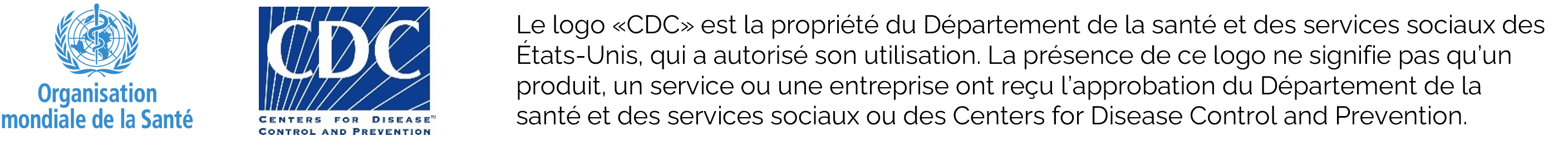


**Guide de mise en œuvre**



|  |
| --- |
|  |



Kit de formation pour les gestionnaires

des équipes d’intervention rapide

Lieu, pays, date

Lieu, pays, date

Table des matières

[1. Introduction 5](#_Toc181876097)

[2. Finalité, objectifs et public cible du kit de formation pour les gestionnaires des EIR 7](#_Toc181876098)

[2.1 Finalité 7](#_Toc181876099)

[2.2 Objectifs 7](#_Toc181876100)

[2.3 Public cible 7](#_Toc181876101)

[2.4 Résultats attendus 8](#_Toc181876102)

[3. Phases de mise en œuvre de la formation des gestionnaires des EIR 8](#_Toc181876103)

[3.1 Phase de planification - personnalisation 9](#_Toc181876104)

[3.2 Phase de mise en œuvre 13](#_Toc181876105)

[4. Contenu, animation et évaluation de l’atelier en présentiel 15](#_Toc181876106)

[4.1 Rôle des facilitateurs 15](#_Toc181876107)

[4.2 Conseils utiles 15](#_Toc181876108)

[4.3 Aperçu du contenu et des méthodes utilisées 16](#_Toc181876109)

[4.4 Évaluation 16](#_Toc181876110)

[4.5 Agenda (copier-coller ici le programme définitif) 17](#_Toc181876111)

[5. Objectifs des modules, instructions pour le travail en groupe, modèles et débriefing 20](#_Toc181876112)

[Module 1 : Gestion des EIR dans le pays 20](#_Toc181876113)

[Module 2 : Élaboration de procédures opérationnelles standard (POS) des EIR 25](#_Toc181876114)

[Session 2.1 : Définition des procédures opérationnelles standards (POS) 25](#_Toc181876115)

[Session 2.2 : Introduction à l’élaboration d’une POS 25](#_Toc181876116)

[Session 2.3 : Activité de groupe – Critères de qualité des POS 25](#_Toc181876117)

[Session 2.3 : Activité de groupe – Critères de qualité des POS 26](#_Toc181876118)

[Session 2.4 : Activité de groupe – Élaborer son propre modèle de POS 33](#_Toc181876119)

[Module 3 : POS pour la gestion de l'équipe d'intervention rapide en phase de préparation 34](#_Toc181876120)

[Session 3.1 : Introduction à la dotation en personnel et à la constitution de la liste des membres de réserve 35](#_Toc181876121)

[Session 3.2 : Activité de groupe – Fiches de poste des membres des EIR 35](#_Toc181876122)

[Session 3.3 : Activité de groupe – POS sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve 36](#_Toc181876123)

[Session 3.4 : Activité de groupe – Mise en place d’une liste de membres de réserve des EIR 37](#_Toc181876124)

[Session 3.5 : Activité de groupe – Test de la liste des membres de réserve des EIR 39](#_Toc181876125)

[Session 3.6 : Disponibilité opérationnelle des EIR et dispositions administratives 41](#_Toc181876126)

[Session 3.7 : Activité de groupe – POS sur les dispositions financières et administratives applicables aux EIR 41](#_Toc181876127)

[Session 3.8 : Introduction à l’élaboration d’une POS sur la formation des membres des EIR 42](#_Toc181876128)

[Session 3.9 : Activité de groupe – Élaboration d’une POS sur la formation des membres des EIR 43](#_Toc181876129)

[Module 4 : POS applicables à la gestion des EIR pendant la phase d’intervention 45](#_Toc181876130)

[Session 4.1 : Mobilisation et pré déploiement des EIR 45](#_Toc181876131)

[Session 4.2 : Activité de groupe – POS sur la mobilisation et le pré déploiement des EIR 46](#_Toc181876132)

[Session 4.3 : Déploiement des EIR 50](#_Toc181876133)

[Session 4.4 : Activité de groupe – POS sur le déploiement des EIR 50](#_Toc181876134)

[Session 4.5 : Post déploiement des EIR 51](#_Toc181876135)

[Session 4.6 : Activité de groupe – POS sur le post déploiement des EIR 51](#_Toc181876136)

[Module 5 : Introduction au suivi et à l’évaluation d’un programme d’intervention rapide 53](#_Toc181876137)

[Session 5.1 : Suivi et évaluation – Définitions et concepts 54](#_Toc181876138)

[Session 5.2 : Suivi et évaluation des EIR pendant les phases de préparation et d’intervention 54](#_Toc181876139)

[Session 5.3 : Indicateurs clés de performance pour le suivi et l’évaluation des EIR 54](#_Toc181876140)

[Module 6 : Gestion financière des équipes d’intervention rapide 55](#_Toc181876141)

[Session 6.1 : Budgétisation et utilisation des ressources financières 55](#_Toc181876142)

[Session 6.2 : Plan budgétaire et viabilité financière d’un programme d’intervention rapide 55](#_Toc181876143)

[Module 7 : Bien-être et éthique des intervenants pendant les phases de préparation et d’intervention 55](#_Toc181876144)

[Session 7.1 : Bien-être des intervenants 56](#_Toc181876145)

[Session 7.2 : Éthique et code de conduite 56](#_Toc181876146)

[Session 7.3 : Apprenons en utilisant des scénarios ! 56](#_Toc181876147)

[Session 7.4 : Introduction à la protection et à la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels 58](#_Toc181876148)

[Session 7.5 : Activité de groupe – Code de conduite, et protection et lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels 58](#_Toc181876149)

[Module 8 : Gestion des interventions rapides et compétences non techniques 60](#_Toc181876150)

[Session 8.1 : Rôles du gestionnaire et compétences requises 60](#_Toc181876151)

[Session 8.2 : Gestion d’équipe 60](#_Toc181876152)

[Session 8.3 : Règlement des conflits 60](#_Toc181876153)

[Session 8.4 : Mini scénario sur le règlement des conflits 60](#_Toc181876154)

[Session 8.5 : Communication 62](#_Toc181876155)

[Session 8.6 : Plaidoyer 62](#_Toc181876156)

[Session 8.7 : Activité de groupe – Plaidoyer en faveur d’un budget suffisant pour un programme d’intervention rapide 62](#_Toc181876157)

[Module 9 : Planification d’un programme d’intervention rapide 66](#_Toc181876158)

[Session 9.1 : Gestion du changement 66](#_Toc181876159)

[Session 9.2 : Planification d’un programme d’intervention rapide 66](#_Toc181876160)

[Session 9.3 : Activité de groupe – Élaboration du plan de travail d’un programme d’intervention rapide 66](#_Toc181876161)

[Session 9.4 : Activité de groupe – Élaboration du plan budgétaire d’un programme d’intervention rapide 71](#_Toc181876162)

[Session 9.5 : Étapes suivantes 72](#_Toc181876163)

[Annexes 74](#_Toc181876164)

[Annexe 1 : Composition et mandat de l’équipe de gestion des EIR 74](#_Toc181876165)

[Annexe 2 : Modèle standard de POS applicable aux EIR 77](#_Toc181876166)

[Annexe 3 : Exemples de fiches de poste et de profil des membres des EIR 78](#_Toc181876167)

[Annexe 4 : POS no 1 – Dotation en personnel et constitution de la liste des membres de réserve 83](#_Toc181876168)

[Annexe 5 : Modèle de liste de membres de réserve 88](#_Toc181876169)

[Annexe 6 : POS no 2 – Dispositions financières et administratives 89](#_Toc181876170)

[Annexe 7 : POS no 3 – Formation 94](#_Toc181876171)

[Annexe 8 : POS no 4 – Mobilisation et pré déploiement 97](#_Toc181876172)

[Annexe 9 : POS no 5 – Déploiement 102](#_Toc181876173)

[Annexe 10 : POS no 6 – Post déploiement 107](#_Toc181876174)

[Annexe 11 : Modèle de plan de travail d’un programme d’intervention rapide 109](#_Toc181876175)

[Annexe 12 : Modèle de plan budgétaire 110](#_Toc181876176)

Objectif et utilisation du présent document

Le guide de mise en œuvre du kit de formation pour les gestionnaires des équipes d’intervention rapide (KIF GEIR) a été conçu pour guider étape par étape les facilitateurs tout au long du programme.

Ce guide présente le contenu, les objectifs et les résultats attendus du KIF GEIR. Il décrit les étapes de planification et de mise en œuvre recommandées et fournit des instructions détaillées sur la manière d'animer l'atelier des responsables de l'EIR, notamment les objectifs de chaque module et session, les instructions pour le travail de groupe, le contenu des scénarios et les annexes à utiliser comme modèles pour être adaptés au contenu du pays pendant l'atelier. Ce guide comprend également des notes pour le compte rendu de toutes les sessions.

*Remarque :*

*Le présent manuel peut être adapté par les organisateurs de l’atelier au contexte national et au programme final/adapté de l’atelier.*

1. Introduction

Le kit de formation des gestionnaires des équipes d’intervention rapide (KIF GEIR) est un volet du « [Nouveau programme de formation des EIR](https://extranet.who.int/hslp/fr/package/programme-de-formation-des-equipes-dintervention-rapide) » de l’Organisation Mondiale de la Santé qui s’adresse spécifiquement aux gestionnaires des EIR (figure 1). Ce kit de formation hybride a pour objectif de transmettre aux gestionnaires des EIR les connaissances, les compétences, le savoir-être et les outils nécessaires pour assurer, dans de bonnes conditions, la mise en place, la gestion, l’entraînement et la disponibilité opérationnelle des EIR pendant la phase de préparation, ainsi que leur efficacité lors des interventions, grâce à l’application de procédures établies.

À terme, la mise en œuvre de ce kit de formation contribuera à répondre aux exigences de capacité prévues par le Règlement sanitaire international (RSI), notamment dans la section C8 « Cadre national pour les situations d’urgence sanitaire », et aidera les pays à améliorer leurs scores lorsqu'ils seront évalués au moyen de l’outil d’évaluation extérieure conjointe, plus particulièrement sur le point R1.4 « Mobilisation et coordination du personnel de santé en cas d’urgence de santé publique ».

Outre la consolidation des connaissances et compétences individuelles des gestionnaires des EIR, ce programme vise leur autonomisation en les aidant à adopter les bonnes pratiques qui leur permettront, grâce à l’élaboration ou de l’amélioration de procédures opérationnelles standards (POS) et autres outils applicables aux EIR, de renforcer leur programme d’intervention rapide de leur pays.



Figure 1 : Structure et différents éléments du Programme de formation des EIR

Le kit de formation des gestionnaires des équipes d'intervention rapide (KIF GEIR) est composé d'une série de ressources personnalisables regroupées en cinq sous-dossiers :

1. **Guide de mise en œuvre et boîte à outils** (comprenant ce guide et 13 outils)
2. **Ressources pour les facilitateurs** (comprenant un agenda de la réunion préparatoire des facilitateurs, un agenda de l'atelier en présentiel, une liste de contrôle du matériel et de l'équipement, une présentation de la session d'ouverture)
3. **Ressources pour les participants** (guide du participant)
4. **Contenu** (présentations PowerPoint, scénarios, instructions pour le travail de groupe)
5. **Évaluation** (outils d'évaluation des niveaux satisfaction, apprentissage, impact, résultats).
6. Finalité, objectifs et public cible du kit de formation pour les gestionnaires des EIR

2.1 Finalité

Ce kit de formation pour les gestionnaires des EIR vise à permettre aux États Membres de renforcer les capacités et les compétences de leurs équipes de gestion des EIR afin de garantir, dans de bonnes conditions, la mise en place, la gestion, les tests, et la disponibilité opérationnelle des EIR pendant la phase de préparation ainsi que leur efficacité lors des interventions, grâce au respect de procédures établies.

2.2 Objectifs

Le kit de formation des gestionnaires des EIR est conçu pour leur permettre d’élaborer ou d’adapter des plans, des procédures opérationnelles standards (POS) et des outils destinés à faciliter la gestion des EIR, notamment :

* Des orientations concernant les EIR et des POS adaptées au contexte national ;
* Une liste adaptée au contexte national des membres de réserve des EIR ;
* Un cadre de suivi et d’évaluation des EIR comprenant des indicateurs clés de performance et des outils d’évaluation adaptés au contexte national ;
* Un plan de gestion des EIR (dispositions administratives, formation, logistique, évaluation des performances, financement, etc.).

2.3 Public cible

Le kit de formation des gestionnaires des EIR s’adresse aux professionnels chargés de superviser les EIR, généralement au sein du centre d’opérations d’urgence de santé publique (PHEOC) ou d’une structure équivalente. Les équipes de gestion des EIR peuvent inclure les fonctions suivantes :

* Gestionnaire/responsable de la gestion des EIR ;
* Coordinateur du déploiement et de la gestion des renforts ;
* Spécialiste en formation/coordinateur de formation ;
* Responsable de la liste des membres de réserve/analyste de données ;
* Spécialiste du suivi et de l’évaluation.

Par ailleurs, en fonction des ressources humaines disponibles dans le pays, il peut être utile d’y ajouter les profils suivants :

* Responsables/coordinateurs d’interventions d’urgence et/ou personnes impliquées dans les décisions relatives aux interventions d’urgence de santé publique ;
* Responsables des EIR ou fonction équivalente dans le pays ;
* Responsables de centres d’opérations d’urgence, s’il en existe dans la structure d’intervention du pays ;
* Responsable des ressources humaines, de l’administration ou des finances au sein de structures impliquées dans les interventions d’urgence de santé publique ;
* Référents régionaux du pays ayant une expertise en interventions transfrontalières ou régionales, et/ou des attributions spécifiques liées aux interventions de ce type ;
* Personnes impliquées dans les décisions relatives aux interventions d’urgence de santé publique au niveau régional, national ou infranational.

2.4 Résultats attendus

À l’issue de ce programme, il est attendu que l’équipe de gestion des EIR ai développé une version préliminaire ou finalisée des outils ci-dessous, adaptée au contexte du pays :

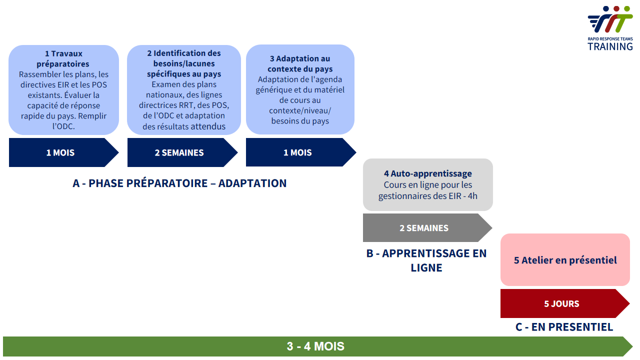
* Termes de référence de l’équipe de gestion des EIR ;
* Profils et fiches de poste des différents membres des EIR ;
* POS sur la dotation en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve ;
* Liste des membres de réserve des EIR ;
* POS sur la formation des membres des EIR ;
* POS sur la mobilisation et le pré-déploiement des EIR ;
* POS sur le déploiement et le post-déploiement des EIR ;
* Éléments d’un code de conduite des membres des EIR ;
* Plan de travail d'un programme d’intervention rapide
* Plan budgétaire couvrant les activités des EIR au cours des phases de préparation et d’urgence ;
* Plan de travail pour les étapes à venir de mise en œuvre dans le pays

Remarque  :

*La liste ci-dessus est exhaustive des résultats « standard » attendus. Les résultats attendus dans le contexte d’un pays spécifique seront adaptés à son niveau de capacité de réponse rapide et à ses besoins prioritaires (comme expliqué dans la section Phase de planification ci-dessous).*

1. Phases de mise en œuvre de la formation des gestionnaires des EIR

La mise en œuvre du KIF GEIR est un processus par étapes qui nécessite une combinaison de travail préparatoire à distance, de réalisation de modules d'auto-apprentissage en ligne et d'un atelier en présentiel. Cela peut se faire sur une période de 3 à 4 mois, comme décrit dans la figure 2 ci-dessous.



*Figure 2 : Etapes recommandées pour la mise en œuvre de la formation des gestionnaires des EIR*

*Remarque  :*

*Une fois le programme terminé, il est recommandé d’effectuer un suivi auprès du pays pour suivre les progrès, évaluer son impact et ses résultats (évaluations post-formation 6 mois et 18 mois après).*

3.1 Phase de planification - personnalisation

1. Travaux préparatoires

**Créer une équipe nationale de parties prenantes de l’EIR**

La création d'une équipe nationale de parties prenantes de l’EIR (EPP EIR) est recommandée pour soutenir et suivre tous les aspects de la mise en œuvre du KIF GEIR. L’EPP EIR peut être composée de :

* Représentants du ministère de la Santé/des autorités nationales, du département ou du secteur en charge de la préparation et de la réponse aux situations d'urgence (tels que le Centre des opérations d'urgence de santé publique ou une structure équivalente)
* Représentants du bureau régional de l'OMS correspondant chargé de soutenir la préparation et la réponse aux situations d'urgence
* Représentants du bureau de pays de l'OMS (BP OMS) chargé de soutenir la préparation et la réponse aux situations d'urgence du pays
* Représentants des partenaires du Réseau mondial d'alerte et de réponse aux épidémies (GOARN)
* Représentants d'un institut de santé publique sélectionné et/ou d'une institution universitaire locale, couvrant les domaines liés à la préparation et à la réponse aux situations d'urgence sanitaire.

En plus de leur affiliation et de leur expertise dans les domaines techniques pertinents pour les EIR, les membres de l’EPP EIR doivent avoir les capacités suivantes :

* Connaissance du système national de réponse aux urgences
* Connaissances et une bonne expérience en planification de formation
* Capacité à travailler en collaboration avec les membres de l'équipe pour obtenir des résultats
* Capacité à communiquer et à bien travailler avec des personnes de cultures, de sexes et d'origines différents
* Excellentes compétences en matière d'organisation et de suivi.

**Mettre en place des appels réguliers**

L’EPP EIR commence par mettre en place des appels préparatoires réguliers. Ces appels visent à avoir une bonne compréhension des capacités de réponse rapide existantes dans le pays, de ses besoins et priorités spécifiques. La documentation pertinente existante est rassemblée par les homologues nationaux (y compris, selon les disponibilités : directives nationales de EIR et procédures opérationnelles standard (POS), liste des EIR , profil e-SPAR, rapport d'évaluation externe conjointe, rapport d'évaluation des risques stratégiques, code de conduite pertinent, etc.) et partagée avec l’EPP EIR.

**Présentation de l'outil de développement des capacités de réponse rapide (ODC)**

L'outil de développement des capacités de réponse rapide (ODC), destiné à aider le pays à suivre les progrès de sa capacité de réponse rapide, est présenté et transmis aux homologues nationaux pour être complété. L'outil permet d'évaluer et de suivre le développement des équipes de réponse rapide et des équipes médicales d'urgence (EMU). Cependant, en fonction de leurs priorités, les pays peuvent l'utiliser pour évaluer et suivre uniquement les capacités des équipes de réponse rapide (l’ODC est fourni au format Excel, en annexe 0 de la boîte à outils du KIF GEIR).

2. Identification des besoins et des lacunes spécifiques au pays

La documentation et les informations fournies, y compris l’ODC complété, sont examinés et analysés collectivement. Les besoins, les lacunes et les priorités spécifiques du pays aideront à adapter les résultats attendus du programme.

3. Adaptation au contexte du pays, sélection des participants et des facilitateurs

**Adaptation au contexte du pays**

Le contenu « standard » du KIF GEIR est disponible sur la plateforme d’apprentissage sur la sécurité sanitaire de l’OMS, à l’adresse suivante : [https://extranet.who.int/hslp/package/block-2-EIR-managers-training-package](https://extranet.who.int/hslp/package/block-2-rrt-managers-training-package)

L’adaptation des supports de l’atelier au contexte du pays peut être réalisée dans le cadre d’un atelier d’adaptation en face à face (2-3 jours) impliquant des formateurs/experts nationaux sélectionnés et/ou par le biais de discussions de groupe virtuelles et de travaux individuels. Ces approches peuvent être combinées en fonction des ressources disponibles.

L’agenda jour « standard » de l’atelier des gestionnaires des EIR doit être révisé pour se concentrer sur la réalisation des résultats escomptés tels que déterminés à l’étape précédente. Le contenu de l’atelier doit être adapté au contexte du pays, à son niveau de capacité mais aussi à ses spécificités socio-culturelles. L’adaptation du contenu standard (présentations, exercices) peut consister à :

* Sélectionner les modules/sessions qui répondront aux besoins, lacunes et priorités identifiés du pays.
* Adapter le contenu des modules sélectionnés au contexte du pays. Les recommandations énumérées ci-dessous fournissent des indications supplémentaires sur la manière d'adapter les supports.

Voici quelques recommandations pour l'adaptation des supports :

* Toutes les présentations et exercices commencent par des diapositives qui incluent des « Notes destinées aux facilitateurs » en rouge : ces diapositives fournissent des orientations sur les domaines de contenu qui peuvent ou doivent être personnalisés ou complétés.
* Les informations surlignées en jaune sont destinées à être remplacées par des informations spécifiques au pays.
* Les données et références existantes peuvent être remplacées par des données et références issues du contexte national (y compris les lignes directrices, les POS, etc.).
* Les exemples existants peuvent être remplacés par des données tirées de l'expérience professionnelle des formateurs/experts nationaux.
* Les maladies dans les scénarios/exercices peuvent être remplacées par des maladies plus courantes/pertinentes pour le pays.
* La durée des présentations doit être adaptée au temps disponible pour la session (en moyenne, comptez 15 à 18 diapositives pour un créneau horaire de 30 minutes). Sachez que les exercices nécessitent un débriefing, prévoyez suffisamment de temps.
* Le contenu doit être priorisé/allégé si les présentations sont trop détaillées et longues.
* Les changements/modifications proposés doivent être mis en évidence (c'est-à-dire en rouge) ou ajoutés sous forme de commentaires afin qu'ils puissent être facilement identifiés par les autres membres de l'équipe.
* Il est fortement recommandé qu'une personne de référence compile tout le matériel adapté et effectue une révision finale pour vérifier la cohérence et contrôler la qualité de la longueur de la présentation.
* Tout le matériel KIF GEIR adapté/finalisé peut être téléchargé sur une plateforme dédiée (MS Teams, Dropbox ou autre) pour un accès facile par les experts et les membres de l'équipe de facilitation.

*Remarque :*

*Il est recommandé que les facilitateurs des ateliers prévus soient impliqués dans l'adaptation des supports au contexte du pays.*

Sélection des participants

La sélection des participants est effectuée en tenant compte des exigences recommandées énumérées ci-dessous (à adapter par les pays). Pour garantir une expérience d'apprentissage optimale (en particulier lors de l'atelier en présentiel), il est recommandé de sélectionner un maximum de 30 à 32 participants.

Formation/qualifications :

* Solide expérience dans tout domaine pertinent lié à la santé publique, en particulier la préparation et la réponse aux situations d'urgence.

Profils :

* Postes de responsable/coordinateur des interventions d'urgence et/ou personnes impliquées dans la prise de décision en matière d'intervention d'urgence en santé publique
* Responsables d'équipes d'intervention rapide ou équivalents nationaux
* Responsables du centre d'opérations d'urgence s'ils existent dans la structure d'intervention du pays
* Ressources humaines/administration/finances, sûreté et sécurité pour les interventions d'urgence en santé publique
* Points focaux régionaux dans le pays avec une expertise/une concentration sur les interventions transfrontalières et/ou régionales
* Personnes impliquées dans la prise de décision en matière d'intervention d'urgence en santé publique au niveau régional, national et infranational.
* Au niveau du district, travailleur d'urgence en santé publique

Compétences :

* Compétences en leadership
* Compétences en gestion (y compris la gestion d'équipe)
* Compétences en communication
* Compétences en plaidoyer.

Expérience :

* Gestion des équipes d'intervention rapide, liste des équipes d'intervention rapide ou élaboration de procédures opérationnelles normalisées (POS) avant, pendant et après le déploiement
* Réponse aux épidémies sur le terrain en tant que membre de l'équipe d'intervention rapide
* Réponse à une urgence de santé publique et connaissance des opérations de la structure de gestion des incidents

Autres exigences :

* Très motivé pour renforcer les capacités et l'institutionnalisation de l'équipe d'intervention rapide dans le pays.
* Compétences informatiques (Word, Excel et PowerPoint)
* Accès à un ordinateur et à Internet
* Exigences linguistiques : parler et écrire en anglais (ou toute autre langue dans laquelle la formation est dispensée), niveau de travail.

