipe ; * développer un logo graphique qui présentera aux autres participants qui ils sont/ce qu’ils sont ; * dessiner une version géante de leur logo sur un tableau pour que le groupe le voie bien ; * une fois le logo conçu, développer un slogan d’un maximum de douze mots qui explique le logo de l’équipe et crée une identité de groupe ; * présenter leur logo et leur slogan en expliquant ce qu’ils représentent. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **ÉVALUATION DU JOUR 4** |  |  |
|  | * Rappeler aux participants de remplir leur journal d’apprentissage. * En session plénière : demander aux groupes d’énumérer sur un Post-it 3 points forts de la journée et 3 points qui pourraient être améliorés. | FA | * Post-it grand format de 2 couleurs différentes. |

|  |
| --- |
| **JOUR 5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 h 30 – 09 h 00** | **SYNTHÈSE/QUESTIONS DE LA SEMAINE PRÉCÉDENTE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | * Récapituler les messages d’apprentissage clés de la semaine précédente. * Questions/points incompris doivent être clarifiés. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 h 00– 09 h 30** | **B8.2/3/4 Exercices: Engagement communautaire** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Travail en groupes. |  |  |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Identifier les composantes culturelles pouvant être mises en valeur. * Lancer une réflexion sur les rôles de la culture, des valeurs, des croyances et des principes dans la prise de décisions et les agissements de la population. * Identifier les activités dans lesquelles les membres de l’EIR doivent prendre contact avec les communautés.   Identifier les outils appropriés devant être utilisés pour engager une discussion avec une communauté. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 h 30– 10 h 30** | **B8.1 Mobilisation sociale et engagement communautaire** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. |  | B8.1 PPT Mobilisation sociale et engagement communautaire |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Lancer une réflexion sur les facteurs influençant les perspectives. * Débattre des problèmes communautaires et des moyens de les combattre. * Décrire comment l’engagement communautaire participe à la riposte globale. * Décrire les différents outils devant être utilisés pour attirer l’attention d’une communauté. |

|  |
| --- |
| ***10 h 30 – 11 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11h00 – 12h00** | **B10.2 Jeux de rôles Premiers secours psychologiques** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Jeux de rôles | Expert en soutien psychologique | PPT B10.2 Jeux de rôles Premiers secours psychologiques |
| **Objectifs d’apprentissage** | * D’approcher une personne en détresse de manière respectueuse et avec empathie. * D’identifier les attitudes susceptibles d’apaiser une personne en détresse. * De d’identifier les informations à donner aux personnes en détresse (sur la maladie, autour des proches, sur les aides existantes, etc.) afin de les rassurer et orienter. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12h00 – 13h00** | **B10.1 PPT Premiers secours psychologiques** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Présentation PPT dirigée par un facilitateur. | Expert en soutien psychologique | B10.1 PPT Premiers secours psychologiques |
| **Objectifs d’apprentissage** | * D’expliquer comment l’approche de Premiers Soins Psychologiques (PSP) peut êttre intégrée dans les tâches quotidiennes des membres de l’EIR * De déterminer comment, quand et où dispenser les PSP * Expliquer comment les personnes travaillant sur le terrain peuvent prendre soin d’ells-mêmes et de leurs collègues dans le contexte d’une épidémie de MVE. |

|  |
| --- |
| ***13h 00 – 14 h 00 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14h00– 15h30** | **Exercice pratique basé sur un scénario - Décollage pour Matulidji**  **C1 Évaluation des risques** |  |  |
| **Description**  **Résultats attendus** | **Décollage pour Matulidji**   * Présenter l’exercice pratique basé sur un scénario et les aspects clés du contexte du pays. * Répartir les participants dans des groupes/EIR. * Assigner coaches et évaluateurs ; expliquer rôles dans l’exercice.   **C1 Évaluation des risques**   * Formulation de la question relative aux risques * Évaluation des dangers * Évaluation de la probabilité d’un événement spécifique * Évaluation de l’exposition * Évaluation du contexte, tenant compte de tous les facteurs affectant les risques : sociaux, scientifiques et techniques, économiques, environnementaux, éthiques et politiques * Caractérisation du risque * Évaluation de l’impact | EXMAN/FA  Expert en coordination des urgences  Coaches +  Évaluateurs | * C1. 5 PPT contexte du pays * XX copies du contexte du pays pour les participants + Instructions session C1 * Liste des groupes/EIR contenant les noms des coaches d’équipe et des évaluateurs d’équipe |
| **Objectifs** | * Poser la toile de fond pour l’exercice pratique basé sur un scénario. * Expliquer aux participants les rôles et responsabilités de l’équipe de facilitation. |  |  |