**Sélection des facilitateurs**

L’équipe d’appui et d’animation peut se composer de 3 à 5 personnes possédant le profil suivant :

Formation/qualifications :

* Solide expérience dans un domaine du secteur de la santé publique, et plus particulièrement, par exemple, un domaine relevant de la préparation et de la riposte aux situations d’urgence ;
* Solide expérience dans l’organisation ou l’animation de formations faisant appel aux méthodes de formation pour adultes ;
* Souhaitable : certificat d’achèvement de la formation des formateurs des EIR.

Compétences :

* Compétences solides en animation et, en particulier, aptitudes pour intéresser et motiver un groupe de participants en appliquant des techniques de formation pour adultes ;
* Aptitudes à travailler en équipe sur des objectifs à atteindre ;
* Capacité à communiquer et à collaborer en bonne intelligence avec des personnes n’ayant pas la même culture, le même genre ou le même parcours ;
* Excellentes compétences en communication : être capable de s’exprimer clairement en adaptant le style et le contenu au public visé ; faire en sorte que les messages soient bien entendus et compris ;
* Capacité à accepter les critiques constructives et à s’en servir pour en tirer des enseignements et améliorer ses performances ;
* Excellentes compétences organisationnelles.

Expérience :

* Expérience confirmée (3 à 5 ans) à un poste technique en lien avec le domaine d’expertise ;
* Animation de formations de membres dʼEIR ou d’intervenants d’urgence ;
* Élaboration de POS ;
* Participation, sur le terrain, aux opérations de riposte aux épidémies ;
* Participation à une intervention d’urgence de santé publique et bonne connaissance du fonctionnement du système de gestion des incidents de l’OMS.

Autres critères :

* Forte motivation à renforcer les capacités des EIR et leur institutionnalisation dans le pays ;
* Compétences informatiques (Word, Excel et PowerPoint) ;
* Accès à un ordinateur et à Internet.
* Exigences linguistiques : anglais écrit et oral à un niveau professionnel (ou toute autre langue dans laquelle sera dispensée la formation).

3.2 Phase de mise en œuvre

4. Auto-apprentissage

Pour les participants

Avant le début de l’atelier pour les gestionnaires des EIR, les participants doivent suivre le [Cours en ligne pour les gestionnaires des EIR](https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=394) (CEL GEIR).

Le CEL GEIR vise à fournir aux gestionnaires des EIR les connaissances de base dont ils ont besoin pour garantir que les EIR sont efficacement établies, gérées, testées et maintenues pendant la phase de préparation, et que les EIR sont opérationnelles selon les procédures établies pendant la phase d'intervention. Ce composant en ligne prépare le terrain pour l'atelier en personne, en renforçant la compréhension des concepts et principes clés de gestion des EIR communs à tous les participants. Il est composé de huit courts modules interactifs d'une durée d'environ 30 minutes chacun, dont :

Module 1 : Mise en place et gestion des équipes d'intervention rapide

Module 2 : Gestion des équipes d'intervention rapide en phase de préparation

Module 3 : Gestion des équipes d'intervention rapide en phase d'urgence

Module 4 : Suivi et évaluation des équipes d'intervention rapide

Module 5 : Gestion administrative et financière des équipes d'intervention rapide

Module 6 : Équipement et logistique des équipes d'intervention rapide

Module 7 : Bien-être et éthique des intervenants en matière de préparation et d'intervention

Module 8 : Compétences générales du responsable des équipes d'intervention rapide

Une fois chaque module terminé avec succès, les apprenants pourront télécharger un certificat d'achèvement. Une fois les huit modules terminés avec succès, un certificat d'achèvement du programme sera généré automatiquement.

*Remarque :*

*Il est recommandé que le lien pour accéder au cours en ligne ainsi que les informations qui l'accompagnent soient envoyés aux participants à l'atelier au moins deux semaines avant le début de l'atelier en personne.*

Modèle de courrier électronique à adapter et à adresser aux participants :

|  |
| --- |
| *Chère participante, cher participant,*  *Vous avez été sélectionné(e) pour participer à l’atelier pour les gestionnaires des équipes d’intervention rapide (EIR) qui se tiendra à lieu, pays, date.*  *Cet atelier a pour objectif de permettre aux gestionnaires des EIR d’acquérir les connaissances, les compétences, le savoir-être et les outils nécessaires afin de garantir, dans de bonnes conditions, la mise en place, la gestion, l’entrainement et la disponibilité opérationnelle des EIR pendant la phase de préparation ainsi que leur efficacité lors des interventions, grâce au respect de procédures établies.*  *Pour vous permettre de tirer profit de cet atelier, nous vous prions de bien vouloir suivre le Cours en ligne pour les gestionnaires des EIR, disponible sur la plateforme d’apprentissage de la sécurité sanitaire (HSLP) de l'OMS à l’adresse suivante :* [*https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=394*](https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=394)  *Si vous n’avez pas de compte d’utilisateur sur cette plateforme, vous serez invité(e) à en créer un en cliquant sur le lien ci-dessus. Vous trouverez en pièce jointe un guide vous indiquant étape par étape la marche à suivre pour créer votre compte et résoudre les problèmes les plus courants.*  *Le cours en ligne se compose de huit modules de courte durée (environ 30 minutes chacun), que vous avez la possibilité d’interrompre et de reprendre par la suite). Lorsque vous réussirez le test d’un module donné (en obtenant au moins 80 % au quiz final), vous recevrez un certificat d’achèvement (vous pourrez répondre au quiz autant de fois que nécessaire). Une fois les huit modules terminés, le système générera automatiquement un certificat d’achèvement du Cours en ligne pour les gestionnaires des EIR.*  Merci de transmettre ce certificat d’achèvement, dès que vous l’aurez obtenu et au plus tard le [insérer la date limite] (trois jours avant le début de l’atelier), par courrier électronique à [insérer le nom et l’adresse électronique de la personne référente de l’équipe de pays].  *Si vous rencontrez des difficultés pour suivre ce cours en ligne, veuillez contacter Mme Paula Gomez (*[*gomezp@who.int*](mailto:gomezp@who.int)*).* |

Pour les facilitateurs

Avant le début de l’atelier en présentiel, les facilitateurs doivent :

* Suivre l’intégralité du [Cours : Cours en ligne pour les Gestionnaires des Equipes d'Intervention Rapide](https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=394) ;
* Lire attentivement les supports du programme de formation des gestionnaires des EIR (de préférence la version adaptée au contexte national). Le contenu standard du programme de formation des gestionnaires des EIR est disponible en cliquant sur le lien suivant : [Bloc 2 : Kit de formation pour les gestionnaires des EIR | HSLP](https://extranet.who.int/hslp/fr/package/bloc-2-kit-de-formation-pour-les-gestionnaires-des-eir). Nous vous recommandons d’indiquer un lien permettant d’accéder aux supports du programme de formation adaptés au contexte national (dans un dossier Dropbox ou autre) ;
* Participer aux réunions à distance avec les principales parties prenantes des EIR au niveau national afin :
  + De mieux connaître les capacités existantes des EIR du pays et d’identifier les principales lacunes (sur la base de l’utilisation par le pays de l’outil d’évaluation des capacités en matière d’intervention rapide) ;
  + D’adapter le programme et le contenu en fonction des capacités et des lacunes existantes ;
* Participer aux réunions préparatoires de l’équipe d’animation (à distance et/ou en présentiel) afin :
  + D’examiner en détail le programme de la formation ;
  + De déterminer qui animera chaque Session et de clarifier le rôle de chaque membre de l’équipe ;
  + De vérifier la disponibilité et de tester le fonctionnement du matériel ainsi que la logistique sur le lieu de formation : salles, ordinateurs, projecteur, connexion Internet, photocopies et autres fournitures ;
  + D’aménager le lieu de formation/les salles selon les besoins.

*Remarque  :*

*Si certains membres de l’équipe de facilitation n’ont pas participé à l’adaptation des supports au contexte du pays, il est recommandé qu’ils y aient accès (c’est-à-dire dans un dossier Dropbox ou autre) bien avant l’atelier (c’est-à-dire trois à quatre semaines à l’avance).*

5. Atelier en présentiel

Le dossier « Ressources pour les facilitateurs » comprend une liste de contrôle des fournitures nécessaires pour l’atelier en personne, ainsi que l’équipement requis et la configuration idéale du lieu de formation.

Les participants doivent travailler en groupes de 5 à 7. Une copie imprimée des annexes (disponible dans le dossier « Boîte à outils KIF GEIR ») doit être fournie aux groupes pour chaque résultat d’apprentissage après l’introduction des activités de groupe. Des copies électroniques peuvent être envoyées aux participants si nécessaire.

Le guide du participant peut être fourni sous forme papier ou, de préférence, être partagé sous format électronique (disponible dans le dossier « Ressources pour les participants »).

*Remarque  :*

*Avant l’atelier, les participants doivent être invités à apporter leurs ordinateurs. Il devrait y avoir au moins un ordinateur par groupe.*

Les sections 4 et 5 ci-dessous fournissent des orientations détaillées pour l'animation de l'atelier en personne.

4. Contenu, animation et évaluation de l’atelier en présentiel

4.1 Rôle des facilitateurs

Tout au long de l’atelier, les facilitateurs doivent :

* Lancer des discussions ;
* Encourager l’implication de tous les participants ;
* Promouvoir un apprentissage actif ;
* Favoriser la prise en compte des idées des participants dans les supports de l’atelier ;
* Faire en sorte que le groupe reste concentré sur le sujet abordé ou l’activité en cours ;
* Aider le groupe à concrétiser les réalisations attendues pour chaque Session.

4.2 Conseils utiles

Pour introduire chaque module ou session, il est recommandé de :

* Assurez-vous d'avoir transféré les résultats du brainstorming carrousel (voir ci-dessous dans la section 5, session 1.2) dans des diapositives pour les projeter tout au long de l'atelier.
* Assurez-vous d'avoir un deuxième facilitateur pour le suivi.
* Présentez le module/la session et décrivez les résultats d'apprentissage.
* Mettez en évidence les principaux résultats souhaités du module/de la session.
* Expliquez que nous prendrons un peu de temps pour réfléchir aux résultats pertinents du brainstorming carrousel. Cette réflexion aidera à identifier les composants qui doivent être intégrés dans la POS.
* Informez les participants qu'ils recevront un modèle de POS avec des éléments à prendre en compte pour chaque section. Ils sont libres d'ajuster et d'inclure tout ce qui est pertinent pour le pays - ils n'ont PAS besoin d'inclure tout ce qui est fourni dans les annexes relatives à l'élaboration des POS pour les EIR, les questions servent uniquement d'incitations à la discussion et à la réflexion.
* Lors du compte rendu des discussions et du contenu des procédures opérationnelles standard, demandez à chaque groupe de ne rapporter QUE ce qui n’a PAS été mentionné précédemment par un autre groupe, car cela permettra de respecter le temps imparti.
* Demandez s’il y a des questions sur le processus avant le début de chaque activité de groupe.
* Identifiez un ou deux rapporteurs de l’équipe nationale, qui prendront des notes pour appuyer la finalisation des différents résultats de l’atelier.
* Désignez un modérateur pour chaque journée ou demi-journée.
* Encouragez les participants et les facilitateurs nationaux à partager leurs expériences liées au programme EIR du pays chaque fois que cela est possible.

4.3 Aperçu du contenu et des méthodes utilisées

L’atelier pour les gestionnaires des EIR se compose des modules suivants :

1. Gestion des EIR
2. Élaboration de POS applicables aux EIR
3. POS applicables à la gestion des EIR pendant la phase de préparation
4. POS applicables à la gestion des EIR pendant la phase d’intervention
5. Introduction au suivi et à l’évaluation d’un programme d’intervention rapide
6. Gestion financière des équipes d’intervention rapide
7. Bien-être et éthique des intervenants pendant les phases de préparation et d’intervention
8. Gestion des interventions rapides et compétences non techniques
9. Planification d’un programme d’intervention rapide

Chaque module commence par une brève introduction de l’facilitateur sur le sujet abordé, suivie d’une activité de groupe qui a généralement pour but d’amener les participants à préparer ou élaborer des outils opérationnels adaptés aux besoins du pays (plans, budgets, liste des membres de réserve, fiches de poste, POS, etc.) afin de faciliter la gestion des EIR.

Les présentations et ressources qui servent de base à la réalisation de ces modules sont disponibles dans le dossier « **Contenu** ». Les annexes/outils mentionnés dans les présentations et dans la section 5 ci-dessous sont disponibles dans le dossier « **Boîte à outils KIF GEIR** ».

4.4 Évaluation

L’évaluation du KIF GEIR est réalisée sur la base du modèle de Kirkpatrick pour l’évaluation des apprentissages, qui comprend quatre niveaux. Chaque niveau a un objectif spécifique et les outils sont conçus en conséquence. Les outils d’évaluation listés ci-dessous sont disponibles dans le dossier « **Évaluation** » :



4.5 Agenda (copier-coller ici le programme définitif)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heure** | **JOUR 1** | **JOUR 2** | **JOUR 3** | **JOUR 4** | **JOUR 5** |
| **8 h 30 - 8 h 45** | Émargement | Synthèse de la journée précédente | Synthèse de la journée précédente | Synthèse de la journée précédente | Synthèse de la journée précédente |
| **8 h 45 - 9 h** |
| **9 h - 9 h 15** | **Session d’ouverture** Bienvenue (MS, OMS)Présentations, objectifs et contenu de l’atelier, Session d’information sur l’inconduite sexuelle, photo de groupe | 2.1. Définition des procédures opérationnelles standards (POS) | 7.4. Introduction à la PLEAHS | **8.4. Mini scénario :**  le règlement des conflits | **8.7. Activité de groupe :** plaidoyer en faveur de ​la mise en œuvre d’un programme d'intervention rapide |
| **9 h 15 - 9 h 30** | **7.5. Activité de groupe :** code de conduite et PLEAHS |
| **9 h 30 - 9 h 45** | 2.2. Introduction à l’élaboration d’une POS | 8.5. Communication |
| **9 h 45 - 10 h** |
| **10 h - 10 h 15** | **2.3. Activité de groupe 2 :** évaluation d’un modèle de POS | **3.7. Activité de groupe :** POS sur les dispositions administratives applicables aux EIR | 4.3. Déploiement des EIR | 9.2. Planification d’un programme d’intervention rapide |
| **10 h 15 - 10 h 30** |
| **10 h 30 - 11 h** | **Pause-café** | | | | |
| **11 h - 11 h 15** | 1.1. Capacités en matière d’intervention rapide [en/à/au(x) nom du pays] | **2.3. Activité de groupe 2 :** | **3.7. Activité de groupe :** POS sur les dispositions administratives applicables aux EIR | **4.4. Activité de groupe :** POS sur le déploiement des EIR | **9.3. Activité de groupe :** élaboration du plan de travail d’un programme d’intervention rapide |
| **11 h 15 - 11 h 30** | 3.1. Introduction à la dotation en personnel et à la constitution de la liste des membres de réserve |
| **11 h 30 - 11 h 45** | **1.2. Activité de groupe :** Session de réflexion sur l’expérience des EIR [du/de/de la/de l'/des nom du pays] | 3.8. Introduction à la formation des membres des EIR |
| **11 h 45 - 12 h** | **3.3. Activité de groupe :** POS sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve |
| **12 h - 12 h 15** | **3.9. Activité de groupe :** élaboration d’une POS sur la formation des membres des EIR | 4.5. Post-déploiement des EIR |
| **12 h 15 - 12 h 30** |
| **12 h 30 - 13 h 30** | **Pause déjeuner** | | | | |
| **13 h 30 - 13 h 45** | 1.3. Introduction à la gestion des EIR | **3.3. Activité de groupe :** | **3.9. Activité de groupe :** élaboration d’une POS sur la formation des membres des EIR | 7.1. Bien-être des intervenants | élaboration du plan de travail d’un programme d’intervention rapide |
| **13 h 45 - 14 h** | **3.4. Activité de groupe 2 :** élaboration d’une liste adaptée au pays de membres de réserve des EIR |
| **14 h - 14 h 15** | 1.4. Composition de l’équipe de gestion des EIR | 4.1. Mobilisation et pré-déploiement des EIR | 5.1. Suivi et évaluation : définitions et concepts | **9.4. Activité de groupe :** élaboration du plan budgétaire d’un programme d’intervention rapide |
| **14 h 15 - 14 h 30** |
| **14 h 30 - 14 h 45** | 8.1. Rôles d'un gestionnaire d'EIR et compétences requises | 3.6. Disponibilité opérationnelle des EIR et dispositions administratives | 5.2. Suivi et évaluation des EIR pendant les phases de préparation et d’intervention |
| **14 h 45 - 15 h** | 8.2. Gestion d’équipe | 9.5. Étapes suivantes |
| **15 h - 15 h 15** | **1.5. Activité de groupe :** composition/renforcement de l’équipe de gestion des EIR | 6.1. Budgétisation et utilisation des ressources financières | **4.2. Activité de groupe :** POS sur la mobilisation et le pré-déploiement des EIR | 5.3. Indicateurs clés de performance pour le suivi et l’évaluation des EIR |
| **15 h 15 - 15 h 30** | 6.2. Plan budgétaire et viabilité financière | **4.6. Activité de groupe :** POS sur le post-déploiement des EIR |
| **15 h 30 - 16 h** | **Pause-café** | | | | |
| **16 h - 16 h 15** | **1.5. Activité de groupe :** composition/renforcement de l’équipe de gestion des EIR | 7.2. Éthique et code de conduite | **4.2. Activité de groupe :** POS sur la mobilisation et le pré-déploiement des EIR | **4.6. Activité de groupe :** POS sur le post-déploiement des EIR | **Évaluation finale et clôture** |
| **16 h 15 - 16 h 30** |
| **16 h 30 - 16 h 45** | **2.3 Critères de qualité des POS - Activité de groupe 1 :** comment boire de l’eau à la bouteille | **7.3. Activité de groupe :** mini scénarios soulevant des questions d'éthique | 8.3. Gestion des conflits |  |
| **16 h 45 - 17 h** | 8.6. Plaidoyer | |  | | --- | |  | |
| **17 h - 17 h 15** | **Évaluation du jour 1** | **Évaluation du jour 2** | **Évaluation du jour 3** | **Évaluation du jour 4** |  |

1. Objectifs des modules, instructions pour le travail en groupe, modèles et débriefing

*Remarques :*

*Les sessions de l'atelier sont décrites ci-dessous sous chaque module, dans l'ordre du 1er au 9ème . Cependant, elles peuvent ne pas être dispensées dans cet ordre chronologique (comme dans l'agenda recommandé dans la section 4.5 ci-dessus). En outre, certaines sessions décrites ici ne figurent pas dans l'agenda recommandé, mais vous pouvez décider de les inclure dans votre agenda personnalisé. Les organisateurs/facilitateurs de l’ateliers sont invités à :*

*1) Personnaliser/finaliser l’agenda de l’atelier.*

*2) Ordonner/réordonner les sessions sur ce guide en conséquence et supprimer celles qui ne seront pas traitées.*

*3) Classer/réorganiser les Sessions de l'atelier sur le guide du participant en fonction de la version finale de l’agenda également.*

## Module 1 : Gestion des EIR dans le pays

**Objectifs du module 1**

À la fin de ce module, les participants seront capables de :

* Décrire le fonctionnement des EIR et du programme EIR dans le pays
* Expliquer où se situent les équipes de réponse aux situations d’urgence au sein de l’infrastructure nationale de préparation et de réponse aux situations d’urgence.
* Expliquer les relations fonctionnelles et hiérarchiques et les lignes de rapport des EIR, y compris les niveaux infranationaux
* Décrire les rôles/fonctions nécessaires au sein de l'équipe de gestion de l’EIR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.1 Capacité de réponse rapide dans le pays** | | **Logistique** |
| **Méthodologie** | Présentation animée par un facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur. |
| **Objectifs d'apprentissage** | * Expliquer comment les équipes d'intervention d'urgence sont mises en place dans le cadre/système national de préparation et de réponse aux urgences sanitaires du pays * Décrivez comment les EIR aux différents niveaux du système sont activés * Expliquer le lien entre les équipes d’intervention d’urgence et les autres acteurs de la réponse dans le pays |
| **Durée** | 30' |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.2 Activité de groupe : Session de brainstorming :**  **L' expérience des EIR en pays** | | **Logistique** |
| **Méthodologie** | Brainstorming carrousel dirigé par un facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur,  12 tableaux à feuilles mobiles avec une définition de chaque zone de station affichée sur les murs et des marqueurs pour chaque station |
| **Objectifs d'apprentissage** | * Réfléchissez à l'expérience du Country EIR * Identifier, par rapport à 12 domaines de fonctionnalité EIR : ce qui fonctionne bien, ce qui doit être renforcé, les solutions possibles |
| **Préparation de la session** | * Préparez un tableau à feuilles mobiles avec une définition de zone pour chacun des 12 domaines d'intérêt :   1. Gestion des EIR  2. Descriptions de poste des membres des EIR  3. Dotation en personnel et planification de l’EIR  4. Préparation de l’EIR et considérations administratives  5. Formation des EIR  6. Activation et pré-déploiement des EIR  7. Déploiement des EIR  8. Post-déploiement des EIR  9. Budget et financement des EIR  10. Bien-être des EIR  11. Éthique et code de conduite des EIR  12. Communication au sein des EIR   * Qu’est-ce qui s’est bien passé / qu’est-ce qui doit être renforcé pendant les phases d’activation et de pré-déploiement du EIR ? * Quelles sont les solutions / solutions de contournement possibles pour améliorer la phase d’activation et de pré-déploiement ?   **Par exemple:**   |  |  | | --- | --- | | **Dotation en personnel et planification des EIR** | | | **Qu'est-ce qui va bien ?** | **Qu’est-ce qui doit être**  **renforcé ?** | | **Quelles sont les solutions possibles pour renforcer**  **Dotation en personnel et planification des EIR ?** | |  * Collez-les sur les murs de la salle, en les espaçant légèrement, afin que les groupes puissent se tenir debout à chaque poste et discuter. |
| **Instructions** | **Présentation de la session (5 min )**   * Expliquez que le grand groupe sera divisé en petits groupes de 3 à 4 personnes. * Chaque groupe se tiendra à un poste et disposera de 3 à 4 minutes pour réfléchir et écrire le point de vue de son groupe sur le sujet. * Il s'agit d'un brainstorming rapide, alors ne vous inquiétez pas si vous ne parvenez pas à noter tous vos points avant qu'on vous demande de continuer - l'un des autres groupes est susceptible de saisir ce que vous n'avez pas eu le temps de noter et vous aurez une chance à la fin, lorsque nous ferons un rapport, d'ajouter tout ce qui a été oublié. * L'facilitateur va régler le minuteur de son téléphone sur 3 ou 4 minutes. Lorsque vous entendez l'alarme, vous devez passer à la station suivante et ajouter ce que le groupe précédent a écrit. Si vous êtes d'accord avec quelque chose qu'ils ont dit, vous pouvez ajouter un astérisque à côté. N'ajoutez QUE de nouveaux points qui n'ont pas encore été abordés par le ou les groupes précédents. * L'objectif est d'obtenir un aperçu de chacun des principaux domaines thématiques que nous aborderons cette semaine en rapport avec la fonctionnalité des EIR. Nous les revisiterons lors de sessions spécifiques et elles vous aideront à identifier les domaines clés qui doivent être inclus dans les POS pour chaque domaine. * Demandez s'il y a des questions sur le processus. |
|  | **Brainstorming carrousel (50 min)**   * Divisez le groupe en groupes de 3 à 4 et demandez-leur de se déplacer vers un tableau à feuilles mobiles. * Réglez le minuteur sur 4 minutes et commencez le brainstorming (d'autres facilitateurs se déplacent entre les groupes et aident à susciter la discussion si nécessaire)   **Débriefing (5 min)**   * L'facilitateur doit faire un compte rendu de la Session en informant les participants qu'un résumé de chaque station sera utilisé pour élaborer des POS pendant l'atelier. * Il n’est pas nécessaire de faire des présentations du travail de groupe dans la mesure où le résumé de chaque station sera présenté et discuté au cours de la semaine. |
| **Réalisations attendues** | * Les équipes nationales ont vécu l’expérience des domaines clés à inclure dans les POS avec des solutions proposées identifiées pour améliorer l’efficience et l’efficience de l’EIR. |
| **Durée** | 60' |
| **Instructions post-session** | * Un facilitateur doit rassembler le contenu de chaque tableau à feuilles mobiles sur une diapositive pour faciliter la consultation au cours des différentes sessions tout au long de la semaine. * Au début de chaque activité de groupe, il convient de se référer à la diapositive correspondante. Cela permettra de fournir une base contextuelle pour l'élaboration de la procédure opérationnelle standard. | Résultats de la session |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.3 Introduction à la gestion des EIR** | | **Logistique** |
| **Méthodologie** | Présentation animée par un facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur. |
| **Objectifs d'apprentissage** | * Définir les équipes d’intervention rapide * Présentation de la création et de la gestion du EIR * Décrire la gestion de l'EER dans les phases de préparation et d'intervention |
| **Durée** | 30' |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.4 Composition de l'équipe de gestion des EIR** | | **Logistique** |
| **Méthodologie** | Présentation animée par un facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur. |
| **Objectifs d'apprentissage** | * Énumérez les fonctions clés qui peuvent être incluses dans l'équipe de gestion des EIR * Expliquez quels peuvent être les rôles des membres de l'équipe de gestion des l'EIR pendant les phases de préparation et d'intervention |
| **Durée** | 30' |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.5 Activité de groupe : Constitution/renforcement de l'équipe de gestion des EIR** | | **Logistique** |
| **Méthodologie** | Travail de groupe | Modèle standard pour les termes de référence de l'équipe de gestion des EIR au format électronique.  Salle plénière, un ordinateur, un projecteur, des salles pour les groupes de travail. |
| **Objectifs d'apprentissage** | * Élaborer/adapter les termes de référence (TdR) de l'équipe de gestion des EIR, en les adaptant au contexte du pays |
| **Préparation de la session** | * Passez en revue la session et mettez-la à jour en fonction de votre style de facilitation préféré. * Assurez-vous d'avoir partagé les termes de référence de l'équipe de gestion du EIR au format électronique avec les participants. * Assurez-vous d'avoir transféré les résultats du brainstorming carrousel vers une présentation PowerPoint pour les afficher plus tard dans la session. * Assurez-vous d'avoir un deuxième facilitateur pour surveiller le temps |
| **Instructions** | * En fonction du temps disponible et du nombre de participants : * Former des groupes de travail * Tous les groupes travaillent sur les 4 fonctions OU chaque groupe travaille sur un ou deux rôles/fonctions. Les participants recevront un modèle standard de mandat de l'équipe de gestion EIR (annexe 1). * En utilisant le tableau ci-dessous, le modèle fourni comme base et le résumé de la Session de brainstorming sur la station 1 : Gestion des EIR, ils répondront à la question suivante : * Qui est responsable de la gestion du programme EIR dans votre pays ? * Énumérez les rôles/fonctions clés de la gestion et les tâches/devoirs assignés. * Indiquez ensuite les noms des personnes/instances chargées de les mettre en œuvre. * Tenez compte de la gestion des EIR ainsi que des ressources au sein du système de réponse d'urgence du pays (par exemple, le responsable du COUS également responsable de l'EIR, le soutien de la section des opérations pour le déploiement en cas d'utilisation d'IMS, etc.) * Chaque groupe désignera un rapporteur qui présentera en plénière les résultats des travaux/discussions de groupe. |
| **Réalisations attendues** | * Composition de l'équipe de direction de EIR définie * Les termes de référence de l’équipe de gestion de la EIR de votre pays ont été élaborés à l’aide de l’annexe 1. |
| **Durée** | 45' de travail en groupe ; 15' de présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur d'atelier doit rassembler le contenu des résultats du groupe dans un seul document pour examen et finalisation après l'atelier. | Rapporteur, résultats de la session |

**Les participants utiliseront ce tableau pour composer l'équipe de gestion des EIR dans leur pays et définir ses termes de référence :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Fonctions/tâches** | | **Nom** |
| Phase de préparation | Phase de réponse |
| Responsable EIR/Chef de file de la gestion |  | ​ |  |
| Coordonnateur de déploiement/d'intervention |  | ​ |  |
| Spécialiste/Coordinateur de formation ​ |  | ​ |  |
| Gestionnaire de listes/analyste de données |  | ​ |  |
| Spécialiste en suivi et évaluation |  |  |  |

***Questions fréquentes***

* Quelle est la taille idéale pour l’équipe de gestion des EIR ?
* Cela dépend d'un certain nombre de facteurs, notamment la taille de l'équipe d'intervention rapide (c'est-à-dire le nombre d'intervenants) et le financement du programme. Certains pays ont une personne qui joue également d'autres rôles en temps de paix, d'autres pays ont quelques personnes qui assument les différents rôles de gestion, et d'autres encore ont quelques personnes qui se relaient au cours de l'année pour assumer les différentes responsabilités.
* Quelles sont les principales tâches et obligations de chaque membre de l'équipe de gestion des EIR dans les phases de préparation et d'intervention ? (voir annexe 1)

***Débriefing***

L’facilitateur résume la discussion des résultats présentés par les participants et utilise le contenu de l’annexe 1 pour débriefer la session.

**Messages clés**

* La gestion des EIR pendant les phases de préparation et d’intervention est essentielle pour la mise en place d’un programme EIR fonctionnel et efficace
* La gestion des EIR vise à améliorer l'efficience et l'efficacité de la réponse en matière de santé publique grâce à la planification, à des procédures standardisées et à la coordination avec d'autres activités de réponse.
* La gestion des EIR est étroitement alignée sur les principes de l’IMS, mais modifiée/adaptée aux besoins spécifiques des EIR.

## Module 2 : Élaboration de procédures opérationnelles standard (POS) des EIR

Objectifs du module 2

À l’issue de ce module, les participants sauront :

* Définir ce qu’est une POS ;
* Caractériser les critères de qualité des POS ;
* Élaborer ou adopter un modèle de POS qui sera utilisé au cours de cet atelier.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 2.1 : Définition des procédures opérationnelles standards (POS) | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir ce qu’est une POS * Expliquer à quoi sert une POS |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 2.2 : Introduction à l’élaboration d’une POS | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Décrire le processus d’élaboration d’une POS * Décrire le contenu et le format d’une POS * Rappeler les éléments qu’il est recommandé d’intégrer dans les POS applicables aux EIR |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 2.3 : Activité de groupe – Critères de qualité des POS  Activité de groupe 1 – Comment boire de l’eau à la bouteille | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Une bouteille d’eau par groupe/table |
| Objectifs d’apprentissage | * Rappeler les critères de qualité des POS * Identifier les points à améliorer dans une POS * Élaborer ou adapter un modèle de POS pour le pays |
| Préparation de la Session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez qu’il y a bien une bouteille d’eau par groupe/table. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Les participants, sans être informés que l’activité consiste à rédiger une POS, démontreront l’importance de rédiger des instructions claires et concises (ici une POS) pour que d’autres personnes puissent les suivre. * Vérifiez qu’il y a bien une bouteille d’eau sur chaque table. * Un groupe rédige des instructions sur la manière de boire de l’eau à la bouteille et les autres groupes doivent suivre et tester les consignes. * Une fois les instructions rédigées, les participants les transmettent aux autres groupes. * Les participants des autres groupes doivent boire à la bouteille en suivant les instructions telles qu’elles sont rédigées. * Le premier groupe doit ensuite indiquer s’il estime que les instructions ont été suivies avec succès. |
| Réalisations attendues | * Élaboration et évaluation d’une POS sur la manière de boire à la bouteille |
| Durée | 15 minutes de travail en groupe, 15 minutes de discussion |

Débriefing

* L’facilitateur demande au premier groupe s’il estime que les instructions ont été suivies avec succès.
* Si ce n’est pas le cas, pourquoi ? Les instructions ont-elles été suivies ? Y avait-il des informations manquantes dans les instructions ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 2.3 : Activité de groupe – Critères de qualité des POS  Activité de groupe 2 – Évaluation d’un modèle de POS | | **Logistique** |
| **Méthode** | Travail en groupe | Exemplaires papier d’un exemple de POS sur la mobilisation et le pré déploiement du programme national d’intervention rapide de Makati, grille de notation |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Rappeler les critères de qualité des POS * Identifier les points à améliorer dans une POS * Élaborer ou adapter un modèle de POS pour le pays |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| **Instructions** | Les participants reçoivent un exemple de POS sur la mobilisation et le pré déploiement d’une EIR dans le cadre du programme national d’intervention rapide de Makati. Ils doivent :   * Analyser l’exemple de POS pour donner un avis critique et proposer des pistes d’amélioration * Dans un deuxième temps, évaluer l’exemple de POS à l’aide de la grille de notation ci-dessous * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| **Réalisations attendues** | * Évaluation de l’exemple de POS à l’aide de la grille de notation |
| **Durée** | 30 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |

**Exemple : POS sur la mobilisation et le pré déploiement de l’EIR de Makati**

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduction** | |
| **Objectif** | La présente POS vise à décrire les procédures de mobilisation et de pré déploiement de l’EIR nationale de Makati en cas d’urgence de santé publique. |
| **Champ d’application** | Cette POS s’applique à l’équipe nationale de gestion des EIR de Makati et a pour but de l’aider à déterminer les critères de mobilisation des EIR et de déploiement des membres des EIR lors d’une urgence de santé publique. |
| **Principales parties prenantes** | Ministère de la santé et de l’assainissement   * Fournit du personnel médical, du matériel et une aide logistique, et assure la coordination de l’appui * Ministère de l’environnement * Fournit des informations sur l’évaluation des risques, les prévisions météorologiques et la gestion des déchets * Ministère de la défense * Fournit une aide militaire aux autorités civiles et coordonne les opérations de recherche et de secours * Agence nationale de gestion des catastrophes * Coordonne la prévention des catastrophes et les mesures d’atténuation et de riposte ainsi que la reconstruction et le relèvement post catastrophe à Makati * Ministère des finances * Fournit les fonds nécessaires au déploiement * Ministère de l’intérieur * Assure la sécurité locale et la protection civile * Ministère du genre et de la protection sociale * Protège les populations vulnérables * Autorités locales * Facilitent l’entrée dans les communautés, la participation locale et le soutien communautaire * Organisations non gouvernementales (Croix-Rouge de Makati, Healthy World, Vétérinaires pour le développement, Water International) * Fournissent des articles de secours, des hébergements, un appui pour les services d’approvisionnement en eau, d’assainissement et d’hygiène ainsi qu’un soutien médical et psychosocial * Partenaires internationaux (OMS, CDC, UNICEF) * Fournissent un appui technique et logistique * Organisations communautaires * Contribuent à la coordination locale * Ministère de l’information et de la communication * Fournit rapidement des informations au grand public au fur et à mesure de l’évolution de la situation d’urgence * Ministère des transports * Facilite les transports et les évacuations * Autres membres de la communauté (selon les besoins) * Assurent la représentation de toutes les parties prenantes si nécessaire |
| **Procédure** | |
| **1. Mobilisation de l’équipe d’intervention rapide**    Le programme national d’intervention rapide de Makati est sollicité par les niveaux national, provincial et local pour participer à des interventions en cours. Les demandes auxquelles le programme national d’intervention rapide de Makati est susceptible de pouvoir répondre se répartissent en plusieurs catégories :   * Personnel uniquement : * Assistance technique des membres de l’EIR nationale sur le terrain, mais également auprès du centre d’opérations d’urgence provincial, à distance ou en personne ; * Ressources uniquement : * Matériel destiné à faciliter les activités de l’EIR locale qui en fait la demande sur le terrain, par exemple : * Équipements de protection individuelle ; * Matériel de collecte de données (tablettes) ; * Outils/formulaires de collecte de données (recherche des contacts, investigation de cas, etc.) ; * Kits de prélèvement et de conditionnement d’échantillons ; * Transport ; * Supports d’information, d’éducation et de communication (affiches, brochures, etc.) ; * Personnel et ressources : * Les demandes de personnel et de ressources peuvent être adressées par les EIR locales présentes sur le terrain. Les demandes de personnel et de ressources englobent tous les éléments mentionnés ci-dessus. Le cas échéant, les ressources seront apportées par les membres de l’EIR nationale lors de son déploiement.     **1.1 Critères de mobilisation**  Le programme national d’intervention rapide de Makati sera mobilisé en fonction des critères ci-dessous, définis par la direction de l’Agence nationale de gestion des catastrophes et par les gestionnaires des EIR de Makati.     |  |  |  | | --- | --- | --- | | Décision de la direction | Approbation | Refus | | Épidémiologie | R0 élevé  Fort taux de mortalité2 | R0 faible  Faible taux de mortalité | | Ampleur de la flambée épidémique/de la catastrophe naturelle | Grand nombre de victimes/de cas  Beaucoup de dégâts critiques pour les infrastructures | Faible nombre de victimes/de cas  Peu de dégâts pour les infrastructures | | Capacités de l’EIR nationale | Expertise technique et ressources disponibles au niveau national | Manque d’expertise technique et de ressources disponibles au niveau national | | EIR locale | Manque d’expertise technique et de ressources disponibles au niveau de la province/du district | Expertise technique et ressources disponibles au niveau de la province/du district | | Lieu de la flambée épidémique/de la catastrophe naturelle et situation transfrontalière | Maladies à tendance épidémique ou urgence de santé publique de portée internationale  Transmission transfrontalière  Zone locale inaccessible | Situation ne correspondant pas à une urgence de santé publique de portée internationale  Pas de transmission transfrontalière  Zone locale accessible |     **1.2 Processus de demande officielle**    Une demande adressée au programme national d’intervention rapide d’un pays par courrier électronique et/ou par téléphone doit être suivie d’une demande écrite formelle. La demande peut être envoyée en utilisant l’une des méthodes suivantes :   * Courrier électronique : [NEIR@XXX.GOV](mailto:NRRT@XXXX.GOV) * Téléphone : XXXXXXXXXX * La demande par courrier électronique ou par téléphone doit être suivie d’une lettre de demande officielle envoyée sur [NEIR@XXX.GOV](mailto:NRRT@XXX.GOV) et adressée au directeur du/de la/etc. XXX.    La demande officielle doit contenir les informations suivantes :   * + Nom du demandeur :   + Coordonnées :   + Lieu :   + Type de demande : [Personnel, Ressources, Personnel et Ressources]   + Durée demandée :   + Justification/explication de la demande :   + Objectifs :   + Activités :     **1.3 Processus d’approbation**    L’équipe nationale de gestion des EIR de Makati organisera une réunion avec l’Agence nationale de gestion des catastrophes dans un délai de 24 heures. Le responsable du développement du personnel, un expert du domaine au niveau national et un responsable de la logistique seront également conviés à cette réunion (le cas échéant). Le schéma ci-dessous indique le déroulement du processus d’approbation.  Flowchart of the approval process to be followed from the time an official request is received .  Après examen de la demande officielle, l’équipe de gestion rendra une décision d’acceptation, de refus, ou indiquera avoir besoin d’informations complémentaires.  Dans ce dernier cas, les informations demandées devront être transmises dès que possible, après quoi l’équipe de gestion organisera une nouvelle réunion dans un délai de 24 heures pour réexaminer la demande.  Un modèle de courrier officiel d’approbation ou de refus d’une demande est proposé ci-dessous.    Courrier officiel d’approbation ou de refus d’une demande    **Agence nationale de gestion des catastrophes**  Makati    [Date]    Madame/Monsieur [Nom du demandeur],  Nous vous remercions d’avoir contacté le programme national d’intervention rapide de Makati pour lui demander de participer à votre intervention.  Nous avons le plaisir/le regret de vous informer que le programme national d’intervention rapide de Makati va pouvoir/ne va pas pouvoir répondre à votre demande. L’examen des demandes s’appuie sur différents facteurs contextuels tels que la nature de la situation d’urgence, l’origine de la demande, le degré d’urgence, les mesures déjà prises (que les activités correspondantes soient ou non menées par l’EIR nationale de Makati), les compétences attendues des intervenants et d’autres aspects pertinents.  [Explication(s) de l’acceptation/du refus]  Afin de pouvoir effectivement donner suite à votre demande, merci de bien vouloir nous communiquer le nom et les coordonnées des personnes suivantes sur le terrain :   * Directeur provincial de la santé * Directeur de la santé au niveau du district * Responsable provincial de la surveillance * Responsable de l’équipe technique * Chef de l’EIR * Responsable de la sécurité     Nous restons à votre disposition et à celle de votre équipe pour une future demande d’aide ou si la situation actuelle évolue. Si vous avez des inquiétudes particulières ou des éclaircissements à apporter sur l’évolution de la situation, vous pouvez nous contacter à l’adresse [NEIR@XXX.GOV](mailto:NRRT@XXX.GOV)  Merci encore d’avoir fait appel au programme national d’intervention d’urgence de Makati. Nous vous souhaitons bonne chance pour l’intervention.  Sincères salutations, (signature du responsable de la gestion des EIR)    **2. Identification et sélection des intervenants**    2.1. Identification  Une fois la demande de déploiement approuvée par le directeur du/de la/etc. XXX, le responsable de la gestion des EIR de Makati et le coordinateur du déploiement des EIR doivent identifier et sélectionner dans un délai de 24 heures le ou les membres de l’EIR qui permettront de répondre aux besoins. Les membres des EIR sont sélectionnés selon les critères suivants :   * Expertise technique et autres compétences requises ; * Niveau d’expérience élevé dans les domaines de compétences techniques et autres ; * Compétences complémentaires (langues, recherche des contacts, etc.) ; * Répondent aux exigences pré déploiement ; * Ont suivi la formation nationale d’initiation destinée aux membres des EIR ainsi que des formations en ligne ; * Autorisation médicale et vaccins obligatoires à jour ; * Approbation du superviseur acquise.     2.2. Sélection  Le coordinateur du déploiement de l’EIR nationale de Makati contactera chaque personne identifiée par téléphone et/ou par courrier électronique (en mettant son superviseur en copie) afin de lui soumettre une proposition de déploiement.    2.3. Le membre de l’EIR accepte le déploiement  Le coordinateur du déploiement de l’EIR nationale de Makati adressera au membre de l’EIR un courrier électronique contenant les informations suivantes :   * Liste de contrôle pré déploiement ; * Contacts utiles pour les aspects logistiques ; * Éléments à connaître avant le déploiement, validés par les experts techniques et les experts de la sécurité de niveau national et local ; * Détails sur l’organisation d’une formation en temps voulu qui sera animée par l’expert technique national.     2.4. Le membre de l’EIR refuse le déploiement ou n’est pas disponible  Le coordinateur du déploiement de l’EIR nationale répétera les étapes d’identification ci-dessus et en informera le responsable de la gestion des EIR.  Le coordinateur du déploiement de l’EIR nationale de Makati évaluera le motif du refus et déterminera comment en tenir compte à l’avenir. | |
| **Annexes** | |
|  | |

**Évaluation de la qualité des POS – Grille de notation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur** | Aucun élément  **(0 point)** | Niveau élémentaire  **(1 point)** | Niveau intermédiaire  **(2 points)** | Niveau avancé  **(3 points)** | **Score** |
| ***Exemple*** | *Aucune information à évaluer* | *Incapable de démontrer sa compréhension systématique des compétences et connaissances requises* | *Démontre une certaine compréhension des compétences et connaissances requises, mais pas encore capable de les appliquer de façon autonome* | *Peut systématiquement faire preuve des compétences et connaissances requises sans avoir besoin de l’intervention d’un tiers* | *S.O.* |
| **Objectif** | L’objectif et la raison d’être du document ne sont pas définis dans la POS | L’objectif et la raison d’être du document sont indiqués, mais ni le « quoi » ni le « pourquoi » ne sont abordés | L’objectif et la raison d’être du document sont indiqués dans la POS, mais le « quoi » ou le « pourquoi » ne sont pas abordés | L’objectif et la raison d’être de l’activité traitée par la POS sont clairement définis, et le « quoi » et le « pourquoi » sont suffisamment détaillés | ​ |
| **Champ d’application** | Le champ d’application n’est pas défini dans la POS | Le champ d’application est indiqué, mais sans préciser « qui » et « quand » | Le champ d’application est indiqué, mais sans préciser « qui » ni « quand » | Le champ d’application est clairement défini, et précise à la fois « qui » et « quand » | ​ |
| **Principales parties prenantes** | Les principales parties prenantes ne sont pas définies dans la POS | Certaines parties prenantes sont définies, mais pas toutes | Toutes les parties prenantes sont mentionnées, mais leur rôle n’est pas précisé | Les principales parties prenantes sont clairement identifiées, et leur rôle est bien défini | ​ |
| **Contenu** | La POS ne contient aucun des 5 W (qui, quoi, où, quand, pourquoi, de l’anglais *who, what, where, when, why*) | La POS contient moins de 3 W sur 5 | La POS contient plus de 3 W sur 5 | La POS couvre les 5 éléments principaux : qui, quoi, où, quand et pourquoi | ​ |
| **Concision** | La POS n’est pas concise | La POS est parfois concise (moins de 50 % du temps) | La POS est concise la plupart du temps (plus de 50 % du temps) | La POS est concise du début à la fin (100 % du temps) | ​ |
| Mise en forme | La mise en forme de la POS n’est pas homogène | La mise en forme de la POS est parfois homogène (moins de 50 % du temps) (moins de 50 % du temps) | La mise en forme de la POS est homogène la plupart du temps (plus de 50 % du temps) | La mise en forme de la POS est homogène du début à la fin (100 % du temps) | ​ |
| **Clarté** | La procédure n’est pas présentée de façon séquentielle, étape par étape | La POS est parfois présentée étape par étape (moins de 50 % du temps)  ( moins de 50 % du temps) | La POS est présentée étape par étape et d’une manière facile à suivre la plupart du temps (plus de 50 % du temps) | La POS est systématiquement expliquée étape par étape et d’une manière facile à suivre (100 % du temps) | ​ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Composante** | **Question** | **Évaluation** | **Score** |
| Mobilisation et  **pré déploiement** | **Quels** sont les critères de décision (facteurs ou données) à prendre en compte pour décider s’il faut mobiliser une EIR ? ​ | ​ | ​ |
| Mobilisation et  **pré déploiement** | **Qui** a la responsabilité et le pouvoir de mobiliser une EIR ? | ​ | ​ |
| Mobilisation et  **pré déploiement** | **Comment** la composition (rôles des membres) et la structure de l’EIR sont-elles décidées ? | ​ | ​ |
| Mobilisation et  **pré déploiement** | **Quels** sont les processus de pré déploiement à mettre en œuvre pour mobiliser les membres de l’EIR ? | ​ | ​ |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Clé d’évaluation*** | |
| *Non* | *Ne comporte pas d’informations sur cette question* |
| *Plus ou moins* | *Comporte quelques informations sur cette question, mais elles sont peu claires* |
| *Oui* | *Comporte des informations claires sur cette question* |

***Débriefing***

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les critères de qualité des POS définis plus loin pour faire le Débriefing de la Session :

* Les POS expliquent en détail la manière dont une politique doit être mise en œuvre.
* Les POS communiquent efficacement les informations suivantes :
* Qui est responsable de quoi ?
* Quels sont les éléments nécessaires pour mettre en œuvre telle ou telle mesure ?
* Comment cette POS s’inscrit-elle dans le contexte global de l’intervention d’urgence ?
* Quand cette POS sera-t-elle utilisée (durant quelle phase de l’urgence) ?
* Pourquoi cette POS est-elle nécessaire et en quoi est-elle importante ?
* Comment cette POS sera-t-elle mise en œuvre ? Comment l’utiliser pour rendre compte des résultats obtenus ?
* Les POS permettent que les actions de l’ensemble du personnel impliqué dans l’intervention contribuent à l’atteinte du même objectif.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 2.4 : Activité de groupe – Élaborer son propre modèle de POS  Cette Session est facultative. Si le temps est limité, une discussion de 10 minutes en Session plénière peut suffire pour présenter et adopter le modèle de POS proposé à l’annexe 2, qui pourra être utilisé pour élaborer les POS du pays au cours de l’atelier. | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Modèle standard de POS applicable aux EIR (annexe 2) en version électronique |
| Objectifs d’apprentissage | * Adapter le modèle de POS proposé à la situation de votre pays |
| Préparation de la Session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Partagez le modèle standard de POS applicable aux EIR (annexe 2) en version électronique. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Un modèle standard de POS applicable aux EIR (annexe 2) est distribué aux participants. * ​Chaque groupe s’appuie sur la situation du pays et sur les critères de qualité des POS étudiés dans le cadre de l’exercice précédent pour adapter le modèle standard et élaborer un modèle propre aux EIR du pays. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Élaboration d’un modèle de POS adapté au pays |
| Durée | 30 min |

Questions fréquentes

* Le modèle de POS doit-il être le même que celui utilisé pour d’autres POS au sein de l’organisation/du gouvernement ?
* Non, pas nécessairement, mais il est préférable que les modèles soient les mêmes afin de faciliter leur utilisation, compte tenu notamment des rotations de personnel. Cela permet au personnel d’être familiarisé avec le format des POS.
* Puis-je indiquer les principaux éléments sous forme de liste à puces plutôt que de rédiger toutes les étapes ?
* Vous pouvez présenter votre texte sous forme de liste à puces, mais gardez à l’esprit qu’une POS doit pouvoir être comprise et appliquée de la même manière par n’importe quelle personne amenée à la consulter. Elle doit donc répondre de manière suffisamment détaillée aux questions essentielles : qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment. Un pays a par exemple rédigé une POS concernant les véhicules mis à la disposition de l’EIR basée dans un lieu donné. Les rédacteurs ont juste oublié de préciser comment se procurer les clés de ces voitures. Cela montre bien que chaque détail compte !

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise l’annexe 2 pour rappeler en Session plénière les principales parties des POS.

Messages clés

* L’élaboration de POS contribue à améliorer l’efficacité, l’adéquation et la rapidité des interventions d’urgence.
* Les POS ne doivent être ni trop ni pas assez détaillées.
* Il est important d’impliquer les principales parties prenantes dans le processus d’élaboration des POS.
* Les POS doivent être réexaminées régulièrement.