|  |
| --- |
| ***15 h 30 – 16 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16h00– 16h30** | **C1 Évaluation des risques (suite)** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16h30 – 17h30** | **Débriefing C1** |  |  |
| **Description** | Les facilitateurs impliqués, ainsi que les évaluateurs et coaches d’équipes et les acteurs font un retour aux équipes et rappellent les messages clé. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **ÉVALUATION DU JOUR 5** |  |  |
|  | * Rappeler aux participants de remplir leur journal d’apprentissage. * En session plénière : demander aux groupes d’énumérer sur un Post-it 3 points forts de la journée et 3 points qui pourraient être améliorés. | FA | * Post-it grand format de 2 couleurs différentes. |

|  |
| --- |
| **JOUR 6** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08h30– 10h30** | **C2 Équipe d’intervention rapide mobilisée** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | **1) Une vidéo** d’une émission de divertissement avec un « flash info » (mort d’un célèbre footballeur) est présentée à tous les participants en session plénière. (5 min)   * Le facilitateur en chef distribue les copies du Guide du participant de la session 2.1 à toutes les EIR (A, B, C, D, E) en expliquant les résultats attendus lors de l’étape 1. (5 min) * Les EIR sont dispersées dans des salles distinctes pour commencer à discuter de la situation. (10 min) * Jeu de rôles : réception d’un appel téléphonique du service national des Maladies transmissibles suite à des rumeurs sur des cas potentiels de MVE afin de mobiliser l’EIR pour qu’elle évalue la situation.   **2) Nouvelle information 1 :** chaque EIR reçoit un rapport du directeur de l’hôpital.   * Les EIR travaillent en groupes. (10 min)   **3) Nouvelle information 2 :** chaque EIR reçoit un rapport du directeur du service des Maladies transmissibles au niveau du district (suspicion d’empoisonnement alimentaire). (5 min)   * Les EIR travaillent en groupes. (10 min)   **4) Nouvelle information 3 :** chaque EIR reçoit une copie du rapport de la cellule de crise concernant le footballeur mort (envoyé par fax).  **5) Nouvelle information 4 :** appel téléphonique du directeur du service des Maladies transmissibles au niveau du district : MERS-CoV / MVE suspecté.   * Les EIR travaillent en groupes. (1 h 10)   **6) Bilan** de l’évaluateur d’après la grille d’évaluation. (5 min) | Expert en coordination des urgences  EXMAN  Coaches +  Évaluateurs | Salle plénière, 6 tables   * 1 vidéo * 1 tableau de conférence et des marqueurs * XX copies du Guide du participant de la session C2   1 salle séparée pour chaque EIR, toutes équipées comme suit :   * 1 table pour 7 pers. * 1 ordinateur portable avec une connexion Internet * 1 tableau de conférence et des marqueurs * feuilles A4 * 1 copie du rapport de la cellule de crise * 5 grilles d’évaluation pour la session 2.1   2 salles supplémentaires équipées de téléphones fixes pour le jeu de rôles.  Acteurs :  1. Directeur d’hôpital  2. Directeur du service national des Maladies transmissibles |
| **Résultats attendus** | * Définition de la composition de l’EIR ainsi que des rôles des différents membres. * Élaboration du plan d’action de l’EIR (actions à entreprendre) y compris en coordination avec d’autres partenaires/secteurs. * Élaboration de la liste des principaux interlocuteurs de l’EIR, incluant leurs coordonnées. * Mise au point d’une liste de vérification logistique. * Envoi par e-mail du rapport de situation (SITREP) au directeur du service des Maladies Transmissibles. |

|  |
| --- |
| ***10h 30 – 11 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11h00– 12h00** | **C2 Équipe d’intervention rapide mobilisée (suite)** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12h00 – 13h00** | **Débriefing C2** |  |  |
| **Description** | Les facilitateurs impliqués, ainsi que les évaluateurs et coaches d’équipes et les acteurs font un retour aux équipes et rappellent les messages clé. |  |  |