## Module 3 : POS pour la gestion de l'équipe d'intervention rapide en phase de préparation

Objectifs du module 3

À l’issue de ce module, les participants sauront :

* Rédiger ou adapter la fiche de poste et de profil des membres des EIR ;
* Rappeler les principales activités liées à la dotation des EIR en personnel et à la constitution de la liste des membres de réserve ;
* Créer ou adapter une liste de membres de réserve des EIR ;
* Rappeler les points administratifs à prendre en compte durant les phases de préparation et d’intervention ;
* Élaborer ou adapter des POS sur les dispositions administratives ;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.1 : Introduction à la dotation en personnel et à la constitution de la liste des membres de réserve | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Présenter les principales étapes de la dotation du programme d’intervention rapide en personnel et de la constitution de la liste des membres de réserve * Rédiger ou adapter la fiche de poste et de profil des membres des EIR en mettant l’accent sur les compétences essentielles * Rédiger ou adapter des POS sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve * Définir en quoi consiste la liste des membres de réserve des EIR et expliquer comment s’en servir |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.2 : Activité de groupe – Fiches de poste des membres des EIR  Cette Session est facultative. Si le temps limité, il est possible de ne pas réaliser cette activité et d’utiliser l’annexe 3 comme ressource pour la Session 3.3 « Activité de groupe – POS sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve ». | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Deux exemplaires par groupe des exemples de fiches de poste et de profil des membres des EIR (annexe 3) |
| Objectifs d’apprentissage | * Rédiger ou adapter la fiche de poste et de profil des membres des EIR |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez que vous avez bien intégré les résultats de la ronde de réflexion dans le document PowerPoint que vous présenterez lors de la Session. * Imprimez un ou deux exemplaires de fiches de poste et de profil des membres des EIR (annexe 3) pour chaque groupe. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Des exemples de fiches de poste et de profil des membres des EIR (annexe 3) sont distribués aux participants. * En s’appuyant sur le résumé de l’affiche 2 (fiches de poste des membres des EIR), chaque groupe prépare deux ou trois fiches de poste. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Rédaction ou adaptation des fiches de poste des membres des EIR |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu des réalisations des groupes dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu de l’annexe 3 pour animer le débriefing de la session en mettant l’accent sur les compétences.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.3 : Activité de groupe – POS sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Deux exemplaires de l’annexe 4 par groupe |
| Objectifs d’apprentissage | Élaborer ou mettre à jour une POS adaptée au contexte national sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez que vous avez bien intégré les résultats de la ronde de réflexion dans le document PowerPoint que vous présenterez lors de la Session. * Imprimez un ou deux exemplaires de l’annexe 4 pour chaque groupe. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Les participants préparent une proposition de POS adaptée au contexte national sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve en utilisant : * Le modèle de POS adapté à leur pays adopté précédemment * Le résumé de la Session de réflexion consacrée à l’affiche 3 (dotation des EIR en personnel et constitution de la liste des membres de réserve) * Le résumé de la Session de réflexion consacrée à l’affiche 2 (fiches de poste des membres des EIR) si la Session 3.2 « Activité de groupe – Fiches de poste des membres des EIR » n’a pas été réalisée * Les participants doivent remplir le modèle de POS fourni et renseigner les parties suivantes : * Rôles et compétences * Identification et sélection du personnel * Constitution et tenue à jour de la liste d’intervenants de réserve * Les participants peuvent utiliser les questions proposées dans l’annexe 4 et élaborer la POS en tenant compte des éléments importants suivants : * Ressources humaines chargées de la gestion des EIR * Définition des rôles et compétences essentiels compte tenu des maladies prioritaires dans le pays * Identification de sources multisectorielles/multidisciplinaires de candidats compte tenu des rôles et compétences définis plus haut * Définition du processus de présélection et d’admission des candidats * Identification des critères d’inclusion/exclusion des candidats * Les questions fondamentales sont marquées d’une étoile★ ; les facilitateurs doivent encourager les participants à les traiter en priorité. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Élaboration d’une proposition de POS sur la dotation des EIR en personnel et la constitution de la liste des membres de réserve |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de POS dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu de l’annexe 4 pour animer le débriefing de la session.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.4 : Activité de groupe – Mise en place d’une liste de membres de réserve des EIR  Activité de groupe 1 – Déterminer les rôles essentiels au sein d’une EIR  Cette activité est facultative ; elle peut ne pas être réalisée s’il existe déjà une liste de membres de réserve des EIR dans le pays. | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Tableaux à feuilles mobiles et marqueurs |
| Objectifs d’apprentissage | * Déterminer les rôles essentiels au sein d’une EIR en tenant compte du contexte national |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Préparez un tableau à feuilles mobiles et des marqueurs pour chaque groupe. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Pour déterminer combien il faut de personnes de chaque domaine technique pour assurer une intervention, les participants dressent la liste des dix principales urgences de santé publique auxquelles pourrait être confronté leur pays dans la colonne de gauche et indiquent dans la ligne supérieure les rôles les plus critiques pour répondre à ces urgences. * Une fois les situations d’urgence et les rôles identifiés, ils cochent les cases du tableau pour faire ressortir les nécessaires dans chaque situation d’urgence. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Identification des rôles indispensables au sein des EIR en fonction des urgences de santé publique jugées prioritaires |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de rôle des EIR dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

**Dix principales urgences de santé publique dans votre pays**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Compétence 1 | Compétence 2 | Compétence 3 | Compétence 4 | Compétence 5 | Compétence 6 | Compétence 7 | Compétence 8 | Compétence 9 | Compétence 10 | Compétence 11 | Compétence 12 |
| Urgence 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urgence 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Débriefing

L’facilitateur fait le point sur la session en résumant la discussion sur les réalisations présentées par les participants et met l’accent sur les compétences nécessaires.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.4 : Activité de groupe – Mise en place d’une liste de membres de réserve des EIR  Activité de groupe 2 – Élaboration d’une liste adaptée au pays de membres de réserve des EIR  Cette activité est facultative ; elle peut ne pas être réalisée s’il existe déjà une liste de membres de réserve des EIR dans le pays. | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Modèle de liste de membres de réserve des EIR (annexe 5) en version électronique |
| Objectifs d’apprentissage | * Élaborer ou adapter une liste adaptée au contexte national de membres de réserve des EIR |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez que vous avez bien intégré les résultats de la ronde de réflexion dans le document PowerPoint que vous présenterez lors de la Session. * Envoyez la version électronique de l’annexe 5 aux participants. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | À l’aide du modèle de liste de membres de réserve des EIR (annexe 5), les participants élaborent un modèle adapté au contexte national de liste de membres de réserve, comprenant les éléments suivants :   * Liste des variables à collecter * Plateforme proposée pour la liste des membres de réserve * Modalités de mise à jour de la liste des membres de réserve * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Élaboration du contenu d’une liste adaptée au contexte national de membres de réserve des EIR |
| Durée | 30 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de liste de membres de réserve dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu de l’annexe 5 pour animer le débriefing de la session.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.5 : Activité de groupe – Test de la liste des membres de réserve des EIR  Cette activité de groupe est facultative ; les facilitateurs peuvent la proposer en remplacement de l’activité 3.4 s’il existe déjà une liste des membres de réserve ou une liste des membres des EIR. | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Texte des mini scénarios Deux exemplaires par groupe |
| Objectifs d’apprentissage | * Tester la liste des membres de réserve des EIR |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Imprimez un ou deux exemplaires des mini scénarios pour chaque groupe. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Les scénarios sont distribués. * Les participants doivent : * Utiliser la liste des membres de réserve et le tableau réalisés précédemment pour identifier les intervenants à déployer dans chaque scénario * Vérifier si la liste des membres de réserve est opérationnelle * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Test de la liste des membres de réserve des EIR |
| Durée | 30 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |

Scénarios :

|  |
| --- |
| Mini scénario 1   * Vous recevez une notification vous informant de la présence d’un foyer de maladie à virus Ebola (MVE) dans le village de Towny, avec cinq cas suspects, dont un décès. * La personne décédée est rentrée il y a 10 jours d’un déplacement dans un pays voisin confronté à une épidémie de MVE. Diarrhée, fièvre, pétéchies et saignements de nez étaient les symptômes qu’elle présentait. * Vous êtes le coordinateur du déploiement des EIR et de la gestion des renforts. * À partir de votre liste de membres de réserve, comment allez-vous constituer l’EIR qui devra être déployée sur le terrain ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 1  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :  L’EIR à déployer sur le terrain pourra être composée des profils suivants :   * **Médecin/infirmier :** isole les cas suspects, commence à prendre en charge les patients et les oriente vers les établissements de santé appropriés * **Épidémiologiste :** élabore ou adapte la caractérisation des cas, conduit l’enquête épidémiologique, assure la recherche active des cas et des contacts, recommande des mesures de contrôle, etc. * **Spécialiste de laboratoire :** vérifie que les échantillons nécessaires sont prélevés conformément aux procédures de manière sûre et sécurisée, et les stocke de manière adéquate jusqu’à leur envoi au laboratoire * **Spécialiste de la communication sur les risques/de la participation communautaire :** sensibilise aux risques, aux signes cliniques, aux moyens de prévention, etc. * **Spécialiste de la lutte anti-infectieuse :** assure la mise en œuvre des mesures de lutte anti-infectieuse dans toutes les activités sur le terrain, y compris de mesures d’inhumations sûres * **Logisticien :** s’occupe de la santé du personnel et de l’équipe, de l’impression des documents, du bon fonctionnement des technologies de l’information et de la communication, etc. * **Chauffeur :** assure le transport de l’équipe, des échantillons, etc. * **Accès à des experts ou des équipes spécialisées :** spécialiste de la santé environnementale, équipe chargée des inhumations, spécialiste du soutien psychosocial, spécialiste des médias, etc. |

|  |
| --- |
| Mini scénario 2   * De nombreux cas de choléra sont soudain détectés dans une petite ville isolée. La communauté empêche l’EIR déployée au niveau local d’entrer dans la ville, car elle craint que les intervenants ne viennent pour empoisonner l’eau de leur puits. * Les responsables demandent un soutien de l’équipe nationale. Vous êtes le coordinateur du déploiement des EIR et de la gestion des renforts. * À partir de votre liste de membres de réserve, comment allez-vous constituer l’EIR qui devra être déployée pour soutenir l’intervention locale ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 2  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :  L’EIR à déployer sur le terrain pourra être composée des profils suivants :   * **Épidémiologiste :** conduit l’enquête épidémiologique, émet et vérifie des hypothèses afin d’identifier l’origine de la maladie, recommande des mesures de contrôle, etc. * **Spécialiste de laboratoire :** prélève les échantillons nécessaires et les stocke de manière adéquate jusqu’à leur envoi au laboratoire * **Médecin/infirmier :** commence à prendre en charge les patients (sels de réhydratation orale, etc.) et les oriente vers les établissements de santé appropriés si nécessaire * **Spécialiste de la communication sur les risques :** sensibilise aux risques, aux signes cliniques, aux moyens de prévention, etc. * **Spécialiste de la mobilisation sociale/de la participation communautaire :** mobilise des dirigeants communautaires bénéficiant de la confiance de la population locale et/ou des organisations locales susceptibles de soutenir les intervenants de l’EIR et de faire le lien avec la communauté * **Spécialiste de la lutte anti-infectieuse :** met en œuvre les mesures de prévention et de contrôle des infections, en particulier la formation sur l’hygiène des mains * **Spécialiste de l’eau, de l’assainissement et de l’hygiène/de la santé environnementale :** conduit des enquêtes environnementales et propose des mesures pour endiguer la flambée épidémique en cours et prévenir de nouveaux épisodes * **Responsable de la sécurité** (si nécessaire) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.6 : Disponibilité opérationnelle des EIR et dispositions administratives | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Rappeler les principaux critères que doivent remplir les intervenants * Donner un aperçu des dispositions financières et administratives applicables aux EIR |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.7 : Activité de groupe – POS sur les dispositions financières et administratives applicables aux EIR | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Deux exemplaires de l’annexe 6 par groupe |
| Objectifs d’apprentissage | * Élaborer ou adapter une POS sur les dispositions financières et administratives applicables aux EIR |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez que vous avez bien intégré les résultats de la ronde de réflexion dans le document PowerPoint que vous présenterez lors de la Session. * Imprimez deux exemplaires de l’annexe 6 par groupe. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * En veillant à son adaptation au contexte local, les participants préparent une proposition de POS sur les dispositions financières et administratives applicables aux EIR en utilisant : * Le modèle de POS adapté à leur pays adopté précédemment * Le résumé de la Session de réflexion consacrée à l’affiche 4 (disponibilité opérationnelle des EIR et dispositions administratives) * Le résumé de la Session de réflexion consacrée à l’affiche 9 (budget et financement des EIR) * Les participants doivent remplir le modèle de POS fourni et renseigner les parties suivantes : * Dispositions budgétaires * Questions relatives à l’emploi * Membres des EIR issus d’organisations externes * Les participants peuvent utiliser les questions proposées dans l’annexe 6 et élaborer la POS en tenant compte des éléments importants suivants : * Processus d’approbation du déploiement par le superviseur des intervenants concernés * Contrats/accords juridiques de mobilisation (intra et inter organisations) * Mécanisme de versement des salaires et financement des indemnités journalières pendant le déploiement * Compensations spécifiques pendant le déploiement * Assurance médicale/obligations de prise en charge et coûts correspondants * Assurance invalidité et/ou assurance décès pendant le déploiement * Politique/procédure d’évacuation d’urgence pour les intervenants déployés * Budget établi en tenant compte des aspects propres aux phases de préparation et d’intervention * Les questions fondamentales sont marquées d’une étoile★ ; les facilitateurs doivent encourager les participants à les traiter en priorité*.* * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Élaboration d’une proposition de POS sur les dispositions financières et administratives |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de POS dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu de l’annexe 6 pour animer le débriefing de la session.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.8 : Introduction à l’élaboration d’une POS sur la formation des membres des EIR | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Concevoir un programme de formation approprié pour les membres des EIR, en tenant compte des programmes et ressources existants * Définir la différence entre la formation et la disponibilité opérationnelle |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 3.9 : Activité de groupe – Élaboration d’une POS sur la formation des membres des EIR | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Tableau à feuilles mobiles et marqueurs pour la discussion en plénière  Deux exemplaires de l’annexe 7 par groupe |
| Objectifs d’apprentissage | * Élaborer ou adapter une POS sur la formation des membres des EIR |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez que vous avez bien intégré les résultats de la ronde de réflexion dans le document PowerPoint que vous présenterez lors de la Session. * Imprimez un ou deux exemplaires de l’annexe 7 pour chaque groupe. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | Discussion en plénière :  Quels sont les principaux sujets de formation à envisager pour les membres des EIR de votre pays ?  Travail en groupe :   * Les participants préparent une proposition de POS adaptée au contexte national sur la formation des membres des EIR en utilisant : * Le modèle de POS adapté à leur pays adopté précédemment * Le résumé de la Session de réflexion consacrée à l’affiche 5 (formation du personnel des EIR) * La synthèse de la discussion en plénière ci-dessus * Les participants doivent tenir compte des éléments importants suivants dans le pays : * Les formations à mettre en place par opposition aux formations qui existent déjà ou aux formations qu’il convient d’adapter au contexte national * Les formations en temps voulu disponibles pour les intervenants sur le point d’être déployés * La distinction entre les formations obligatoires et recommandées * Budget de formation : rémunération/défraiement des membres des EIR et de l’équipe d’animation, lieu de formation * Identification des facilitateurs de formation * Détermination de la fréquence, du calendrier et des modalités du programme de formation * Les participants peuvent utiliser les questions proposées dans l’annexe 7 pour élaborer la proposition de POS * Les questions fondamentales sont marquées d’une étoile★ ; les facilitateurs doivent encourager les participants à *les traiter en priorité*. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Identification des principaux sujets de formation à prévoir pour les membres des EIR du pays * Élaboration d’une proposition de POS sur la formation des membres des EIR |
| Durée | 10 minutes de discussion en plénière, 35 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de POS dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Questions fréquentes

* Il y a beaucoup d’éléments à prendre en compte dans ces POS ; faut-il tous les inclure ?
  + Oui et non. Ce que vous décidez de faire figurer dans les POS dépendra de la situation de votre pays et de ce qui est considéré comme « normal » en matière d’avantages professionnels, de ressources et de processus. L’approche détaillée exposée dans cette partie et tout au long de l’atelier s’inspire de toutes les difficultés et des enseignements tirés après avoir aidé plus de 20 pays à essayer de mettre en place des programmes d’intervention rapide pérennes. Plus vous intégrerez un grand nombre de considérations dans l’élaboration de vos POS et dans vos accords avec la direction et l’administration, plus les chances de réussite de votre programme d’intervention rapide seront grandes sur le long terme.

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu de l’annexe 7 pour animer le débriefing de la session.

Messages clés

* L’équipe de gestion des EIR est chargée d’élaborer des plans, de doter les équipes en personnel, d’établir une liste de membres de réserve et de concevoir des formations ainsi que des exercices de simulation afin de préparer les membres des EIR à participer à une intervention d’urgence. ​
* ​Le personnel mobilisable doit en premier lieu être identifié sur la base des compétences nécessaires lors d'interventions d’urgence, puis être intégré dans une liste de membres de réserve constituant une base de données consultable.
* ​La liste des membres de réserve permet de trouver rapidement du personnel pour une intervention, mais <doit être actualisée en permanence pour assurer sa fiabilité.
* ​Le programme de formation des membres d’une EIR doit être continu et adapté au contexte, à sa mission et aux ressources disponibles, mais doit dans tous les cas couvrir les aspects techniques et de santé publique ainsi que les sujets qui conditionnent la disponibilité opérationnelle
* ​Les POS doivent être élaborées et actualisées régulièrement, pour les activités de la phase de préparation comme pour celles de la phase d’intervention.

Module 4 : POS applicables à la gestion des EIR pendant la phase d’intervention

### 

Objectifs du module 4

À l’issue de ce module, les participants sauront :

* Élaborer ou adapter une POS sur la mobilisation et le pré déploiement des EIR ;
* Élaborer ou adapter une POS sur le déploiement des EIR ;
* Élaborer ou adapter une POS sur le post déploiement des EIR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 4.1 : Mobilisation et pré déploiement des EIR | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur, discussion en plénière | Salle plénière, ordinateur, projecteur  Tableau à feuilles mobiles et marqueurs pour la discussion en plénière |
| Objectifs d’apprentissage | * Présenter les critères et décrire le processus de mobilisation des EIR * Décrire le processus de pré déploiement |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez que vous avez bien intégré les résultats de la ronde de réflexion dans le document PowerPoint que vous présenterez lors de la Session. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | Introduction de la Session (10’)   * Présentez la Session en mettant l’accent sur les objectifs d’apprentissage. * Indiquez les principales réalisations attendues à l’issue du module 4 : une POS sur la mobilisation, le pré déploiement, le déploiement et le post déploiement. * Expliquez qu’il est prévu de revenir sur certaines idées pertinentes recueillies pendant la ronde de réflexion (jour 1). * Cela sera utile pour identifier les éléments à intégrer dans les POS. * Indiquez que les participants formeront des groupes et recevront un modèle de POS indiquant les éléments à prendre en compte dans chaque partie. Ils seront libres d’ajuster ce modèle afin d’y inclure tous les éléments pertinents pour leur pays. À noter qu’il n’est pas obligatoire de reprendre tous les points mentionnés dans la rubrique « Éléments à prendre en compte », ces points ayant simplement vocation à amorcer les discussions et à alimenter la réflexion. * Précisez que, lors des comptes-rendus qui seront faits sur les discussions et le contenu des POS, chaque groupe devra présenter UNIQUEMENT les éléments qui n’auront pas déjà été mentionnés par un autre groupe. Cette règle permettra de respecter les délais impartis. * Demandez aux participants s’ils ont des questions sur cet exercice. |
| Discussion en plénière (15’)   * Demandez maintenant aux participants de discuter des questions suivantes :   + Quelles sont les alertes auxquelles les EIR ont répondu ? (5 min)   + Qu’est-ce qui a entraîné la mobilisation des EIR ? (5’)   + Par quels mécanisme ou processus décisionnels les EIR ont-elles été mobilisées ? (5’) * Demandez un volontaire pour consigner les réponses sur le tableau à feuilles mobiles. * Le gardien du temps (deuxième facilitateur) doit surveiller le temps consacré à chaque question. * Cet exercice est conçu pour donner lieu à un échange rapide de réflexions et à l’identification des grandes idées, et non pour engager une discussion approfondie.   Passez les diapositives restantes sur la mobilisation de l’EIR (10’) |
|  | Réflexion sur les processus existants de pré déploiement (25’)   * Revenez sur la ronde de réflexion du jour 1, lors de laquelle les participants ont répondu aux questions suivantes :   + Qu’est-ce qui fonctionne bien et quels sont les points à améliorer pendant la phase de mobilisation et de pré déploiement des EIR ?   + Quelles sont les solutions ou corrections possibles pour améliorer la phase de mobilisation et de pré déploiement ? * Durant l’élaboration de la POS (objet du prochain exercice), les groupes sont encouragés à réfléchir aux résultats de la ronde de réflexion, à tenir compte des suggestions proposées dans le modèle et à mettre au point une POS adaptée au contexte national et aux expériences des EIR. * Une POS doit être utile, réaliste et facile à appliquer. |
| Réalisations attendues | * Réflexion sur l’expérience des EIR du pays durant les phases de mobilisation et de pré déploiement |
| Durée | 60 min |
| Instructions post-session | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque feuille de papier kraft dans un document qui figurera dans le compte-rendu de l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 4.2 : Activité de groupe – POS sur la mobilisation et le pré déploiement des EIR | | **Logistique** |
| **Méthode** | Travail en groupe | Un ou deux exemplaires de l’annexe 8 par groupe |
| Objectifs d’apprentissage | * Élaborer ou adapter une POS sur la mobilisation et le pré déploiement des EIR |
| **Préparation de la session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Imprimez un ou deux exemplaires de l’annexe 8 pour chaque groupe afin que les participants puissent s’y reporter durant leurs échanges. * Aménagez la salle de façon à faciliter les discussions en groupes de 5 à 6 personnes. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| **Instructions** | * Indiquez clairement que le but de la Session est d’élaborer une proposition de POS sur la mobilisation et le pré déploiement des EIR. Il est peu probable que l’équipe parvienne à élaborer la POS dans les délais impartis. Le principal objectif sera donc de définir les titres des rubriques et de recenser les éléments des processus spécifiques à intégrer dans la POS. Ces points pourront être étoffés après l’atelier. * Indiquez aux participants le modèle de POS à utiliser. * Précisez que les questions proposées en annexe 8 servent UNIQUEMENT à alimenter les discussions sur les points à prendre en compte et qu’il n’est pas nécessaire de reprendre tous les éléments suggérés ni de calquer le format de la POS sur ce modèle. * Suggérez qu’une personne par groupe remplisse la version électronique de l’annexe 8 et note les résultats des discussions, en faisant clairement apparaître les titres des principales rubriques ainsi que les éléments à intégrer dans chaque rubrique. * Encouragez les groupes à réfléchir aux résultats de la ronde de réflexion, à tenir compte des suggestions proposées dans le modèle et à mettre au point une POS adaptée au contexte national et aux expériences des EIR. * Une POS doit être utile, réaliste et facile à appliquer. * Selon le nombre de participants, vous pouvez diviser les groupes et demander à certains de travailler sur le volet « mobilisation » de la POS, et aux autres, sur le volet « pré déploiement ». * Chaque groupe désigne un gardien du temps ainsi qu’un rapporteur qui présentera en plénière le résultat des discussions et du travail réalisé. * Pour ces présentations, indiquez aux groupes que, pour gagner du temps, ils ne devront mentionner que les éléments qui ne l’auront pas encore été par le ou les groupes précédents. * Une fois toutes les présentations terminées, demandez à l’ensemble des participants s’il manque des éléments qui, selon eux, devraient figurer dans la POS sur la mobilisation et le pré déploiement, et demandez à quelqu’un de noter les éventuelles nouvelles suggestions. * Demandez à toutes les personnes ayant rempli la version numérique de l’annexe 8 de l’envoyer par courrier électronique au rapporteur de la Session/de l’atelier afin que celui-ci compile les différents documents en une seule version en vue de faciliter la finalisation de la POS. |
| **Réalisations attendues** | * Rédaction d’une version préliminaire de la POS sur la mobilisation et le pré déploiement des EIR |
| **Durée** | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de POS dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les résultats présentés par les participants et utilise le contenu de l’annexe 8 pour dresser le Débriefing de la Session.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 4.2 : Activité de groupe – POS sur la mobilisation et le pré déploiement des EIR**  Activité facultative : Mobiliser ou ne pas mobiliser l’EIR ? | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Texte des mini scénarios (dans le Guide à l’intention des participants) |
| Objectifs d’apprentissage | * Décider si une EIR doit être mobilisée ou non |
| **Préparation de la session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Imprimez un ou deux exemplaires des mini scénarios pour chaque groupe. * Aménagez la salle de façon à faciliter les discussions en groupes de 5 à 6 personnes. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Les scénarios sont distribués. * À l’aide des critères de prise de décision relatifs à la mobilisation des EIR, les participants déterminent s’il convient ou non de mobiliser une EIR. * Ils peuvent également créer un diagramme expliquant comment ils sont parvenus à cette décision. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Prise de décision quant au fait de mobiliser ou non une EIR |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |

Mini scénario 1

|  |
| --- |
| C’est la saison de la grippe. Un journal publie un article faisant état d’un nombre de cas de grippe saisonnière et de décès plus élevé que d’habitude et indiquant que le taux d’occupation des lits des services de soins intensifs est supérieur à 95 %. Vous contactez le responsable de la surveillance épidémiologique, qui affirme que le nombre de cas et de décès est au contraire inférieur aux seuils enregistrés les années précédentes et vous envoie le rapport de surveillance selon lequel il n’y a guère que le virus de la grippe B qui circule en ce moment. Vous contactez le responsable de l’hôpital provincial, qui confirme que seuls 8 % des lits des services de soins intensifs sont occupés, et qu’un seul des patients concernés souffre de détresse respiratoire (une personne de 98 ans ayant des métastases pulmonaires).  Devez-vous mobiliser une EIR ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 1  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :   * Les informations ont été vérifiées. * L’article de journal était fondé sur une rumeur.   Il n’est pas utile de mobiliser une EIR. |

Mini scénario 2

|  |
| --- |
| Neuf personnes ayant participé à une cérémonie religieuse souffrent de migraine, de fièvre, de photophobie et de vomissements, et trois autres ont été admises à l’hôpital pour des troubles de la conscience et un purpura ; l’une des trois est décédée.  Devez-vous mobiliser une EIR ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 2  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :   * 12 cas * 3 personnes admises à l’hôpital pour troubles de la conscience et purpura * 1 décès * Maladie grave * Risque de transmission OU exposition au même pathogène   Vous devez mobiliser une EIR. |

Mini scénario 3

|  |
| --- |
| Le Matulidji est sur le point de déclarer la fin de l’épidémie de maladie à virus Ebola sur son territoire national. L’hôpital de la capitale de votre pays vous informe qu’un professionnel de la santé originaire du Matulidji présente, deux jours après son retour, les symptômes suivants : vomissements et diarrhée avec présence de sang, saignements de nez et fièvre. Il n’y a pas d’autres cas similaires dans son entourage. L’information a circulé rapidement sur les réseaux sociaux et dans les médias, qui commencent à exercer une certaine pression.  Devez-vous mobiliser une EIR ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 3  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :   * Cas suspect de maladie à virus Ebola * Maladie grave +++ * Transmission +++ * Pression des réseaux sociaux et des médias   Vous devez mobiliser une EIR. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 4.3 : Déploiement des EIR | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Décrire la coordination d’une EIR sur le terrain et avec le siège pendant une intervention * Préciser les attentes en matière d’établissement de rapports et de suivi des activités d’une EIR au cours d’un déploiement |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 4.4 : Activité de groupe – POS sur le déploiement des EIR | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Un ou deux exemplaires de l’annexe 9 par groupe |
| Objectifs d’apprentissage | * Élaborer ou adapter une POS sur le déploiement des EIR |
| Préparation de la session | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Vérifiez que vous avez bien intégré les résultats de la ronde de réflexion dans le document PowerPoint que vous présenterez lors de la Session. * Imprimez un ou deux exemplaires de l’annexe 9 pour chaque groupe. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Les participants préparent une version préliminaire de POS adaptée au contexte national sur le déploiement des EIR en utilisant : * Le modèle de POS adapté à leur pays adopté précédemment * Le résumé de la Session de réflexion consacrée à l’affiche 7 (déploiement des EIR) et de celle consacrée à l’affiche 12 (communication au sein des EIR) * Les participants doivent remplir le modèle de POS fourni et renseigner les parties suivantes : * Coordination * Suivi et évaluation * Modification de l’équipe et démobilisation * Les participants peuvent utiliser les questions proposées dans l’annexe 9 et élaborer la POS en tenant compte des éléments importants suivants : * Identification de l’entité chargée de la coordination des EIR * Détermination de la fréquence et des modalités de communication et d’établissement de rapports au sein des EIR (y compris les livrables normalisés tels que les rapports de mission et les rapports de situation) * Processus de suivi et d’évaluation des EIR concernant la dotation en personnel et les besoins liés à l’intervention * Processus concernant la logistique des déplacements des EIR s’il y a des changements au cours du déploiement * Processus de modification d’une équipe (passage de relais normalisé, retour chez eux des membres des EIR, remplacement du personnel) * Critères et processus de démobilisation d’une équipe * Les questions fondamentales sont marquées d’une étoile★ ; les facilitateurs doivent encourager les participants à les traiter en priorité*.* * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Élaboration d’une POS adaptée au contexte national sur le déploiement des EIR |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de POS dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu de l’annexe 9 pour dresser le Débriefing de la Session.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 4.5 : Post déploiement des EIR | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Rappeler l’objectif et les principales activités du post déploiement​ |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 4.6 : Activité de groupe – POS sur le post déploiement des EIR | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Un ou deux exemplaires de l’annexe 10 par groupe |
| Objectifs d’apprentissage | * Élaborer ou adapter une POS sur le post déploiement des EIR |
| **Préparation de la session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Imprimez un ou deux exemplaires de l’annexe 10 pour chaque groupe afin que les participants puissent s’y reporter durant leurs échanges. * Aménagez la salle de façon à faciliter les discussions en groupes de 5 à 6 personnes. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Les participants préparent une version préliminaire de POS adaptée au contexte national sur le post déploiement des EIR en utilisant : * Le modèle de POS adapté à leur pays adopté précédemment * Le résumé de la Session de réflexion consacrée à l’affiche 8 (post déploiement des EIR), de celle consacrée à l’affiche 10 (bien-être des membres des EIR) et de celle consacrée à l’affiche 11 (éthique et code de conduite des membres des EIR) * Les participants doivent remplir le modèle de POS fourni et renseigner les parties suivantes : * Évaluation * Ressources pour les intervenants * Planification et mise en œuvre des améliorations * Les participants peuvent utiliser les questions proposées dans l’annexe 10 et élaborer la POS en tenant compte des éléments importants suivants : * Identification du moment opportun, des modalités et de la personne responsable des Débriefings post déploiement compte tenu de la nécessité de pouvoir recueillir des retours d’information sensibles ou anonymes * Ressources pour les intervenants, notamment pour leur bien-être physique et mental et leur réintégration * Processus (et personne responsable) de la planification et de la mise en œuvre des améliorations * Les questions fondamentales sont marquées d’une étoile★ ; les facilitateurs doivent encourager les participants à les traiter en priorité*.* * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Élaboration d’une POS adaptée au contexte national sur le post déploiement des EIR |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu de chaque proposition de POS dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Questions fréquentes

* Les critères de mobilisation sont-ils toujours les mêmes ou peuvent-ils changer en fonction du type d’intervention ?
  + Idéalement, les critères sont systématiquement appliqués quel que soit le scénario d’intervention, mais peuvent avoir plus de poids dans certaines circonstances que dans d’autres Par exemple, l’adoption de critères sur les maladies à déclaration obligatoire au titre du RSI peut modifier la décision de mobiliser une intervention selon qu’une maladie est ou non à déclaration obligatoire. Par exemple encore, étant donné que c’est généralement l’autorité de gestion des catastrophes naturelles qui prend la direction des opérations lors d’un ouragan, les critères de mobilisation peuvent être modifiés pour inclure la prise en compte des demandes d’administrations externes.
* Qui est responsable de l’intervention au niveau local lors du déploiement d’une EIR ?
  + Cela dépend de la structure du système national de gestion des urgences, mais les EIR sont généralement déployées pour apporter un appui. Ce rôle doit être clairement délimité dans la POS et rappelé lors de la Session d’information pré déploiement.
* Le suivi des déploiements doit-il être effectué dans des bases de données distinctes ?
  + Il est recommandé d’utiliser des bases de données distinctes, mais reliées par des identifiants uniques (pour les intervenants, par exemple). Au fil des déploiements, il deviendra difficile de consigner le suivi et les comptes-rendus dans la base de données utilisée pour la liste des membres de réserve, un même intervenant pouvant réaliser plusieurs missions. De plus, le système de suivi des déploiements peut fournir à la direction des informations décisives sur l’impact du programme d’intervention rapide, sujet abordé dans le module suivant.

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu de l’annexe 10 pour faciliter le débriefing de la session.

Messages clés

* Les critères de mobilisation sont propres à chaque EIR, mais sont liés à un grand nombre de facteurs communs.
* Les processus de pré déploiement (préparation et équipement des intervenants) doivent être normalisés autant que possible et prévoir une Session d’information préalable au déploiement ainsi que toutes les formations en temps voulu nécessaires. ​
* Lorsqu’elles sont sur le terrain, les EIR doivent généralement se coordonner non seulement avec le siège, mais également avec d’autres intervenants.
* Les EIR doivent régulièrement informer le centre d’opérations d’urgence/groupe de coordination pour les situations d’urgence de l’évolution de la situation d’urgence, de leurs activités et de leurs besoins.

Module 5 : Introduction au suivi et à l’évaluation d’un programme d’intervention rapide

*Remarque  : ce module présente des informations de base sur le suivi et l’évaluation du programme de formation des EIR. Une version complète de ce module, comprenant une liste détaillée d’indicateurs clés de performance, sera publiée après finalisation par l’OMS du Cadre de suivi et d’évaluation des EIR par l’OMS.*

Objectifs du module 5

À l’issue de ce module, les participants sauront :

* Définir les notions de suivi et d’évaluation
* Définir ce qu’est un indicateur et rappeler les différents types d’indicateurs
* Rappeler les objectifs du suivi et de l’évaluation d’un programme d’intervention rapide pendant les phases de préparation et d’intervention
* Identifier les outils de suivi et dévaluation d’un programme d’intervention rapide pendant les phases de préparation et d’intervention
* Identifier les difficultés relatives au suivi et à l’évaluation d’un programme d’intervention rapide ainsi que les moyens de les atténuer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 5.1 : Suivi et évaluation – Définitions et concepts | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir les notions de suivi et d’évaluation * Définir ce qu’est un indicateur et rappeler les différents types d’indicateurs |
| Durée | 30 min |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 5.2 : Suivi et évaluation des EIR pendant les phases de préparation et d’intervention | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Rappeler les objectifs du suivi et de l’évaluation d’un programme d’intervention rapide pendant les phases de préparation et d’intervention * Décrire les principales caractéristiques du suivi et de l’évaluation d’un programme d’intervention rapide pendant les phases de préparation et d’intervention * Identifier les outils de suivi et d’évaluation d’un programme d’intervention rapide pendant les phases de préparation et d’intervention * Identifier les difficultés relatives au suivi et à l’évaluation d’un programme d’intervention rapide ainsi que les moyens de les atténuer |
| Durée | 30 min |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 5.3 : Indicateurs clés de performance pour le suivi et l’évaluation des EIR | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Comprendre le lien entre le programme d’intervention rapide, les indicateurs JEE/SPAR et l'approche 7-1-7 * Décrire les indicateurs clés de performance d’un programme d’intervention rapide |
| Durée | 15 min |  |

Messages clés

* Un système de suivi et d’évaluation systématiques d’un programme d’intervention rapide doit être mis en place afin d’identifier les réussites, mais aussi les problèmes rencontrés à toutes les étapes d’une intervention, l’objectif final étant d’optimiser l’efficacité et l’efficience des interventions.
* Des indicateurs clés de performance (ICP) doivent être définis et adaptés au contexte national afin de suivre les activités et les performances des EIR.
* La qualité de la planification du suivi et de l’évaluation, de l’affectation des ressources et de l’implication des principales parties prenantes peut atténuer les principales difficultés.

Module 6 : Gestion financière des équipes d’intervention rapide

Objectifs du module 6

À l’issue de ce module, les participants sauront :

* Définir en quoi consiste la budgétisation et expliquer ses objectifs ;
* Rappeler les principaux facteurs à prendre en compte dans la gestion financière des EIR, notamment l’utilisation des ressources financières ;
* Lister les principaux éléments budgétaires à intégrer dans le budget d’un programme d’intervention rapide ;
* Définir la viabilité financière ;
* Lister les éléments d’un plan de viabilité financière.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 6.1 : Budgétisation et utilisation des ressources financières | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir en quoi consiste la budgétisation et expliquer ses objectifs * Rappeler les principaux facteurs à prendre en compte dans la gestion financière des EIR * Rappeler les principaux facteurs à prendre en compte dans l’utilisation des ressources financières |
| Durée | 15 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 6.2 : Plan budgétaire et viabilité financière d’un programme d’intervention rapide | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Lister les principaux éléments budgétaires à intégrer dans le budget d’un programme d’intervention rapide * Définir la viabilité financière​ * Lister les éléments d’un plan de viabilité financière |
| Durée | 15 min |

Messages clés

* La budgétisation est nécessaire pour identifier les ressources financières et les affecter de façon à atteindre les objectifs opérationnels de l’organisation.
* Connaître le cycle de budgétisation de votre organisation est essentiel à une bonne gestion financière.
* Les audits protègent contre le gaspillage des ressources, la fraude et l’inefficacité.
* Un plan de viabilité financière permet une planification financière stratégique.

Module 7 : Bien-être et éthique des intervenants pendant les phases de préparation et d’intervention

Objectifs du module 7

À l’issue de ce module, les participants sauront :

* Définir la notion de santé et sécurité au travail (SST) ;
* Décrire le rôle des gestionnaires des EIR en matière de SST ;
* Expliquer comment assurer la gestion, le suivi et la surveillance de la SST ;
* Indiquer les droits et les responsabilités en matière de SST en situation d’urgence ;
* Rappeler les recommandations de base pour l’élaboration d’un code de conduite des intervenants ;
* Citer les droits et les obligations des intervenants de première ligne ;
* Expliquer le processus d’analyse des dilemmes éthiques ;
* Analyser les directives/codes de conduite existants applicables aux EIR et aux fonctionnaires ;
* Décrire le rôle des gestionnaires des EIR en matière de protection et de lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels ;
* ​Préparer/adapter des propositions de mesures pour lutter contre l’inconduite sexuelle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 7.1 : Bien-être des intervenants | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir la notion de santé et sécurité au travail (SST) * Décrire le rôle des gestionnaires des EIR en matière de SST * Expliquer comment assurer la gestion, le suivi et la surveillance de la SST * Indiquer les droits et les responsabilités en matière de SST en situation d’urgence |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 7.2 : Éthique et code de conduite | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Rappeler les recommandations de base pour l’élaboration d’un code de conduite des intervenants * Citer les droits et les obligations des intervenants de première ligne * Expliquer le processus d’analyse des dilemmes éthiques |
| Durée | 30 min |

### 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 7.3 : Apprenons en utilisant des scénarios ! | | Logistique |
| Méthode | Discussion en plénière | Mini scénarios |
| Instructions | * Les participants lisent chaque scénario, en discutent en groupe, puis expliquent ce qu’ils pensent de la situation du point de vue éthique et du point de vue de la SST. |
| Durée | 30 min |

Mini scénario 1

|  |
| --- |
| * Dans une région reculée de Makati, trois personnes sont décédées d’une maladie non identifiée caractérisée par une hémorragie soudaine et grave. Vous devez déployer cinq intervenants, mais de nombreux agents de santé publique craignent d’être infectés par cette maladie inconnue. * Pour encourager les intervenants à accepter le déploiement, le ministère de la Santé propose une compensation spéciale équivalente à trois mois de salaire à tous les intervenants qui se porteraient volontaires pour un déploiement dès le lendemain. * 32 intervenants se portent volontaires.   Que pensez-vous de cette situation ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 1  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :   * Ce scénario porte sur les considérations éthiques relatives à la rémunération, en particulier concernant la sécurité des intervenants : * Proposer une telle somme d’argent pour inciter les intervenants à participer à une intervention potentiellement dangereuse est contraire à l’éthique, car de nombreux intervenants risquent de faire passer leurs besoins financiers devant leur sécurité personnelle. ​ * D’autres solutions pourraient être envisagées : * Dispenser une formation complète aux intervenants et leur fournir profusion d’EPI de façon à les rassurer sur leur sécurité pendant l’intervention ; * Proposer d’autres mesures incitatives, des congés par exemple, plutôt qu’une hausse de salaire. |

Mini scénario 2

|  |
| --- |
| * L’une des provinces occidentales de Makati est confrontée à une flambée de fièvre jaune. La fièvre jaune est une maladie grave, parfois mortelle, et il n’existe pas de traitement ou de remède pour les personnes infectées. * Les agents de santé publique ne sont pas nombreux à avoir été vaccinés contre la fièvre jaune. Le vaccin est très cher et le pays n’en a pas en stock.   Que doit faire le responsable de la gestion des EIR ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 2  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :   * Ce scénario porte sur la sécurité et la santé des intervenants : ​ * Les intervenants ne doivent pas être déployés en l’absence de précautions sanitaires appropriées. * ​Le responsable de la gestion des EIR pourrait :​ * Chercher dans la liste des membres de réserve des intervenants possédant les compétences nécessaires et déjà vaccinés contre la fièvre jaune ; * Contacter d’autres sources potentielles d’intervenants susceptibles d’être déjà vaccinés (autres ministères, GOARN, etc.). ​ |

Mini scénario 3

|  |
| --- |
| * Le ministère de la Santé, inquiet d’une recrudescence de poliovirus dérivé d’une souche vaccinale, déploie une équipe de trois personnes comprenant notamment une technicienne de laboratoire. * Le superviseur de cette technicienne, contrarié, ne cesse de l’appeler pour lui demander de rentrer alors qu’elle travaille sur le terrain. Elle passe de longues heures à travailler sur la flambée épidémique pendant la journée et à effectuer son travail habituel le soir. Elle ne dort pas bien. La journée, elle devient irritable et se met à crier sur le reste de l’équipe.   Que faire pour prévenir une telle situation ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario 3  L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour faire le point sur la Session :   * Ce scénario traite du bien-être des intervenants et des problèmes pouvant survenir au cours d’un déploiement, notamment la difficulté à trouver un équilibre entre les responsabilités liées au déploiement et les tâches professionnelles habituelles, le respect du mémorandum d’accord ou autre entente entre le responsable de la gestion des EIR et l’employeur habituel de l’intervenant, la gestion des dynamiques d’équipe et le respect d’un code de conduite. ​ * Différentes mesures préventives peuvent être envisagées : ​ * Obtenir du superviseur de chaque intervenant la confirmation écrite qu’il approuve le déploiement, qu’il valide les termes de l’accord passé et qu’il entend s’y conformer ; * Inciter les membres de l’équipe/le chef d’équipe à prêter attention aux signes révélateurs de la détérioration du bien-être d’un intervenant et à prendre les mesures appropriées pour l’aider. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 7.4 : Introduction à la protection et à la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels * Expliquer le rôle des gestionnaires d’EIR en matière de protection et de lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels |
| Durée | 15 min |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 7.5 : Activité de groupe – Code de conduite, et protection et lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | S.O. |
| Objectifs d’apprentissage | * Préparer des propositions de mesures pour lutter contre l’inconduite sexuelle dans le cadre du travail sur le terrain |
| **Préparation de la session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Aménagez la salle de façon à faciliter les discussions en groupes de 5 à 6 personnes. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Les participants se répartiront en petits groupes et discuteront des questions suivantes : * Comment détecter les cas d’inconduite sexuelle et y répondre pendant le déploiement ? * Les attentes sont-elles différentes selon qu'il s'agit des chefs d'équipe ou de simples membres des EIR ? de fonctionnaires des ministères et de membres des EIR issus d’autres organisations ? * Quelles peuvent être les conséquences de l’inconduite sexuelle pendant une mobilisation ? * Comment prendre en compte le niveau de gravité de l’inconduite sexuelle pour en définir les conséquences ? * Dans quelles circonstances est-il approprié de renvoyer un intervenant chez lui ? * Proposez au moins cinq mesures pour lutter contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels dans le cadre du travail sur le terrain. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Rédaction de mesures proposées pour lutter contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels |  |
| Durée | 30 minutes de travail en groupe, 15 minutes de présentations |  |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu des réalisations des groupes dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants pour dresser le Débriefing de la Session.

Questions fréquentes

* Beaucoup des points abordés ici sont inhabituels pour le personnel de notre pays. Comment gérer ce problème ?
  + Il faut déterminer ce qu’on entend par « approprié » dans le contexte de chaque pays. Les discussions avec la direction concernant les ressources et l’aide dont auront besoin les membres des EIR doivent mettre l’accent sur les risques inhérents au rôle des intervenants.
* Qu’en est-il des droits familiaux des intervenants ? Quelles sont les mesures prévues pour eux ?

Cela dépend des mesures considérées comme normales dans le pays en question. Dans les pays où les agents de santé ne sont pas nécessairement couverts par une assurance décès ou une assurance invalidité, il est important de songer aux ressources dont pourront bénéficier les familles au cas où il arriverait quelque chose aux intervenants au cours d’une intervention d’urgence.

Messages clés

* Différents types de risques peuvent compromettre le bien-être physique, mental et social des intervenants pendant et après une situation d’urgence.
* Les responsables des intervenants doivent assurer le suivi et la gestion des risques en matière de santé et de sécurité au travail, en accordant une attention particulière aux risques de burn-out.
* Les employeurs/responsables ainsi que les intervenants de première ligne ont des droits et des responsabilités en matière de SST en situation d’urgence, et ces droits et responsabilités doivent être clairement établis durant la période de planification qui précède l’urgence.
* Les organisations/entités gouvernementales doivent mettre au point un cadre éthique auquel se reporter pendant une intervention d’urgence afin de ne pas nuire aux populations vulnérables ; la protection et la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels doivent y être explicitement abordées.

Module 8 : Gestion des interventions rapides et compétences non techniques

### 

Objectifs du module 8

À l’issue de ce module, les participants sauront mettre en œuvre les principales compétences non techniques d’un gestionnaire d’EIR, à savoir, notamment :

* Définir les rôles et les responsabilités des gestionnaires des EIR.
* Décrire les compétences que doivent posséder les gestionnaires dʼEIR ;
* Définir les principales causes des conflits au travail ;
* Définir les principaux types de conflits et les réponses qu’il est possible de leur apporter ;
* Décrire les sept étapes du règlement des conflits ;
* Définir en quoi consiste la communication et décrire les trois éléments qui la constituent ;
* Définir les caractéristiques de la communication en situation d’urgence ou de crise ;
* Expliquer le rôle des gestionnaires d’EIR en   
  matière de communication interne et externe ;
* Concevoir un plaidoyer en faveur de la santé publique et expliquer ses objectifs ;
* Décrire les principes fondamentaux du plaidoyer et les appliquer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 8.1 : Rôles du gestionnaire et compétences requises | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir les rôles et les responsabilités d’un gestionnaire * Décrire les compétences que doivent posséder les gestionnaires dʼEIR |
| Durée | 15 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 8.2 : Gestion d’équipe | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Expliquer comment bien gérer une EIR |
| Durée | 15 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 8.3 : Règlement des conflits | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir les principales causes des conflits au travail ; * Définir les principaux types de conflits et les réponses qu’il est possible de leur apporter ; * Décrire les sept étapes du règlement des conflits |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 8.4 : Mini scénario sur le règlement des conflits | | Logistique |
| Méthode | Discussion en plénière | Mini scénario |
| Objectifs d’apprentissage | * Apprendre à résoudre un conflit |
| **Préparation de la Session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | En Session plénière, l’facilitateur modère une discussion qui permettra aux participants :   * D’identifier la ou les meilleures stratégies pour faire face à la situation présentée dans le scénario (recherche de compromis, collaboration, compétition, conciliation, évitement) * De discuter de ce qu’ils pourraient faire pour gérer cette situation et trouver des propositions de solutions |
| Durée | 30 min |  |