|  |
| --- |
| ***13 h 00 – 14 h 00 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14 h 00 – 15h 30** | **C3 À l’hôpital d’Emrod : entretiens avec le personnel médical**  **(cette session se déroule parallèlement à la session C4)** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | **1) les EIR reçoivent un appel téléphonique** du directeur du service des Maladies transmissibles du district, pour qu’ils se rendent à l’hôpital général d’Emrod afin d’évaluer le niveau de préparation de l’hôpital en matière de PLI et surveillance.  **2) Jeux de rôles :**   * Entretien avec le directeur de l’hôpital. * Entretien avec le responsable de l’hôpital chargé d’évaluer les préparatifs de l’hôpital à la gestion d’un cas et à la PLI. * Entretien avec le responsable de la surveillance de l’hôpital afin d’évaluer les préparatifs de l’hôpital en vue d’une surveillance. * Entretien avec le Dr Nasser (au sujet de l’épouse).   **3) Bilan** de l’évaluateur d’après la grille d’évaluation. (5 min) | Expert en épidémiologie/  IPC  Coaches +  Évaluateurs | * Copies de 2 listes de contrôle par EIR * Dossier médical de l’épouse pour chaque EIR * 4 pièces pour les jeux de rôles   Acteurs :  1. Directeur du service des Maladies transmissibles  2. Directeur de l’hôpital  3. Responsable de la PLI  4. Responsable de la surveillance  5. Dr Nasser |
| **Résultats attendus** | * Évaluation de l’état de préparation de l’hôpital en matière de prévention et de lutte contre les infections à l’aide de la liste de vérification (Annexe 2) * Conception du schéma de l’Unité de traitement de l’Ebola * Évaluation de la surveillance à l’aide de la liste de vérification (Annexe 3) * Remplissage de la fiche d'investigation (Annexe 6) (commencer à remplir, puis terminer à l’étape 3) * Établissement de la liste des contacts parmi le personnel médical (Annexe 5) * Évaluation des risques pour les contacts (déclaration) * Mise en œuvre des précautions d'hygiène standard ainsi que des précautions supplémentaires en matière de prévention et de lutte contre l'infection applicables aux MVE. |

|  |
| --- |
| ***15 h 30 – 16 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16h00 – 17h30** | **C4 À l’hôpital d’Emrod : entretien avec la patiente et prélèvement sanguin (cette session se déroule parallèlement à la session C3)** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | **1) Les EIR vont interroger la patiente** afin de remplir le questionnaire de la liste de contacts et d’obtenir un prélèvement sanguin.   * Jeu de rôles : entretien avec l’épouse. * Exercice pratique : prélèvement et conditionnement d’échantillons sanguins.   **2) Bilan** des évaluateurs d’après la grille d’évaluation. (5 min) | Expert en épidémiologie/  Laboratoire  Coaches +  Évaluateurs | Pour chaque EIR :   * EPI complet * Conteneurs d’élimination des déchets étiquetés correctement (pour les EPI) * Formulaire d’investigation de cas * Formulaire de liste des contacts * Formulaire de notification d’Ebola * Tubes à essai   2 salles équipées comme suit :   * 1 lit d’hôpital * 1 zone propre * 1 zone XXX   Acteurs : La patiente |
| **Résultats attendus** | * Approche de la patiente : respectueuse de sa culture, de sa situation, de ses craintes. * Obtention du consentement éclairé de la patiente pour le prélèvement sanguin * Finalisation de la liste des contacts de la patiente * Renseignement de la fiche d’investigation * Enfilage et retrait corrects de l’EPI * Gestion adéquate de l’EPI (désinfection ou élimination) suite à son utilisation * Réalisation de l’entretien et du prélèvement sanguin en toute sécurité, dans le respect des précautions d’hygiène standard ainsi que des précautions supplémentaires de prévention et de lutte contre les infections spécifiques à la MVE. * Élimination adéquate du matériel de prélèvement suite à son utilisation. * Communication des résultats au gestionnaire d’incident / médecin responsable du Centre des opérations d’urgence (COU) pour les prochaines étapes (SITREP à envoyer par e-mail). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **ÉVALUATION DU JOUR 6** |  |  |
|  | * Rappeler aux participants de remplir leur journal d’apprentissage. * En session plénière : demander aux groupes d’énumérer sur un Post-it 3 points forts de la journée et 3 points qui pourraient être améliorés. | FA | * Post-it grand format de 2 couleurs différentes. |

|  |
| --- |
| **JOUR 7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 h 30 – 09 h 30** | **Sessions C3 - C4 : finalisation du travail de groupe** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Les groupes finalisent les livrables (formulaires). |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09h 30 – 10 h 30** | **Débriefing C3 - C4** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Les facilitateurs impliqués, ainsi que les évaluateurs et coaches d’équipes et les acteurs font un retour aux équipes et rappellent les messages clé. |  |  |