Mini scénario

|  |
| --- |
| * Un foyer épidémique de 25 cas, dont deux décès, d’une maladie respiratoire inconnue a été signalé à Matuliji, un village de Makati qui vit essentiellement de l’élevage de volailles. * En tant que gestionnaire des EIR, vous avez déployé une équipe chargée de mener une enquête épidémiologique. * À son arrivée, l’EIR remarque que plusieurs habitants présentent des symptômes de nature respiratoire. Outre l’EIR, d’autres partenaires sont présents sur le terrain pour contribuer à l’enquête. * George, spécialiste de laboratoire faisant partie de l’EIR, est réticent à l'idée de laisser des membres du personnel de l’organisation partenaire X recueillir les prélèvements nasopharyngés. Il n’est pas sûr que ces agents aient été correctement formés à cette pratique. * Maria, chef d’équipe de l’EIR, en discute avec son homologue de l'équipe de l’organisation partenaire X, qui confirme que ses collaborateurs ont été correctement formés à faire des prélèvements nasopharyngés. Cependant, George continue de refuser de travailler avec eux malgré les efforts de Maria pour le convaincre. Il prétexte que cette situation n’est pas abordée dans les POS applicables aux EIR. * Incapable de débloquer la situation, Maria vous demande de l’aider.     En tant que responsable de l’équipe de gestion des EIR à Makati, quel conseil ou quelle aide apporteriez-vous à Maria pour débloquer  la situation ? |

|  |
| --- |
| Débriefing du mini scénario  **Plusieurs solutions pourraient être envisagées :**  Conseiller à Maria d’organiser une réunion avec George et le personnel de l’organisation partenaire afin de :  **1. Formuler le problème :**  Le spécialiste de laboratoire de l’EIR s’inquiète de la participation du personnel de l’organisation partenaire X à la collecte de prélèvements nasopharyngés dans le village.  **2. Clarifier la nature du conflit :**  Il y a un manque de confiance à l’égard de la capacité du partenaire X à assurer correctement la collecte des prélèvements nasopharyngés.  Les POS applicables aux EIR n’abordent pas spécifiquement cette situation.  **3. Réfléchir ensemble à toutes les solutions possibles en apportant de nouvelles idées et informations :**  Laisser George expliquer comment la collecte des prélèvements nasopharyngés doit être effectuée  Laisser les membres de l’organisation partenaire X expliquer la méthode qu’ils utilisent habituellement pour réaliser les prélèvements nasopharyngés  Relever les éventuels points d’achoppement et se mettre d’accord sur des solutions  Se répartir la population à dépister ? Effectuer la collecte de prélèvements ensemble pour gagner en efficacité ?  De retour au siège : réexaminer et réviser les POS applicables aux EIR si nécessaire  **4. Identifier les conséquences de chaque solution possible :**  Évaluer les différentes solutions proposées (avantages et inconvénients)  **5. Choisir une solution acceptable pour toutes les parties :**  Se mettre d’accord avec les membres de l’organisation partenaire X sur les étapes exactes de la procédure de prélèvement avant de commencer. Vous pouvez aussi suggérer que George « supervise » l’équipe de collecte des prélèvements si cela est accepté par l’organisation partenaire.  **6. Prendre des mesures disciplinaires si nécessaire :**  Si vous remarquez que George n’accepte toujours pas de coopérer avec l’organisation partenaire, l’informer que vous allez devoir le renvoyer au siège, car il perturbe ou retarde les efforts d’enquête et que cela peut avoir de graves conséquences sur la santé de la population.  **7. S’assurer de la mise en œuvre de la solution et de la résolution du conflit :**  Vérifier que le conflit est résolu. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 8.5 : Communication | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir en quoi consiste la communication et décrire les trois éléments qui la constituent * Définir les caractéristiques de la communication en situation d’urgence ou de crise * Expliquer le rôle du gestionnaire des EIR en matière de communication interne et externe |
| Durée | 30 min |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 8.6 : Plaidoyer | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Concevoir un plaidoyer en faveur de la santé publique et expliquer ses objectifs * Décrire les principes fondamentaux du plaidoyer et les appliquer |
| Durée | 15 min |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 8.7 : Activité de groupe – Plaidoyer en faveur d’un budget suffisant pour un programme d’intervention rapide | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe/jeu de rôle | Exemplaires imprimés du scénario |
| Objectifs d’apprentissage | * Préparer un plaidoyer en faveur d’un budget suffisant pour un programme d’intervention rapide |
| **Préparation de la Session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Imprimez un ou deux exemplaires du scénario ci-dessous pour chaque groupe. * Aménagez la salle de façon à faciliter les discussions en groupes de 4 à 6 personnes. * Préparez la salle pour le jeu de rôle. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Travail en groupe * Les scénarios sont distribués aux participants. * Les participants travaillent en groupes de 4 à 6 personnes. * En s’appuyant sur ce qu’ils ont appris sur le plaidoyer et compte tenu du scénario, les participants répondent aux questions suivantes afin de se préparer à plaider la cause du programme d’intervention rapide de Makati :  1. Quel est le problème ? 2. Pourquoi est-ce un problème ? Utilisez les données et les travaux de recherche (comparaison avec d’autres pays, mais aussi avec d’autres données nationales). 3. Quel est le but de votre plaidoyer (à quoi faut-il parvenir à long terme, c’est-à-dire d’ici 3 à 5 ans ?) 4. À qui s’adresse le plaidoyer ?  * Au décideur qui a le pouvoir d’apporter le changement souhaité ? ​Aux personnes et aux groupes qui exercent une influence sur le décideur ? ​  1. Quels sont les messages de votre plaidoyer ?  * Pesez-vous les questions suivantes : qui essayez-vous d'atteindre, qu'espérez-vous obtenir, qu'attendez-vous des destinataires ​  1. Comment le message sera-t-il transmis ?  * Discussion en tête à tête ? Présentation à un groupe ? Etc. * Jeu de rôle * Une personne est choisie pour jouer le rôle du responsable de la gestion des EIR, une autre pour le rôle du Secrétaire général du ministère de la Santé. * Le responsable de la gestion des EIR dispose de cinq minutes pour convaincre le Secrétaire général du ministère de la Santé d’organiser une réunion sur le financement du programme d’intervention rapide, au cours de laquelle il expliquera plus en détail le problème et les solutions proposées. * Le reste du groupe observera l’échange et donnera son avis sur la performance du gestionnaire des EIR. |
| Réalisations attendues | * Conception d’un plan de plaidoyer afin de disposer d’un budget régulier pour le programme d’intervention rapide |  |
| Durée | 45 minutes de travail en groupe, 15 minutes de jeu de rôle et de discussion |  |

Scénario

|  |
| --- |
| Vous êtes le responsable du programme d’intervention rapide de Makati.  Vous rencontrez plusieurs difficultés pour assurer correctement la gestion des EIR, car vous disposez de ressources limitées. Les ressources financières destinées au programme d’intervention rapide ne sont pas des ressources récurrentes, mais sont affectées au coup par coup selon les montants disponibles.  Vous n’êtes que deux personnes dans l’équipe de gestion des EIR, et vous parvenez à peine à effectuer tout le travail qu’il y a à faire (assurer la direction, sélectionner les membres des équipes, coordonner les déploiements, tenir à jour la liste des membres de réserve, veiller à la disponibilité opérationnelle des EIR, coordonner la formation des membres des EIR, etc.) et à assurer un soutien sur le terrain. Il en résulte que les interventions de riposte aux flambées épidémiques sont retardées et ne peuvent commencer que 72 h après notification.  Vous avez identifié des besoins de formation pour les membres des EIR au niveau infranational, en particulier dans les domaines de la lutte anti-infectieuse et de la gestion des échantillons de laboratoire, mais vous n’avez aucun budget pour mettre en place un plan de formation systématique. La conséquence est que l’on déplore un fort taux d’infection chez les membres des EIR pendant les activités de terrain (15 % alors que la moyenne dans votre région est de 2,3 %) et 50 % des intervenants ont quitté le programme d’intervention rapide au cours des trois dernières années. En outre, 30 % des résultats de laboratoire sont inutilisables, car ils ne sont pas fiables (contre 10 % dans la région).  Vous vous préparez à rencontrer le Secrétaire général du ministère de la Santé et à plaider en faveur de l’octroi d’un budget régulier pour le programme d’intervention rapide. ​ |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants pour dresser le Débriefing de la Session à l’aide des éléments suivants :

1. Quel est le problème ? ​

* L’absence de budget régulier suffisant pour le programme d’intervention rapide.

2. Pourquoi est-ce un problème ? ​

* L’absence de ressources récurrentes empêche l’équipe de gestion des EIR d’organiser des formations régulières pour les intervenants, en particulier dans les domaines de la lutte anti-infectieuse et de la gestion des échantillons de laboratoire. Par conséquent : ​
* On observe un fort taux d’infection chez les membres des EIR pendant les activités de terrain (15 % alors que la moyenne dans la région est de 2,3 %), ce qui accélère l’érosion des effectifs (50 % des intervenants ont quitté le programme d’intervention rapide au cours des trois dernières années). ​
* Plus de 30 % des résultats de laboratoire sont inutilisables car ils ne sont pas fiables (contre 10 % dans notre région). ​
* Par ailleurs, l’équipe de gestion, actuellement composée de deux personnes, n’est pas en mesure d’assurer un suivi correct ni d’apporter son aide lorsqu’elle est sollicitée par les équipes présentes sur le terrain. Par conséquent :
* Prise de retard dans la riposte aux flambées épidémiques : elle n’est effective que 72 heures après la notification alors que le délai normal est de 24 heures​
* Plus forte propagation de l’épidémie et augmentation de la charge de morbidité et de la mortalité.

3. Quel est le but de votre plaidoyer ? ​

* Obtenir, dans les trois prochaines années, un budget régulier et suffisant afin d’assurer le bon fonctionnement du programme d’intervention rapide, à la fois durant les phases de préparation et d’intervention.

​

4. À qui s’adresse le plaidoyer ?

* Au Secrétaire général du ministère de la Santé de Makati.
* Il est recommandé d’inviter également le directeur du Département de la préparation et de la riposte aux situations d’urgence du ministère de la Santé et le responsable du centre d’opérations d’urgence.

​

5. Quels sont les messages de votre plaidoyer ?

* Nous devrions disposer d’un financement régulier et suffisant (montant annuel à préciser) pour pouvoir mettre en place à Makati un programme d’intervention rapide efficace et durable, reposant sur des intervenants engagés sur le long terme. ​
* Un financement régulier et approprié du programme d’intervention rapide contribuera à faire diminuer les taux de morbidité et de mortalité pendant les flambées épidémiques.
* Un financement régulier et approprié du programme d’intervention rapide serait un investissement extrêmement rentable pour Makati à moyen et long terme, car la riposte aux épidémies est actuellement toujours retardée, ce qui favorise leur propagation et entraîne une morbidité et même une mortalité accrues.

6. Comment le message sera-t-il transmis ?

* Présentation à un groupe ;
* Rédaction d’un document d’une page résumant les principaux problèmes à l’aide de données précises et d’informations fondées sur des données probantes et présentant les solutions proposées, y compris un plan budgétaire sur trois ans.

***Remarque importante :*** il est vivement recommandé :

* D’utiliser des statistiques et des informations fondées sur des données internationales et nationales (s’il y en a) ;
* D’établir des comparaisons avec les normes internationales et avec les pays voisins confrontés à la même situation épidémiologique et dotés d’un système de santé similaire, mais dont les programmes d’intervention rapide obtiennent de meilleurs résultats en matière de gestion des flambées épidémiques.

Messages clés

* Le rôle d’un gestionnaire consiste à planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler.
* Les compétences que doit posséder un gestionnaire dépendent du niveau de son poste. Toutefois, l’importance des compétences humaines (ou non techniques) est la même à tous les niveaux.
* La gestion d’équipe passe par le renforcement positif et les critiques constructives.
* Le règlement des conflits est une partie essentielle de la gestion des personnes. Les conflits se caractérisent par la diversité de leurs causes, de leurs effets et de leurs solutions.
* Bien communiquer est essentiel pour diriger de façon efficace.
* Il faut identifier des groupes de soutien et concevoir une stratégie de plaidoyer appropriée pour convaincre les décideurs.

Module 9 : Planification d’un programme d’intervention rapide

Objectifs du module 9

À l’issue de ce module, les participants sauront :

* Définir la gestion du changement et décrire les stratégies de changement ;
* Élaborer le plan de travail d’un programme d’intervention rapide (dispositions administratives, approvisionnement et logistique, formation, évaluation des performances, financement, etc.) ;
* Passer en revue ou élaborer le plan budgétaire couvrant les activités des EIR au cours des phases de préparation et d’intervention ;
* Déterminer les étapes suivantes pour finaliser les réalisations de l’atelier pour les gestionnaires des EIR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 9.1 : Gestion du changement | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir la gestion du changement * Rappeler les principales difficultés * Décrire les stratégies de changement |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 9.2 : Planification d’un programme d’intervention rapide | | Logistique |
| Méthode | Présentation par l’facilitateur | Salle plénière, ordinateur, projecteur |
| Objectifs d’apprentissage | * Décrire les différentes phases de l’élaboration d’un programme d’intervention rapide * Décrire les principaux facteurs favorisant la mise en œuvre d’un programme d’intervention rapide durable * Décrire les principales difficultés de mise en œuvre d’un programme d’intervention rapide durable |
| Durée | 30 min |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 9.3 : Activité de groupe – Élaboration du plan de travail d’un programme d’intervention rapide | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Annexe 11 : Modèle de plan de travail d’un programme d’intervention rapide, en version électronique (format Excel) |
| Objectifs d’apprentissage | * Élaborer un plan de création ou de consolidation d’un programme d’intervention rapide |
| **Préparation de la session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Envoyez la version électronique de l’annexe 11 aux participants. * Aménagez la salle de façon à faciliter les discussions en groupes de 5 à 6 personnes. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Selon le temps disponible et le nombre de participants :   + Constituez des groupes de travail.   + Tous les groupes travaillent sur la finalité, les objectifs et les actions et activités OU l’activité de groupe est réalisée en deux étapes :   + Dans un premier temps, tous les groupes travaillent sur la finalité et les principaux objectifs, puis les objectifs sont validés en Session plénière.   + Dans un second temps, chaque groupe travaille sur un ou plusieurs objectifs afin d’élaborer le reste du plan de travail. * Un modèle standard de plan de travail de programme d’intervention rapide au format Excel (annexe 11) sera fourni aux participants. * Les participants définissent la finalité du programme d’intervention rapide de leur pays. * Les participants définissent ou adaptent les principaux objectifs du plan de travail du programme d’intervention rapide à l’aide du modèle ci-dessous. * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Élaboration d’une version préliminaire du plan de travail du programme d’intervention rapide |
| Durée | 90 minutes de travail en groupe, 30 minutes pour les présentations |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu des réalisations des groupes dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Les participants utiliseront le modèle ci-dessous pour élaborer le plan de travail du programme d’intervention rapide en tenant compte du contexte national :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **Réalisation attendue** | **Responsable** | **Ressources nécessaires** | **Indicateur** | **Date limite** | **Difficultés possibles** |
| **Objectif 1.  .......** | | | | | | |
| **Action 1.1** | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| Activité 1.1.1 | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| Activité 1.1.2 | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| **Action 1.2** | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| Activité 1.2.1 | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| Activité 1.2.2 | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| **Action 1.3** | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| Activité 1.3.1 | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| **Objectif 2.  .......** | | | | | | |
| **Action 2.1** | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| Activité 2.1.1 | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| Activité 2.1.2 | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| **Action 2.2** | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| ………….. | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |

**Finalité du plan de travail d’un programme d’intervention rapide (exemple)**

Le plan de travail d’un programme d’intervention rapide vise à permettre la mise en place, la gestion, l’entrainement et la disponibilité opérationnelle des EIR pendant la phase de préparation ainsi que leur efficacité lors des interventions, grâce au respect de procédures établies.

Quelques exemples d’objectifs et d’activités :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif 1 : Constituer une équipe de gestion des EIR | | | | | | |
| Actions | Réalisation attendue | Responsable | Ressources nécessaires | Indicateur | Date limite | Difficultés possibles |
| Action 1.1 : Constituer l’équipe de gestion des EIR | L’équipe de gestion des EIR est constituée | Secrétaire général du ministère de la Santé ? Responsable du centre d’opération d’urgence ? | Ressources financières ?  Ressources juridiques ? | Document signé officialisant la nomination de l’équipe |  |  |
| Action 1.2 : Former l’équipe de gestion des EIR | L’équipe de gestion des EIR est formée | Responsable du centre d’opération d’urgence ?  Responsable de la gestion des EIR ? |  | Nombre de formations suivies |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif 2 : Élaborer des procédures opérationnelles standards pour les EIR | | | | | | |
| Actions | Réalisation attendue | Responsable | Ressources nécessaires | Indicateur | Date limite | Difficultés possibles |
| Action 2.1 : Dresser un inventaire des POS existantes et manquantes | POS existantes et manquantes identifiées | Responsable de la gestion des EIR | Ressources financières ?  Ressources humaines ?  Ressources juridiques ? | Nombre de POS existantes  Nombre de POS manquantes |  |  |
| Action 2.2 : Élaborer les POS manquantes prioritaires | POS manquantes prioritaires élaborées | Responsable de la gestion des EIR |  | Nombre de POS manquantes prioritaires élaborées |  |  |
| Action 2.3 : Actualiser les POS prioritaires | Les POS prioritaires sont actualisées | Responsable de la gestion des EIR |  | Nombre de POS prioritaires actualisées |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif 3 : Assurer la disponibilité de ressources humaines/membres d’EIR qualifiés | | | | | | |
| Actions | Réalisation attendue | Responsable | Ressources nécessaires | Indicateur | Date limite | Difficultés possibles |
| Action 3.1 :  Recruter du personnel/des membres dʼEIR  conformément à la POS applicable | Des membres dʼEIR sont recrutés | Coordinateur du déploiement et de la gestion des renforts |  | Nombre de membres dʼEIR recrutés |  |  |
| Action 3.2 : Constituer ou actualiser la liste des membres de réserve conformément à la POS applicable | La liste des membres de réserve est constituée ou actualisée | Responsable de la liste des membres de réserve/analyste de données |  | Pourcentage de données manquantes dans la liste des membres de réserve |  |  |
| Action 3.3 : Assurer une formation appropriée  conformément à la POS applicable | Les membres des EIR sont formés | Spécialiste en formation/coordinateur de formation |  | Nombre de membres d’EIR formés |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif 4 : Assurer la disponibilité opérationnelle des membres des EIR | | | | | | |
| Actions | Réalisation attendue | Responsable | Ressources nécessaires | Indicateur | Date limite | Difficultés possibles |
| Action 4.1 : Veiller constamment à ce que les membres des EIR satisfassent aux critères sanitaires et administratifs conformément à la POS applicable | Les conditions sanitaires et administratives sont remplies |  | Coordinateur du déploiement et de la gestion des renforts | Pourcentage des membres des EIR répondant aux critères sanitaires et administratifs |  |  |
| Action 4.2 : Constituer un stock de matériel et de moyens logistiques nécessaires aux EIR, y compris d’équipements de sécurité, et garantir la disponibilité des POS requises | Un stock de matériel et de moyens logistiques nécessaires aux EIR est constitué |  | Responsable de la gestion des EIR | Nombre de jours de rupture de stock |  |  |
| Action 4.3 : Dispenser des formations en temps voulu | Les membres des EIR sont formés |  | Spécialiste en formation/coordinateur de formation | Nombre de membres d’EIR ayant suivi une formation en temps voulu avant le déploiement |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif 5 : Suivre et évaluer les performances du programme d’intervention rapide | | | | | | |
| Actions | Réalisation attendue | Responsable | Ressources nécessaires | Indicateur | Date limite | Difficultés possibles |
| Action 5.1 : Développer ou revoir le cadre de suivi et d’évaluation de la gestion des EIR | Le cadre est développé/revu | Spécialiste du suivi et de l’évaluation |  | Disponibilité du cadre de suivi et d’évaluation |  |  |
| Action 5.2 : Suivre les performances du programme d’intervention rapide | Les performances du programme d’intervention rapide sont suivies | Spécialiste du suivi et de l’évaluation |  | Rapport annuel de suivi des performances du programme d’intervention rapide |  |  |
| Action 5.3 : Procéder à des exercices de simulation | Des exercices de simulation sont organisés | Spécialiste en formation/coordinateur de formation |  | Nombre de plans ou de POS revus sur la base des recommandations tirées des exercices de simulation |  |  |

Questions fréquentes

* S’il n’y a pas de centre d’opérations d’urgence dans le pays, est-il quand même possible de mettre sur pied un programme d’intervention rapide ?
  + Oui. Le plus important est que le programme d’intervention rapide soit établi au sein du système national d’intervention d’urgence de santé publique afin d’être bien intégré dans les interventions.
* Est-il possible d’avoir plusieurs programmes d’intervention rapide (par exemple, un pour l’approche « Une seule santé », un autre pour la poliomyélite, etc.) ?
  + Oui. Certains pays ont plusieurs programmes d’intervention rapide qui concernent différents thèmes (la poliomyélite, l’approche « Une seule santé », etc.) et différents périmètres géographiques (local, infranational, national, régional, etc.). L’important est qu’il y ait une EIR multisectorielle basée dans le pays, qu’il s’agisse d’une EIR dont la liste des membres de réserve regroupe les membres des EIR de l’ensemble des programmes ou d’une EIR distincte prête à intervenir dans toutes les situations.

***Débriefing***

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise les éléments suivants pour dresser le Débriefing de la Session.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 9.4 : Activité de groupe – Élaboration du plan budgétaire d’un programme d’intervention rapide | | Logistique |
| Méthode | Travail en groupe | Modèle de plan budgétaire pour les EIR (annexe 12) en version électronique |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir les points à prendre en compte dans l’élaboration d’un plan budgétaire pour le programme d’intervention rapide * Élaborer un plan budgétaire pour le programme d’intervention rapide |
| **Préparation de la session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Envoyez la version électronique de l’annexe 12 aux participants. * Aménagez la salle de façon à faciliter les discussions en groupes de 5 à 6 personnes. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * Un modèle de plan budgétaire au format Excel (annexe 12) est remis aux participants. * À l’aide de ce modèle et en tenant compte des dispositions budgétaires, les participants doivent : * Sélectionner une action spécifique parmi celles proposées dans le plan de travail élaboré précédemment * Recenser toutes les ressources nécessaires pour chaque activité relevant de l’action considérée * Estimer le coût de chaque ressource, en tenant compte de toutes les dépenses possibles pour chacune des rubriques et sous-catégories budgétaires * Estimer le budget total de l’action en question * Les participants devront : * Déterminer les rôles et activités nécessaires pour pérenniser le programme * Classer ces rôles et activités en fonction de leur degré de priorité * Déterminer comment répartir le budget * Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera en plénière le résultat de ses discussions et de son travail |
| Réalisations attendues | * Budgétisation des activités de l’une des actions proposées dans le plan de travail du programme d’intervention rapide |  |
| Durée | 35 minutes de travail en groupe, 10 minutes pour les présentations |  |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra compiler le contenu des réalisations des groupes dans un seul document qui sera réexaminé et finalisé après l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Débriefing

L’facilitateur résume la discussion sur les réalisations présentées par les participants et utilise le contenu des annexes 11 et 6 pour dresser le Débriefing de la Session.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Session 9.5 : Étapes suivantes | | Logistique |
| Méthode | Discussion en plénière | Salle plénière, ordinateur, projecteur  Tableau à feuilles mobiles  Marqueurs |
| Objectifs d’apprentissage | * Définir les étapes suivantes de la mise en place ou du renforcement du programme d’intervention rapide * Recenser les difficultés potentielles |
| **Préparation de la Session** | * Consultez le plan de cours de la Session et adaptez-le au style d’animation qui vous convient le mieux. * Préparez un tableau à feuilles mobiles et des marqueurs. * Demandez à un volontaire de prendre des notes sur le tableau à feuilles mobiles. * Faites-vous accompagner d’un deuxième facilitateur qui assurera la gestion du temps. |
| Instructions | * En Session plénière, les participants sont invités à désigner un ou plusieurs référents responsables de l’élaboration/de la finalisation des réalisations de l’atelier et à proposer des dates limites. Les participants doivent renseigner autant que possible les informations nécessaires (voir les tableaux ci-dessous). |
| Durée | 60 min |
| **Instructions post-session** | * Un rapporteur devra résumer les discussions afin que les étapes suivantes puissent être confirmées à l’issue de l’atelier. | Rapporteur, documents produits |

Remarque :

Il est recommandé que cette Session soit animée par un facilitateur originaire du pays.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Composante | Référent | Étapes suivantes | Difficultés potentielles | Échéance |
| Constitution de l’équipe de gestion des EIR |  |  |  |  |
| Mandat de l’équipe de gestion des EIR |  |  |  |  |
| Fiches de poste des membres des EIR |  |  |  |  |
| Liste des membres de réserve des EIR |  |  |  |  |
| Plan de travail du programme d’intervention rapide |  |  |  |  |
| Plan budgétaire du programme d’intervention rapide |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Composante | Référent | Étapes suivantes | Difficultés potentielles | Échéance |
| POS no 1 : Dotation en personnel et constitution de la liste des membres de réserve |  |  |  |  |
| POS no 2 : Dispositions administratives |  |  |  |  |
| POS no 3 : Formation |  |  |  |  |
| POS no 4 : Mobilisation et pré déploiement |  |  |  |  |
| POS no 5 : Déploiement |  |  |  |  |
| POS no 6 : Post déploiement |  |  |  |  |

Messages clés

* Les enjeux de gestion du changement contribuent à déterminer les personnes à impliquer, les efforts de planification et les stratégies de mise en œuvre. ​
* La planification d’un programme d’intervention rapide doit toujours commencer par l’évaluation des capacités d’intervention.
* Pour une gestion efficace des EIR, il est important de tenir compte des principales parties prenantes et des financements disponibles, et de revoir régulièrement les processus.

### 

Annexes

Remarque : toutes les annexes qui figurent dans cette partie sont également fournies sous forme de documents indépendants en format éditable afin de faciliter leur adaptation au contexte de chaque pays.

Annexe 1 : Composition et mandat de l’équipe de gestion des EIR

Contexte

Les premières mesures de contrôle mises en place dans le cadre d’une intervention d’urgence déterminent l’évolution et les effets de l’intervention. Les ressources déployées pour conduire une enquête et mettre en œuvre l’intervention rapide sont par conséquent primordiales. L’expérience et les enseignements tirés des interventions de riposte à des urgences de santé publique telles que la COVID-19 et d’autres flambées épidémiques ont mis en évidence le rôle essentiel des équipes d’intervention rapide (EIR) infranationales, nationales et internationales pour enquêter rapidement sur ces événements et les endiguer dans les meilleurs délais. Les EIR sont des équipes multidisciplinaires, formées et équipées, pouvant être déployées rapidement afin d’assurer des interventions efficaces et efficientes dans le cadre d’urgences de santé publique, en coordination avec d’autres initiatives. Ces dernières années, plusieurs autres incidents mondiaux de santé publique, notamment des incidents nucléaires et chimiques et des catastrophes naturelles, ont également nécessité l’intervention en première ligne d’agents de santé nationaux issus des secteurs de la santé humaine et de la santé animale, notamment dans le cadre d’EIR. La mise en place d’EIR bien formées et correctement équipées permettra de répondre plus rapidement et plus efficacement aux événements de santé publique, en particulier si ces équipes sont supervisées et coordonnées par des gestionnaires compétents.

Préciser le contexte national, le cas échéant (brève description de la manière dont les EIR sont constituées et déployées dans le pays à tous les niveaux : national, infranational, provincial et local).

Finalité et objectifs

La mise en place d’une équipe de gestion des EIR a pour but de tirer le meilleur parti des EIR dans les situations d’urgence. Les principaux objectifs sont les suivants :

* Coordination : intégrer la planification et les activités des EIR à l’infrastructure d’intervention d’urgence et/ou les aligner sur cette infrastructure ;
* Élaboration de procédures opérationnelles standards (POS) : planifier et standardiser les activités de préparation et d’intervention des EIR pour améliorer l’efficacité des interventions de santé publique ;
* Mise en œuvre : sélectionner des agents de santé publique, les former et les préparer.

Ajouter ici, le cas échéant, des objectifs nationaux.

Composition de l’équipe de gestion des EIR

L’équipe de gestion des EIR peut être composée des profils suivants :​

* Gestionnaire/responsable de la gestion des EIR ;
* Coordinateur du déploiement et de la gestion des renforts ;
* Spécialiste en formation/coordinateur de formation ;
* Responsable de la liste des membres de réserve/analyste de données ;
* Spécialiste du suivi et de l’évaluation.

Remarque : l’effectif de l’équipe dépendra des ressources humaines disponibles ; cependant, indépendamment du nombre de membres dans l’équipe, les fonctions ci-dessus devront toutes être assignées, une même personne pouvant éventuellement assumer plusieurs fonctions.

Mandat de l’équipe de gestion des EIR

1. Mandat du gestionnaire/responsable de la gestion des EIR

Pendant la phase de préparation :

* S'assurer du soutien politique, de l’existence des lois et de la disponibilité des financements nécessaires pour pouvoir durablement mettre en place des EIR.
* Diriger l’équipe de gestion et assurer la coordination avec la direction de l'organisation et les parties prenantes.
* Définir des normes sur la conduite des équipes sur le terrain.
* Améliorer constamment le programme d’intervention rapide en s’appuyant sur les résultats du suivi et de l’évaluation.

Pendant la phase d’intervention :

* Assurer une communication bidirectionnelle et une coordination continues entre les membres des équipes sur le terrain (par le biais des chefs des EIR), le centre d’opérations d’urgence ou son équivalent, et les autres initiatives.
* Fournir des orientations et un soutien technique et faire en sorte que les membres des équipes sur le terrain puissent bénéficier à distance du soutien d'experts dans différents domaines.
* Instaurer un mécanisme de suivi de la sécurité, de la sûreté et du bien-être des membres des équipes déployées sur le terrain.
* Prendre des mesures disciplinaires en cas d’inconduite d’un membre d'une équipe.
* Suivre et évaluer les activités de riposte menées par les équipes sur le terrain, avec le soutien du spécialiste du suivi et de l’évaluation.

1. Mandat du coordinateur du déploiement et de la gestion des renforts

*Pendant la phase de préparation :*

* Élaborer un plan de dotation des équipes en personnel, gérer la sélection et la disponibilité opérationnelle des membres et fournir une aide au déploiement.
* Fournir du matériel et un soutien logistique aux membres des équipes présents sur le terrain, directement ou par le biais de tiers.

Pendant la phase d’intervention :

* Identifier et sélectionner les membres à mobiliser pour le déploiement selon le type de situation d’urgence.
* Veiller à ce que les membres de l’équipe qui vont être déployés suivent au préalable une Session d’information.
* Vérifier que les membres des équipes répondent aux critères requis pour le déploiement.
* S’assurer de la disponibilité du matériel et des moyens logistiques pour les membres des équipes et les activités sur le terrain.

1. Mandat du spécialiste en formation/coordinateur de formation

Pendant la phase de préparation :

* Élaborer un programme et un plan de formation.
* Identifier les formations appropriées existantes et coordonner les activités de formation.
* Organiser régulièrement des formations et des exercices de simulation obligatoires en fonction du profil de risque du pays et des dangers identifiés.

Pendant la phase d’intervention :

* ​Veiller à ce que les membres des équipes, avant leur déploiement, suivent une formation en temps voulu ou une formation leur donnant la possibilité de rafraîchir leurs connaissances sur la situation d’urgence à gérer.
* Veiller à ce que les membres des équipes, avant leur déploiement, soient correctement informés et formés sur l’éthique et le code de conduite pendant le déploiement, en accordant une attention particulière à la prévention de l’exploitation, des abus et du harcèlement sexuels.

1. Mandat du responsable de la liste des membres de réserve/analyste de données

Pendant la phase de préparation :

* Constituer et tenir à jour la liste des membres de réserve ou des bases de données des membres des EIR.
* Fournir des rapports de données sur les capacités du programme et l’historique des déploiements.

Pendant la phase d’intervention :

* ​Aider le coordinateur du déploiement et de la gestion des renforts à sélectionner les membres à déployer.
* Collecter et analyser des données sur les membres déployés.

1. Mandat du spécialiste du suivi et de l’évaluation (suggestion)

Pendant la phase de préparation :

* Suivre et évaluer la qualité de la gestion du programme, de la formation et des activités.
* Établir des rapports de suivi et d’évaluation.
* Formuler des recommandations pour l’amélioration continue du programme.

Pendant la phase d’intervention :

* Établir le rapport post déploiement.
* Aider le responsable de la gestion des EIR à suivre et évaluer les activités d’intervention menées par les équipes sur le terrain.

Annexe 2 : Modèle standard de POS applicable aux EIR

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction | |
| Objectif | La présente procédure opérationnelle standard (POS) vise à décrire nom de la procédure de l’équipe d’intervention d’urgence (EIR) nationale [du/de/de la/de l'/des nom du pays] en cas d’urgence de santé publique. |
| Champ d’application | Cette POS s’applique à l’équipe nationale de gestion des EIR [du/de/de la/de l'/des nom du pays] et a pour but de l’aider à indiquer le champ d’application. |
| Principales parties prenantes | Recenser toutes les parties prenantes importantes en précisant leur rôle principal en lien avec cette POS |
| Procédure | |
| Dans cette partie, vous devez expliquer en détail, étape par étape, le déroulement du **processus**.  N’oubliez pas d'indiquer clairement ou de fournir :   * La personne, l'organisation ou l'institution spécifiquement responsable * Les collaborateurs concernés * Le rôle de chaque entité et de chacune des personnes ci-dessus à chaque étape du processus * Les niveaux du système impliqués à chaque étape * Les délais de réalisation de chaque étape * Des cartes, des diagrammes, des arbres de décision, des modèles de courrier/courrier électronique, etc. * Toute autre information pertinente | |
| Annexes | |
|  | |

Annexe 3 : Exemples de fiches de poste et de profil des membres des EIR

|  |
| --- |
| Fiche de poste et de profil des membres des EIR |
| 1. Critères généraux applicables à tous les membres des EIR :   Formation/qualifications :   * Essentiel : qualification requise pour le poste à pourvoir (épidémiologie, lutte anti-infectieuse, activités de laboratoire, etc.) * Souhaité : Diplôme de niveau licence ou supérieur.     Expérience :   * Essentiel : un an ou plus d’expérience dans la fonction à exercer * Souhaité : un an ou plus d’expérience d'intervention sur le terrain     État de santé :   * Ne pas être atteint d’un problème médical non contrôlé pouvant limiter la capacité à fournir le travail attendu * Vacciné contre les maladies transmissibles les plus courantes * D’autres vaccins pourront être requis plus tard selon l’évolution de la situation     Âge :   * L’âge minimal et l'âge maximal des membres des EIR peuvent, selon les besoins et les préférences du pays, être indiqués dans la fiche de poste et de profil     Compétences non techniques :   * Travail en équipe * Respect et soutien des différences individuelles et culturelles * Communication * Efficacité * Optimisation des ressources * Création d’un environnement motivant et favorisant l’autonomie     Compétences linguistiques :   * Essentiel : excellent niveau oral et écrit dans la langue du pays * Souhaitable : la connaissance d’une autre langue locale serait un atout      1. Compétences spécifiques requises par profil :  * Les compétences requises varient en fonction du contexte de chaque pays, mais aussi de la nature des situations d’urgence. * Des postes supplémentaires pourront devoir être envisagés selon le type de l'urgence à laquelle le pays doit faire face (experts en eau, assainissement et hygiène pour les flambées épidémiques de choléra, vétérinaires pour les zoonoses, etc.). * Compétences suggérées pour les principaux membres des EIR :   1. Chef d’équipe  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Qualifications suggérées | Responsabilités | Livrables | | * Expérience des interventions d’urgence * Formé à l’encadrement et à la gestion d’équipe sur le terrain * Compétences en enquêtes épidémiologiques | * Coordonner les activités de l’intervention avec les principales parties prenantes et les autres acteurs sur le terrain * Coordonner les activités des membres de l’équipe * Déterminer si les données collectées sont appropriées et évaluer la situation au regard des indicateurs * Rendre compte au siège des activités de l’équipe, des difficultés rencontrées, des besoins actuels et à prévoir | * Plans et priorités de l’équipe * Rapport de situation de l’EIR * Liste des lieux à visiter avec les membres de l’EIR et liste des visites accomplies |     Remarque : le chef d’équipe peut éventuellement cumuler cette fonction avec une autre.   * 1. Épidémiologiste/responsable de la surveillance  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Qualifications suggérées | Responsabilités | Livrables | | * Formé à l’épidémiologie (en particulier aux fondamentaux de la gestion des données et à la surveillance des situations d’urgence) * Bonne connaissance du système de surveillance au niveau national et au niveau infranational, des définitions de cas normalisées et des outils standards (bases de données numériques s’il y en a, tableaux de recensement des cas, formulaires de recherche des contacts, etc.) * Idéalement, expérience en évaluation des risques et enquêtes sur les flambées épidémiques (outils statistiques d’évaluation des risques et bonne connaissance des études épidémiologiques de base qu’il pourra être nécessaire de réaliser) * Connaissance des règles sanitaires applicables aux frontières et aux points d'entrée | * Examiner les données collectées (tableaux de recensement des cas, etc.) sur le terrain et auprès des établissements de santé * Évaluer et améliorer (si nécessaire) la conformité aux définitions de cas normalisées ainsi que les conditions d'utilisation des outils standards * Identifier les groupes à risque, les caractéristiques démographiques, etc. * Collaborer avec les épidémiologistes ou responsables locaux de surveillance des maladies dans le domaine de l’analyse des données et renforcer leurs capacités * Formuler des hypothèses sur l’origine de la situation d’urgence afin d’orienter les mesures de contrôle * Tester les hypothèses en réalisant une étude épidémiologique | * Définitions de cas * Questionnaire/formulaire de collecte de données * Modèle de tableau de recensement des cas * Formulaire de recherche des contacts * Informations sur la cause de la flambée épidémique et sur les principaux facteurs de risque communiquées sur la base de données probantes. |      * 1. Expert de la prise en charge des cas  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Qualifications suggérées | Responsabilités | Livrables | | * Clinicien (médecin ou infirmier) * Expérience dans le traitement des patients sévèrement atteints, voire dans un état critique, ainsi que dans l’aménagement et l’organisation d’établissements de santé * Bonne connaissance des conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) * Connaissances des principes de la lutte anti-infectieuse * Expérience des enquêtes épidémiologiques | * Assurer la prise en charge clinique initiale des patients * Assurer la fourniture aux établissements de santé du matériel nécessaire à leur fonctionnement * Renforcer les capacités des agents de santé à traiter les patients | * Liste des médicaments et équipements nécessaires à la prise en charge des cas * Rapport sur le respect des protocoles normalisés de traitement et de prise en charge des cas * Liste des établissements de santé ayant besoin de produits ou de matériel * Rapports sur les cas |  * 1. **Expert de la lutte anti-infectieuse**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Qualifications suggérées | Responsabilités | Livrables | | * Expertise dans le domaine de la lutte anti-infectieuse * Expérience des enquêtes épidémiologiques * Bonne connaissance de la lutte anti-infectieuse en milieu communautaire | * Veiller à ce que les agents de santé et les membres de la communauté utilisent correctement les EPI et appliquent les principes de la lutte anti-infectieuse, notamment dans le cadre de la gestion des déchets | * Politiques de lutte anti-infectieuse définies et mises en place ; POS (contribution à la rédaction de leur contenu) * Évaluation des mesures de lutte anti-infectieuse et plan de travail * Mise en place de contrôles structurels (triage, zone d’enregistrement, salle d’attente pour les patients souffrant de problèmes respiratoires, etc.) * Mise en place d’un référent et d’une équipe de lutte anti-infectieuse * Formation des agents de santé * Mise en place de panneaux aux endroits stratégiques * Liste des EPI nécessaires * Liste des désinfectants et des équipements de collecte et d’élimination des déchets |  * 1. Spécialiste de la communication sur les risques/de la participation communautaire/de la mobilisation sociale  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Qualifications suggérées | Responsabilités | Livrables | | * Connaissance de la communauté locale et de ses coutumes et croyances susceptibles d’entraîner des conséquences sur la santé ou sur les activités de riposte à la flambée épidémique * Bonne connaissance des mythes, des rumeurs et de la stigmatisation associés dans le pays aux maladies les plus courantes * Bonne connaissance des fondamentaux de l’éthique en matière de santé publique * Connaissance des structures de gouvernance nationales et infranationales afin de s’adresser aux parties prenantes appropriées * Connaissance des stratégies d’analyse d'un public cible * Connaissance de la communication de crise et de la communication sur les risques en situation d’urgence * Connaissance des activités de sensibilisation à l'éducation sanitaire | * Identifier les rumeurs et les idées fausses qui circulent au sein de la communauté * Repérer les obstacles à l’acceptation des mesures de prévention et de contrôle, notamment la résistance à l’égard des vaccins * Mieux faire connaître la maladie au sein de la communauté et encourager la participation des citoyens à l'intervention | * Carte des zones ciblées pour les campagnes de mobilisation sociale * Listes des dirigeants communautaires et des réseaux * Messages adaptés aux différents publics et aux besoins d’informations ; enquêtes sur les connaissances, les attitudes et les perceptions, ou autres mécanismes communautaires de retour d’information * Rapports de surveillance de la communication officielle et non officielle * Plan de communication : liste de contrôle de la communication sur les risques pour les deux scénarios suivants : * Pas de cas de COVID-19 recensé * Cas de COVID-19 déjà recensés * Listes quotidiennes/hebdomadaires/mensuelles de points à aborder * Formation à la communication sur les risques * Plan de mise en place d’une ligne d’assistance téléphonique locale disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, avec script destiné au personnel |  * 1. Spécialiste de laboratoire  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Qualifications suggérées | Responsabilités | Livrables | | * Connaissance des protocoles de collecte d’échantillons de laboratoire, des besoins liés à leur transport et des procédures d’analyse, des préférences sur la nature des échantillons et le moment de leur collecte (selon le stade d'évolution de la maladie), et de la batterie de tests de diagnostic et le suivi * Capacité à enseigner ces techniques et à les mettre en pratique * Connaissance de la localisation et des capacités des laboratoires nationaux et infranationaux * Connaissance de la biosécurité | * Évaluer le processus de collecte, de transport et d’analyse des échantillons * Enseigner les méthodes de collecte, de transport et d’analyse dans les règles de l'art des échantillons * Évaluer la capacité des laboratoires à réaliser des analyses pour détecter les pathogènes responsables, leur connaissance des procédures d’assurance qualité et les liens établis avec les laboratoires de référence | * Rapport sur :   - Le nombre total d’échantillons  - Les échantillons positifs  - Les types de tests   * Formulaire de suivi des échantillons de laboratoire * Liste des réseaux de laboratoires et des services proposés par chacun d'entre eux, classement des laboratoires dans le système de référencement et délais normalisés des différentes analyses * Rapports d'analyse des échantillons pour les demandeurs (établissements de santé, agents de santé, patients, etc.) * Rapport sur les capacités d’analyse * Liste des kits et du matériel à prévoir à court terme |      * 1. Expert en logistique  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Qualifications suggérées | Responsabilités | Livrables | | * Formation à la logistique et aux chaînes d’approvisionnement | * Coordonner le transport et l’hébergement des équipes * Fournir un appui logistique pour le transport des échantillons jusqu’aux laboratoires * Planifier les achats dans le cadre de la gestion des ressources locales et centralisées * Localiser le matériel et les fournitures et gérer les stocks pour les interventions * Coordonner la sécurité des équipes sur le terrain | * Matériel nécessaire disponible, y compris les supports de communication, et stocks suivis en permanence * Transport des membres des EIR assuré * Échantillons envoyés aux laboratoires * Processus administratifs et de gestion financière appliqués |   Remarque : selon la disponibilité des ressources humaines, l’expert en logistique peut être présent sur le terrain ou soutenir l’équipe depuis le siège. |

Annexe 4 : POS no 1 – Dotation en personnel et constitution de la liste des membres de réserve

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment | |
| Objectif | Pour quelle raison effectuer cette activité et établir cette procédure ? |
| Champ d’application | À qui la POS s’applique-t-elle ? |
| Principales parties prenantes | Quelles sont les principales parties prenantes à consulter pour élaborer cette POS ? Quelles sont leurs principales responsabilités dans cette activité ? |
| Procédure | |
| Quelles sont, étape par étape, les actions à effectuer ? Par qui et quand ?   |  | | --- | | Étapes de la dotation d’une EIR en personnel |   Identifier les rôles et les compétences   1. A picture containing drawing  Description automatically generatedQuelles sont les situations d’urgence sanitaire les plus courantes dans le pays ?   Maladies courantes à l’origine de situations d’urgence sanitaire dans le pays (en particulier au cours des 3 à 5 dernières années)   * Catastrophes naturelles (inondations, incendies) * Autres types (accidents de circulation de grande ampleur, etc.)  1. À quelles autres maladies ou situations d’urgence le pays doit-il être préparé à répondre, même si elles ne sont pas courantes ?  * pandémie de grippe, etc.  1. A picture containing drawing  Description automatically generatedQuels sont les rôles ou les postes nécessaires pour répondre à ces situations d’urgence ?  * Songez aux rôles les plus courants : épidémiologie, prise en charge des cas, lutte anti-infectieuse, mobilisation sociale, communication sur les risques, expertise en activités de laboratoires, etc. * L’évaluation externe conjointe porte également sur la sécurité alimentaire, la biosécurité, les points d’entrée, les incidents chimiques et les urgences radiologiques.  1. Quelles sont les compétences nécessaires pour exercer ces rôles ?  * Enquête sur les cas * Recherche active des cas et des contacts * Formation * Prise en charge clinique * Évaluation des établissements de santé * Gestion des données * Collecte et transport des échantillons de laboratoire * Collecte de prélèvements effectués sur des animaux ou dans l’environnement * Etc.   Identification et sélection du personnel  Identifier des candidats pour l’EIR   1. Qui intervient actuellement en cas de flambée épidémique ? Y a-t-il une équipe ou un groupe spécifique au sein du gouvernement ou extérieure au gouvernement ?  * Au niveau national/central, ces intervenants dépendent souvent du Département du contrôle des maladies (ou structure équivalente) du ministère de la Santé. * Tous les membres du personnel actuellement impliqués dans des interventions de riposte à des flambées épidémiques doivent être considérés comme candidats pour les EIR à moins qu’ils présentent certains critères d’exclusion. * Si une structure à plusieurs niveaux est envisagée pour l'équipe (membres principaux à plein temps soutenus ponctuellement par du personnel de renfort), les personnes normalement impliquées dans les interventions peuvent être considérées au titre des membres principaux.  1. A picture containing drawing  Description automatically generatedQuelles autres entités au sein du gouvernement disposent de personnel possédant les compétences souhaitées (ou de personnel pouvant acquérir ces compétences avec une formation et de l’expérience) ?  * Selon la taille et la structure du ministère, il peut éventuellement y avoir d’autres départements pertinents. * Songez au programme de formation en épidémiologie de terrain (et en gestion de laboratoire) et aux autres programmes de formation au sein du ministère. * Songez aux programmes dont le personnel est souvent confronté à des flambées épidémiques, même si leurs fonctions premières ne relèvent pas de la gestion des épidémies. Le personnel des programmes de vaccination, par exemple, participe souvent aux ripostes à des maladies évitables par la vaccination. * Songez aux intervenants à d’autres niveaux, c’est-à-dire les intervenants locaux ou des autres échelons infranationaux (considérés, dans certains pays, comme faisant partie d’une organisation externe dans certains pays). * Il est également possible de faire appel au personnel d’autres ministères (ministères de la santé animale ou de la santé environnementale, etc.). Le recrutement de personnel d’autres ministères peut avoir des implications juridiques et financières. * Cette analyse est également utile pour d'autres types de situations d’urgence.  1. Quelles organisations externes disposent de personnel possédant les compétences souhaitées ? Quels accords (contrats, mémorandums d’accord, etc.) seront nécessaires, le cas échéant, pour pouvoir mobiliser ce personnel ?  * Songez aux organismes des Nations Unies, aux ONG, aux universités, aux autres organisations internationales d’intervention, aux programmes de formation (notamment le programme de formation en épidémiologie de terrain (et en gestion de laboratoire) si le ministère ne dispose pas d'un tel programme). * Le recrutement de personnel d’autres organisations peut avoir des implications juridiques et financières.   Posez vous la question suivante : Quels seront les mémorandums d’accord et autres documents à signer avec ces organisations pour que leur personnel puisse faire partie des EIR ?  Sélection des candidats pour la liste des membres de réserve des EIR   1. Combien de personnes faut-il sélectionner pour la liste des membres de réserve des EIR ?  * Combien de personnes sont généralement mobilisées pour une intervention ? * Combien de personnes supplémentaires faut-il sélectionner ? Gardez à l’esprit que les personnes figurant sur la liste des membres de réserve ne seront pas toutes disponibles lorsqu’il faudra faire appel à elles pour une situation d’urgence. * Posez vous les questions suivantes : Les membres des EIR auront-ils des contraintes d'astreinte ? Quel sera le taux de non-réponse lorsqu’ils seront sollicités pour une intervention ? Quelles sont les ressources humaines nécessaires pour maintenir à jour une liste de membres de réserve importante ? etc. * Les personnes figurant sur la liste des membres de réserve ne seront pas toutes disponibles lorsqu’il faudra faire appel à elles pour une situation d’urgence : importants projets professionnels qu’elles ne pourront pas abandonner, urgences familiales, congés, changement de poste, etc. Disposer de personnel supplémentaire sur la liste des membres de réserve peut donc permettre d’avoir suffisamment d’intervenants disponibles quand cela sera nécessaire.  1. ★ Quels critères d’inclusion utiliser pour sélectionner les candidats ?  * Tenir compte de la formation, des compétences linguistiques, de l'expérience en matière d’interventions, des études, etc. * Dans certains pays, les critères d’inclusion se limitent au fait de travailler au sein du gouvernement ou du ministère.  1. Quels critères d’exclusion utiliser ?  * Les candidats potentiels qui occupent un rôle essentiel dans le cadre d'une mission donnée ou un poste à responsabilité dans le cadre d'une intervention d’urgence ne sont pas forcément à recommander, en particulier si leur absence pendant la mobilisation risque de compromettre l’intervention d'urgence. * Songez à l’attitude à adopter vis-à-vis des membres du personnel connus pour être des collègues difficiles ou qui ont été réprimandés pour d’autres problèmes (conduite éthique, etc.). * Songez aux critères médicaux, physiques et de santé mentale et, le cas échéant, à procéder à des tests.  1. Les participants devront-ils remplir un formulaire de candidature ? Si oui, quelles questions poser pour appliquer les critères d’inclusion et d’exclusion ?  * Les formulaires de candidature peuvent être utilisés pour opérer une sélection entre les candidats si ces derniers ne sont pas tous sélectionnés automatiquement. * Les formulaires de candidature peuvent également servir à recueillir des informations pour constituer la liste des membres de réserve (sujet de discussion pour un autre groupe).  1. Quels critères peuvent différencier les chefs d’équipe potentiels du reste des candidats ?  * Songez aux années d’expérience, aux capacités d’encadrement démontrées durant des interventions antérieures, aux formations spécialisées, etc.  1. Qui a le pouvoir de sélectionner les candidats ?  * S’il y a des questions sur la pertinence de la sélection d'un candidat, cette personne peut avoir besoin d’en discuter avec les superviseurs du candidat en question.  1. Les superviseurs des candidats ou les organisations dans lesquelles ils travaillent doivent-ils approuver leur sélection ? Si oui, comment cette approbation sera-t-elle obtenue ?  * Discutez de l’importance du soutien (et de l’approbation) des superviseurs. * Discutez des modalités d’obtention de l’approbation des superviseurs (accord écrit, accord verbal, etc.).   Gestion de la liste des membres de réserve   1. Quelle plateforme utiliserez-vous pour créer la base de données ou le fichier des informations relatives aux EIR ?   Songez à la facilité d’utilisation de la plateforme concernant les fonctionnalités suivantes :   * Saisie des données ; * Partage des données avec les parties prenantes concernées ; * Standardisation des choix de données ou des variables ; * Sélection ou recherche des compétences appropriées des membres de l'EIR pour une situation d’urgence donnée ; * Analyse des données afin de montrer l’impact du programme d’intervention rapide ; * Contrôle de l’accès à la modification des données.  1. ★ Quelles informations souhaitez-vous voir figurer dans la liste des membres de réserve ? Autrement dit, quelles variables faudra-t-il saisir dans le fichier ? Comment ces variables seront-elles regroupées ?   Songez aux variables suivantes :   * Rôles (la fonction qui sera occupée) ; * Compétences pertinentes (les compétences possédées) ; * Coordonnées ; * Informations concernant l’emploi habituel ; * Qualification pour devenir chef d’équipe (le cas échéant) ; * Expérience en matière d’interventions (nombre d’années et discipline) ; * Langues (lesquelles) ; * Formations suivies (quelles formations et quand) ; * Aptitude physique ou mentale (attention à la stigmatisation !) ; * Vaccins (le cas échéant). * Discutez des avantages et des inconvénients des différentes catégories de questions.   + Questions fermées (oui/non) : quel est le niveau de compétence requis pour sélectionner « oui » ? Par exemple, si on répond « oui » pour « Compétences linguistiques en français », est-ce que cela signifie que le candidat peut juste commander dans un restaurant ou qu’il parle couramment la langue et qu’il peut faire des présentations, écrire et lire des informations techniques ?   + Gradation (niveau expert/avancé/intermédiaire/débutant) : il peut être difficile de distinguer les différents niveaux, mais ce système offre de meilleures chances de sélectionner le « meilleur » candidat.  1. ★Comment les données qui figureront dans la liste des membres de réserve des EIR seront-elles collectées ?  * Si une application est utilisée pour l’identification et la sélection des candidats, il est possible d’utiliser les données de l’application. * Envisagez la création de formulaires (en version papier, numérique ou en ligne) pour collecter les données qui figureront dans la liste des membres de réserve. * Discutez des avantages et inconvénients respectifs de l’auto-évaluation et de l’évaluation objective.   + Les candidats peuvent surestimer ou sous-estimer leur niveau de compétence, ce qui peut entraîner des problèmes pendant une intervention.   + Les évaluations objectives sont chronophages et nécessitent beaucoup de ressources.  1. ★Comment les données de la liste des membres de réserve seront-elles tenues à jour ? Qui en sera responsable ? À quelle fréquence la liste des membres de réserve sera-t-elle mise à jour ?  * Durant une intervention d’urgence, il est nécessaire de disposer d’informations à jour pour 1) identifier rapidement les membres des EIR qui possèdent les compétences nécessaires et 2) les contacter rapidement en vue de la mobilisation. * Discutez des étapes nécessaires pour maintenir les données à jour. * Demandez-vous qui sera responsable de ces mises à jour :   + Quelle est la responsabilité des membres des EIR (si les informations changent, doivent-ils avoir l'obligation de transmettre les nouvelles informations ? À qui ? Etc.) ?   + Quelle est la responsabilité du gestionnaire des EIR/du siège (saisie des données envoyées par les membres des EIR, vérification régulière auprès des membres des EIR pour recueillir les nouvelles informations, etc.) ? * À quelle fréquence les données seront-elles mises à jour ? Cela peut dépendre de la personne qui en sera responsable et des méthodes utilisées pour collecter les nouvelles données.  1. Comment les personnes qui sortiront de la liste des membres de réserve seront-elles remplacées ?  * Au fil du temps, les personnes changent d’emploi, prennent leur retraite ou n'ont plus la disponibilité requise pour être mobilisées. * Comment les nouveaux membres des EIR seront-ils identifiés pour reconstituer la liste de réserve au fur et à mesure et remplacer les membres sortants ? * Cela peut être un point important à discuter avec le groupe « Identification et sélection des candidats ». | |
| Annexes et actions à mener | |
| *Documents externes, modèles, listes de contacts, etc. nécessaires pour finaliser la POS.* | |
| Actions à mener après l'atelier | |
| Étapes suivantes et référents pour finaliser la POS. | |
| Remarque :  Les questions présentées ci-dessus sont des pistes de réflexion proposées par l’facilitateur pour aider les participants à réfléchir au contenu de la POS. L'ÉLABORATION DE LA POS NE CONSISTE PAS À RÉPONDRE À CES QUESTIONS. | |