|  |
| --- |
| ***10h 30 – 11 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 h 00 – 12 h 00** | **C5 Communication et engagement communautaire** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | **Travail de groupe :**   * Les EIR examinent les pièces pertinentes du contexte du pays de Matulidji afin d’identifier les influenceurs majeurs de la communauté et les éléments principaux de cette société, les pratiques culturelles, les parentés, les modes de communication et les tabous des Matulidjiens dont il faudra tenir compte pour dialoguer avec cette communauté. * Elles énumèrent les actions devant être prises pour attirer l’attention de cette communauté. * Elles doivent aboutir à un SOCO qui reflétera leur compréhension de la dimension sociale, des pratiques culturelles et autres des Matulidjiens. | Expert en communication  Coaches +  Évaluateurs | * Tableau de conférence et marqueurs pour chaque équipe |
| **Résultats attendus** | * Liste des mesures de prévention et de contrôle des infections à prendre dans le cadre de la réalisation des visites dans la communauté. * Rédaction de messages clairs (basés sur le RGUC) et acceptables pour la communauté. * Liste des étapes à suivre pour parvenir à un engagement communautaire continu. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12h00 – 12 h 30** | **Débriefing C5** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Les facilitateurs impliqués, ainsi que les évaluateurs et coaches d’équipes et les acteurs font un retour aux équipes et rappellent les messages clé. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12 h 30 – 13 h 00** | **C6 Recherche de contacts (instructions et préparation)** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |

|  |
| --- |
| ***13 h 00 – 14 h 00 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14 h 00 – 15 h 30** | **C6 Recherche des contacts** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | **1) Travail de groupe : préparation de l’équipe de recherche des contacts (30 min)**  Les EIR sont encouragées à réfléchir ensemble, à effectuer des recherches sur Internet ou utiliser les supports imprimés pour répondre à une série de questions.  **2) Entretiens pour la recherche des contacts (15 min chacun)**   * Visite rendue au frère de Mohamed. * Visite rendue à une infirmière malade qui s’est occupée de Mohamed. * Recherche d’une personne introuvable, le chauffeur. * Visite rendue à la mère de Mohamed : un membre de la communauté est hostile à la visite de l’EIR.   **3) Bilan** de l’évaluateur d’équipe. (5 min) | Expert en mobilisation sociale  Coaches +  Évaluateurs | 4 petites salles pour les jeux de rôles équipées de 6/7 chaises, avec un panneau sur la porte indiquant le propriétaire de la maison.  Acteurs :  1. Frère de Mohamed  2. Infirmière malade qui s’est occupée de Mohamed  3. Femme du chauffeur  4. Membre(s) hostile(s) de la communauté |
| **Résultats attendus** | * Entretiens de différents types de contacts pris afin de rechercher les contacts. * Domination des difficultés et obstacles rencontrés durant les entretiens de recherche des contacts. * Remplissage du formulaire d’investigation de cas, y compris l’historique du patient. * Remplissage du formulaire de suivi des contacts. * Remplissage du formulaire de déclaration pour les équipes de terrain. * Définition de la composition de l’équipe de recherche des contacts. * Identification des composants du matériel de formation de l’équipe de recherche des contacts. * Établissement d’une liste de contrôle logistique Pr. la recherche des contacts. * Mise en œuvre des précautions d’hygiène standard ainsi que des précautions supplémentaires en matière de prévention et de lutte contre les infections applicables aux MVE. * Rapport de situation envoyé au gestionnaire d’incident/médecin responsable du Centre des opérations d’urgence (COU) en vue des étapes suivantes. |

|  |
| --- |
| ***15 h 30 – 16 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 h 00 – 16 h 30** | **Débriefing C6** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Les facilitateurs impliqués, ainsi que les évaluateurs et coaches d’équipes et les acteurs font un retour aux équipes et rappellent les messages clé. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 h 30 – 17 h 30** | **C7 Inhumation sécurisée : démonstration** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Inhumation sécurisée démontrée par l’équipe de facilitation.  Si temps suffisant, jeu de rôles avant la démonstration :  L’EIR se rend au domicile familial pour récupérer le corps, procéder à l’inhumation en toute sécurité et impliquer la famille dans l’organisation de l’inhumation et des funérailles. | Expert en logistique/inhumations sécurisées/PCI | EPI renforcés  Posters |
| **Résultats attendus**  **du jeu de rôles** | * Respect des mesures de prévention et de lutte contre les infections spécifiques à la MVE lors des différentes étapes de la préparation de l’inhumation et des discussions avec la famille et de la communauté. * Explications sur la MVE et sur l’inhumation digne et sécurisée données à la famille et membres de la communauté de façon claire et adaptée. * Entretiens avec les membres de la famille et de la communauté menés dans un climat respectueux de la culture, religion, croyances locales. * Bonnes relations tissées avec les autorités locales en vue de s’assurer leur collaboration pour l’identification de nouveaux contacts et/ou de nouveaux décès par MVE dans la communauté. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **ÉVALUATION DU JOUR 7** |  |  |
|  | * Rappeler aux participants de remplir leur journal d’apprentissage. * En session plénière : demander aux groupes d’énumérer sur un Post-it 3 points forts de la journée et 3 points qui pourraient être améliorés. | FA | * Post-it grand format de 2 couleurs différentes. |

|  |
| --- |
| **JOUR 8** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 h 30 – 10 h 00** | **C8 Transport d’un cas suspect** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Les EIR reçoivent un appel de l’équipe de recherche des contacts qui leur demande d’organiser le transport d’un cas suspect à l’hôpital.  **1) Jeu de rôles :**   * L’EIR doit appeler l’équipe ambulancière au téléphone pour organiser le transport de ce patient. L’EIR doit fournir au téléphone à l’équipe ambulancière toutes les informations nécessaires pour s’organiser de façon adéquate et parvenir jusqu’au patient à transporter. * Une fois l’équipe ambulancière arrivée, l’EIR va s’entretenir avec elle et leur fournir toutes les informations et réponses dont elle a besoin pour installer et transporter le patient en toute sécurité.   **2) Bilan** de l’évaluateur d’équipe. (5 min) | Expert en logistique/IPC  Coaches +  Évaluateurs | * 1 ambulance * 1 brancard   Acteurs :   * Patient suspect * Un ou deux proches * Un chauffeur d’ambulance * Un infirmier (en EPI) * 2 brancardiers (en EPI) |
| **Résultats attendus** | * Identification des informations essentielles à fournir à l’équipe ambulancière * Description des spécifications de l’ambulance * Description de l’EPI adapté à porter par les membres de l’équipe ambulancière * Respect des étapes propres au transport dans la sécurité d’un cas suspect à l’hôpital * Approche respectueuse de l’état psychologique du patient. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10 h 00 – 10 h 30** | **Débriefing C8** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Les facilitateurs impliqués, ainsi que les évaluateurs et coaches d’équipes et les acteurs font un retour aux équipes et rappellent les messages clé. |  |  |

|  |
| --- |
| ***10h 30 – 11 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 h 00 – 13 h 00** | **C9 Rapport d’investigation** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Chaque EIR doit rédiger un rapport d’investigation (5 à 7 diapositives) qui sera présenté en plénière. | EIRs |  |
| **Résultats attendus** | * Rapport d’investigation complet (tous les champs d’information nécessaires sont présents). * Intégrant de façon synthétique les résultats et conclusions. * Les données sont présentées sous forme de tableaux et de graphiques. |

|  |
| --- |
| ***13 h 00 – 14 h 00 : Pause déjeuner*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14h 00 – 15 h 00** | **Présentation des rapports** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Chaque EIR présente son rapport d’investigation en session plénière, et reçoit des questions et retours des autres participants et des facilitateurs. | EIRs  Tous |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15h 00 – 15 h 30** | **Bilan de l’exercice** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | Points forts et points faibles dans la performance des équipes soulignés.  Messages clé de l’exercice rappelés. | EXMAN  Experts |  |

|  |
| --- |
| ***15 h 30 – 16 h 00 : Pause-café*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 h 00 – 16 h 30** | **POST-TEST** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
| **Description** | * Rappeler les objectifs et les modalités du pré-post test. * Distribuer les questionnaires puis les récupérer. | FA | D1.4 Post-test (xx copies) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 h 30 – 17 h 00** | **ÉVALUATION FINALE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
|  | Présentation de la session (5 min)  Remplissage du questionnaire d’évaluation finale par les participants (25 min) | FA | D1.2 Evaluation finale (xx copies) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 00 – 17 h 30** | **PLANS DE TRANSFERT DES CONNAISSANCES** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
|  | Les plans de transfert des connaissances (comment les EIR prévoient d’appliquer leurs nouvelles connaissances en rentrant dans leur pays) sont complétés, en groupes/EIR (30 min) | FA | D2.2 Plans de transfert des connaissances par EIR (XX copies) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 h 30 – 17 h 45** | **SUIVI + CLÔTURE** | **Responsable** | **Matériel/Logistique requis** |
|  | * Démonstration/Visite ou introduction auprès de la communauté de pratique (Global RRT Knowledge Network) (10 min) * Remarques finales. * Distribution aux participants de clés USB contenant les contenus du cours. * Remise des certificats de participation. | * MS du pays hôte * WHO CO | XX clés USB avec matériel  Certificats de participation signés |