Annexe 5 : Modèle de liste de membres de réserve



Annexe 6 : POS no 2 – Dispositions financières et administratives

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment | |
| Objectif | Pour quelle raison effectuer cette activité et établir cette procédure ? |
| Champ d’application | À qui la POS s’applique-t-elle ? |
| Principales parties prenantes | Quelles sont les principales parties prenantes à consulter pour élaborer cette POS ? Quelles sont leurs principales responsabilités dans cette activité ? |
| Procédure | |
| Quelles sont, étape par étape, les actions à effectuer ? Par qui et quand ?    Budget   1. Quels sont les facteurs à prendre en compte dans l’élaboration d’un budget ? (pour la phase non urgente d'une part et la phase d’urgence d'autre part)  * Coûts opérationnels : technologies de l’information, logiciel utilisé pour la liste des membres de réserve, financement des formations, financement du personnel de l’équipe de gestion des EIR, fournitures de bureau, etc. * Ressources humaines : personnel de l’équipe de gestion des EIR, salaires des membres des EIR et indemnités journalières (le cas échéant), chauffeurs, traducteurs, agents de sécurité, etc. ; * Équipement général : appareils de communication, ordinateurs de bureau et portables, points d’accès sans fil à Internet, vêtements et matériel de protection contre les intempéries, équipements de protection individuelle ; * Équipements spécifiques à la maladie : matériel et fournitures techniques ; * Transport : vols, carburant, chauffeurs, voitures ; * Hébergement ; * Repas.   Questions relatives à l’emploi   1. L’EIR fera-t-elle appel à des intervenants mobilisés à plein temps ? 2. Les membres de l’EIR seront-ils des personnes qui occupent d’autres postes (approche la plus courante) ?  * Des accords ou des contrats juridiques sont-ils nécessaires pour mobiliser les intervenants ?   + Existe-t-il une clause dans les contrats de travail (s’il y en a) qui indique que la mobilisation pour des situations d’urgence fait partie des obligations de l’employé ? Dans le cas contraire, une telle clause est-elle nécessaire ?   + Que faut-il mettre en place pour mobiliser des intervenants travaillant pour d’autres ministères ou des organisations externes ? Accords inter organisations, mémorandums d’accord, etc. * Point essentiel : éviter les retards de mobilisation dus à des contraintes juridiques ou à l’absence d’accords préexistants.   + Selon la situation, il arrive que l'on attende des membres des EIR qu'ils partent en intervention d’urgence lorsqu’on le leur demande, indépendamment de leur contrat ou de leurs obligations professionnelles habituelles. * Si les membres des EIR n’interviennent normalement pas dans les situations d’urgence, un accord est-il nécessaire pour les déployer lorsqu'ils sont mobilisés pour une intervention immédiate ? * Que faut-il mettre en place pour mobiliser des intervenants issus d’autres ministères ? Accords inter organisations, mémorandums d’accord, etc.  1. ★ Quelles conséquences sur les activités courantes aura l’absence des membres des EIR mobilisés ? Comment leurs activités habituelles seront-elles effectuées ?  * La mobilisation des membres des EIR pourra-t-elle être refusée si leur charge de travail est normale ? Leur travail habituel est-il plus important que l’intervention d’urgence ? * Certains superviseurs seront-ils réticents ou résolument opposés à la mobilisation de leurs subordonnés ? * Un plan a-t-il été mis en place pour que leur travail quotidien soit confié à des collègues pendant leur mobilisation ?   Posez vous la question suivante :   * Quels seraient les éléments à faire figurer dans ce plan (identification du collègue qui assurera le remplacement, etc.) ?   Code de conduite   1. ★Existe-t-il un code de conduite (consignes ou document d'orientation sur les règles de conduite professionnelle, et en particulier d’éthique) pour les membres des EIR ? Dans le cas contraire, comment pourrait-on l'élaborer, et que devrait-il inclure ?  * Le code de conduite s’applique-t-il également pendant le temps libre des intervenants mobilisés ? * Les attentes sont-elles différentes selon qu'il s'agit des chefs d'équipe ou de simples membres des EIR ? de fonctionnaires des ministères et de membres des EIR issus d’autres organisations ? * Le code de conduite doit explicitement indiquer ce qui est attendu du personnel pendant les heures de travail.   + Pendant leur mobilisation, les membres des EIR représentent le ministère et l’intervention. * Les membres des EIR peuvent être en mission pendant de longues périodes et devoir supporter des conditions stressantes.   + Parfois, des mécanismes d’adaptation inappropriés sont utilisés pour faire face au stress. Cependant, la distinction entre les comportements « appropriés » et « inappropriés » n’est pas forcément claire, en particulier pendant le temps libre des intervenants en mission.  1. Quelles sont les conséquences d’un comportement inapproprié pendant une mobilisation ?  * Comment prendre en compte le niveau de gravité de l’inconduite pour en définir les conséquences ? * Dans quelles circonstances est-il approprié de renvoyer un intervenant chez lui ?     Rémunération   1. ★ Qui est responsable du versement du salaire des membres des EIR pendant leur déploiement ?  * Quel mécanisme doit être mis en place pour assurer le versement des salaires (le cas échéant) ? * Demandez-vous quels sont les mémorandums d’accord, les contrats et autres cadres juridiques qui doivent être en place.   + Qui a le pouvoir d'en décider ? * Idéalement, ces modalités sont définies avant la survenue d’une situation d’urgence afin que ces questions ne retardent pas le déploiement des EIR.  1. Comment les indemnités journalières sont-elles financées et versées ?  * Existe-t-il des mécanismes permettant de verser des indemnités journalières aux membres des EIR avant la mobilisation (sous la forme d’une avance) ? * Si des mécanismes existent, quelle est la procédure à suivre et comment cette information peut-elle être communiquée aux intervenants afin qu’ils puissent en bénéficier ? * S’il n’existe aucun mécanisme, est-il possible d’en mettre un en place ? Qui a le pouvoir d'en décider ? * Souvent, les dépenses des intervenants sont remboursées après leur retour de mission sur le terrain. Demandez-vous dans quelle mesure cela constitue une difficulté pour eux.  1. Les membres des EIR recevront-ils une compensation spécifique (financière ou autre) pour les heures supplémentaires, les week-ends passés sur le terrain et/ou les droits à congés correspondant à la durée de leur mobilisation ?  * À noter que de nombreux pays n’ont pas de mécanisme de compensation supplémentaire, mais que la mise en œuvre de tels dispositifs peut être envisagée pour encourager la participation au sein des EIR et renforcer le souhait des candidats d'être déployés.  1. D’autres mesures d’incitation (financière ou autre) ou indemnités sont-elles prévues ?  * Si des mesures d’incitation sont proposées aux membres des EIR qui font l’objet d’un déploiement, qu’en sera-t-il des membres des EIR (ou autres membres du personnel) qui ne sont pas déployés ou qui ne profitent pas de ces mesures d’incitation ? Cela posera-t-il des problèmes ? Comment ces problèmes seront-ils gérés ? * À noter que de nombreux pays n’ont pas de mécanisme de compensation supplémentaire, mais que la mise en œuvre de tels dispositifs peut être envisagée pour encourager la participation au sein des EIR et renforcer le souhait des candidats d'être déployés.   Soins de santé et assurance   1. ★ Dans quelle mesure les membres des EIR auront-ils accès à des services de santé s’ils sont blessés ou malades au cours du déploiement ?  * En cas de flambée épidémique d’une maladie évitable par la vaccination (fièvre jaune, etc.), comment les membres des EIR se protègeront-ils de l’infection ? Seront-ils vaccinés/auront-ils accès à la vaccination ? * Que se passe-t-il si des intervenants refusent d’être mobilisés en raison des risques ? * Demandez-vous comment les autres membres de l’EIR, l’équipe de gestion des EIR et/ou le centre d’opérations d’urgence peuvent venir en aide à l’intervenant concerné.  1. ★ Qui paiera leurs dépenses de santé ?  * Songez aux dépenses liées aux examens médicaux, au soutien psychosocial et au soin des blessures. * Ce sont souvent les membres des EIR eux-mêmes qui doivent prendre en charge leurs dépenses de santé, et les discussions doivent tenir compte du contexte local.   + Quelles sont les implications de ce mode de fonctionnement ?  1. Les membres des EIR et/ou leur famille sont-ils indemnisés en cas de maladie, de blessure ou de décès ?  * Souvent, aucune de ces assurances n’est fournie. Des programmes d’assurance santé (publics ou privés) peuvent toutefois exister. * Les questions d’assurance doivent être abordées en tenant compte du contexte et des normes locales. * Demandez-vous qui doit payer ces assurances.   + S'il est possible d'être assuré, c’est souvent aux membres des EIR d’en supporter le coût.   + Vous pouvez discuter des conséquences de cette situation.  1. Les membres des EIR et/ou leur famille sont-ils indemnisés en cas de maladie, de blessure ou de décès ?  * Souvent, aucune indemnisation n’est accordée. * Vous pouvez discuter des conséquences de cette situation.  1. En quoi consiste la fourniture d’un soutien psychosocial pendant et après le déploiement ?  * Quel soutien de crise faut-il prévoir dans le cadre d’événements de grande ampleur ? * Songez au mécanisme qui permettra de fournir ce soutien : qui assurera ce service ? Comment sera-t-il financièrement pris en charge ?  1. Comment la sécurité de l’EIR sera-t-elle assurée et contrôlée pendant le déploiement ? 2. Quel est le processus d’une évacuation d’urgence en raison de problèmes médicaux ou pour des motifs de sécurité ?  * Qui doit participer à l’élaboration de ce processus ( forces de l’ordre/personnel chargé de la sécurité, services d’ambulance, etc.) ? * Qui a le pouvoir d’approuver ce processus ? * Discutez de l’importance de pouvoir évacuer les membres des EIR en raison d’une urgence médicale ou pour des motifs de sécurité (troubles civils, etc.). * Si aucun processus n’existe, demandez-vous comment y remédier, en particulier dans les situations complexes (lorsque, par exemple, les membres des EIR ne peuvent pas organiser eux-mêmes leur évacuation).   Membres des EIR issus d’organisations externes   1. Quelle organisation versera les traitements et salaires pendant la mobilisation des intervenants ?  * Les organisations de rattachement seront-elles disposées à verser un salaire à des intervenants mobilisés au sein d'une EIR et n’assurant pas leurs fonctions normales ? * L’organisation gérant la mobilisation peut-elle payer l’organisation de rattachement afin que celle-ci verse les salaires pendant la mobilisation ? * Certaines lois peuvent avoir une incidence sur la nature des organisations autorisées à payer les membres des EIR, notamment s’il existe des restrictions au nombre d’emplois qu’une personne peut exercer.      1. Quels accords ou contrats juridiques faut-il signer avec les membres des EIR et/ou avec leur organisation de rattachement ?  * Point essentiel : la mobilisation de personnel d’autres organisations peut avoir des implications juridiques et financières. * Posez vous la question suivante : Quelles dispositions faut-il prendre pour éviter que la mobilisation ne prenne du retard dans le cadre d’une situation d’urgence ? | |
| Annexes et actions à mener | |
| *Documents externes, modèles, listes de contacts, etc. nécessaires pour finaliser la POS.* | |
| Actions à mener après l'atelier | |
| Étapes suivantes et référents pour finaliser la POS. | |

Remarque :

Les questions présentées ci-dessus sont des pistes de réflexion proposées par l’facilitateur pour aider les participants à réfléchir au contenu de la POS. L'ÉLABORATION DE LA POS NE CONSISTE PAS À RÉPONDRE À CES QUESTIONS.

Annexe 7 : POS no 3 – Formation

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment | |
| Objectif | Pour quelle raison effectuer cette activité et établir cette procédure ? |
| Champ d’application | À qui la POS s’applique-t-elle ? |
| Principales parties prenantes | Quelles sont les principales parties prenantes à consulter pour élaborer cette POS ? Quelles sont leurs principales responsabilités dans cette activité ? |
| Procédure | |
| Quelles sont, étape par étape, les actions à effectuer ? Par qui et quand ?   1. ★ Quel doit être le contenu du programme de formation des membres des EIR ?  |  |  | | --- | --- | | THÈME | SUJET | | Infrastructure des interventions d’urgence et activités des équipes d’intervention rapide | Infrastructure des interventions d’urgence, centre d’opérations d’urgence/système de gestion des incidents  En dehors des périodes de crise : préparation et formation, critères à respecter pour les membres  Pré déploiement : formation en temps voulu  Déploiement : livrables, activités mesurables, données à collecter par chaque secteur, indicateurs, rapports  Post déploiement : Débriefing, rapport d'intervention  Principales parties prenantes dans le pays | | Ressources et outils à utiliser dans le cadre des principales urgences de santé publique | Directives nationales, s’il en existe  Définitions de cas normalisées  Formation à la communication avec les médias et messages clés  Utilisation des outils et du matériel standards  Utilisation de formulaires de rapport normalisés | | Activités des EIR dans toutes les situations d’urgence | Évaluation rapide  Enquête sur les cas  Gestion des données  Mobilisation sociale  Communication  Prise en charge clinique et lutte anti-infectieuse  Analyses en laboratoire  Application de l'approche « Une seule santé », etc. | | Compétences non techniques | Éthique en situation d’urgence  Diplomatie culturelle  Communication  Participation communautaire  Travail en équipe | | Bien-être des intervenants | Gestion du stress  Urgences médicales  Sécurité et sûreté  Bien-être et santé mentale  Équipements de protection individuelle  Résilience des intervenants | | Formation à des fonctions spécifiques | Chef d’équipe  Épidémiologie  Communication Activités de laboratoire  Mobilisation sociale  Prise en charge des cas  Autres... | | Autres |  |  1. Le contenu de la formation sera-t-il différent en fonction du rôle des membres des EIR ?  * Formation à des fonctions spécifiques ( davantage de sujets sur l’épidémiologie de terrain pour les épidémiologistes, davantage de sujets sur les activités de laboratoire pour les spécialistes de laboratoire, etc.).  1. Quelle formation supplémentaire les chefs d’équipe doivent-ils suivre ?  * La formation des chefs d’équipe doit comporter un volet sur l’encadrement : gestion des membres difficiles et des conflits au sein de l’équipe, collaboration avec différentes parties prenantes sur le terrain, obligations en matière d’établissement de rapports, etc.  1. Quels aspects de la formation doivent être obligatoires ?  * Cela dépend de chaque pays, mais la formation doit comporter un volet « intégration » (qui aborde notamment les obligations et les processus propres aux EIR).  1. ★Comment la formation sera-t-elle financée (salaire des membres des EIR, salaires des facilitateurs, coût du lieu de formation, etc.) ?  * La formation doit être prévue dans le budget du système de gestion des EIR. * Si les fonds sont limités, il est possible de définir un ordre de priorité entre les différentes formations. * Cela dépend de chaque pays, mais le volet « obligations et processus propres aux EIR » doit être traité.  1. Comment vous procurerez-vous le contenu de la formation ? Des formations existantes sont-elles disponibles et accessibles, qu'elles soient internes ou externes ?  * En cas d’utilisation de formations existantes externes :   + Comment les contenus seront-ils adaptés pour les EIR ?   + À quelles organisations demander ces contenus ?   + Seraient-elles disposées à partager leurs supports de formation pour la formation des membres des EIR ?   + Pourraient-elles coanimer les formations ?      1. Quand les membres des EIR doivent-ils être formés (phase non urgente/phase d’urgence) ? À quelle fréquence doivent-ils être formés ?  * Considérez les formations dispensées en dehors des périodes de crise, lors de la phase de pré déploiement, au dernier moment (en temps voulu), et même au retour si un problème important s’est produit sur le terrain. * Songez à mettre au point un programme de formation standard en dehors des périodes de crise : intégration, formation continue, formation spécifique en fonction des informations/du contexte, etc.  1. Qui organisera et animera la formation ?t en interventions d’urgence.  * Songez à faire appel à des experts de différents bureaux ministériels pour les formations à des fonctions spécifiques. * Réfléchissez à un modèle de formation des formateurs afin de déployer la formation au niveau infranational. | |
| Annexes et actions à mener | |
| *Documents externes, modèles, listes de contacts, etc. nécessaires pour finaliser la POS.* | |
| Actions à mener après l'atelier | |
| Étapes suivantes et référents pour finaliser la POS. | |

Remarque:

Les questions présentées ci-dessus sont des pistes de réflexion proposées par l’facilitateur pour aider les participants à réfléchir au contenu de la POS. L'ÉLABORATION DE LA POS NE CONSISTE PAS À RÉPONDRE À CES QUESTIONS.

## Annexe 8 : POS no 4 – Mobilisation et pré déploiement

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment | |
| Objectif | Pour quelle raison effectuer cette activité et établir cette procédure ? |
| Champ d’application | À qui la POS s’applique-t-elle ? |
| Principales parties prenantes | Quelles sont les principales parties prenantes à consulter pour élaborer cette POS ? Quelles sont leurs principales responsabilités dans cette activité ? |
| Procédure | |
| Quelles sont, étape par étape, les actions à effectuer ? Par qui et quand ?  Mobilisation des EIR  Critères de mobilisation   1. ★ Quels sont les critères de décision (facteurs ou données) à prendre en compte pour décider s’il faut mobiliser une EIR ?   Éléments à prendre en compte  Demandes internationales/nationales/infranationales  Processus de demande officielle de mobilisation d’une EIR (peut se présenter sous la forme d’un diagramme)  Processus de vérification d’une alerte  Critères de mobilisation pour des maladies spécifiques (seuils)  Critères d’approbation ou de refus de la mobilisation :  Gravité de la maladie/conséquences sur la santé publique (s’agit-il d’une maladie à déclaration obligatoire ? Combien de décès/de cas graves/d’hospitalisations ?)  Ampleur de la flambée épidémique (combien de cas ? Le nombre de cas augmente-t-il ?)  Risques de transmission, en particulier aux populations vulnérables aux pays voisins  Localisation (tous les cas sont-ils regroupés dans une petite zone géographique ? La zone en question est-elle accessible ?)  Capacités d’intervention locales (les équipes locales ont-elles besoin d’aide ?)  Capacités d’intervention nationales (l’EIR a-t-elle les capacités nécessaires/dispose-t-elle de personnel correctement formé pour apporter son aide ?)  Fonds (l’EIR dispose-t-elle de fonds suffisants pour se mobiliser ?)  Attention des médias, inquiétudes de la population et volonté politique  Décisions de la direction (le souhait du Directeur de mobiliser l’EIR peut prévaloir sur tous les autres critères)  Les critères ci-dessus reposent sur l’hypothèse que l'initiative de la mobilisation relève de la compétence des autorités locales et que l’EIR doit recevoir une demande d’aide avant d’être mobilisée. Si l'initiative de la mobilisation relève de la compétence des autorités nationales ou centrales, demandez-vous si une demande a été reçue ou non, si les responsables locaux souhaitent une aide de l’EIR, etc.  Quelles sont les spécificités d'une intervention mobilisée par un centre d’opérations d’urgence ?   1. Qui a la responsabilité et le pouvoir de mobiliser une EIR ?   Éléments à prendre en compte  Demandes internationales/nationales/infranationales  Processus de prise de décision lorsque l’EIR est mobilisée par un centre d’opérations d’urgence  Processus de prise de décision lorsque l’EIR n’est pas mobilisée par un centre d’opérations d’urgence  *Décideur de haut niveau/responsable des interventions d’urgence ou du contrôle des maladies ( responsable du système de gestion des incidents, directeur du contrôle des maladies ou équivalent, etc.)*   1. Quelles procédures est-il possible de mettre en place pour accélérer la décision ?   Éléments à prendre en compte  Préapprobations, délégation de la responsabilité décisionnelle en l’absence du décideur principal  *Les délais entre la demande et la décision doivent être relativement courts, car les membres des EIR ont souvent d’autres activités à effectuer avant d’être mobilisés*  Composition de lʼEIR à déployer   1. Comment la composition (rôles des membres) et la structure de lʼEIR doivent-elles être décidées ?   Éléments à prendre en compte  Critères de sélection des membres de l’EIR pour une intervention spécifique (type d’intervention, capacités d’intervention locales, compétences requises, critères pré déploiement remplis, etc.)   * 1. Une seule discipline (même taille d’équipe quelle que soit la situation d’urgence et tous les membres de l’EIR assurent le même rôle)   Sélection facile des membres de l'EIR à mobiliser avant la survenue d’une situation d’urgence  Le travail dans cette discipline spécifique doit être suffisant pour occuper tous les membres de l’EIR  Légère variation de l’expertise afin de pouvoir répondre aux autres besoins de l’intervention (une équipe d’épidémiologistes ne sera pas, par exemple, nécessairement capable de gérer les protocoles de laboratoire)  Peut s’avérer efficace lorsqu’il faut un grand nombre de professionnels possédant des compétences spécifiques   * 1. Disciplines multiples (même taille d’équipe quelle que soit la situation d’urgence, mais les membres de l’EIR assurent différents rôles)   Sélection assez facile des membres des EIR à mobiliser avant la survenue d’une situation d’urgence SI les disciplines à mobiliser sont déterminées à l’avance  Le travail dans les différentes disciplines doit être suffisant pour occuper tous les membres de l’EIR (s’il n’y a pas d’activités de laboratoires à effectuer sur le terrain, mobiliser un spécialiste de ce domaine peut, par exemple, être un gaspillage de ressources)  Peut s’avérer efficace lorsque les besoins de l’intervention évoluent ou ne sont pas connus Permet la disponibilité de plusieurs compétences sur le terrain afin d'évaluer les besoins auxquels l'intervention doit répondre   * 1. Déploiement d’une seule personne ou de toute une équipe ? * La composition et la structure recommandées pour l’EIR dépendent de la situation. La structure de l’EIR peut (et doit) évoluer au fil de la situation d’urgence, et il est possible d’utiliser plusieurs structures. Vous pouvez envisager de démarrer l’intervention avec une structure générique et de mettre en place une structure sur mesure quand vous en saurez plus sur les besoins de l’intervention.   Une autre approche consiste à démarrer l’intervention avec une structure multidisciplinaire générique tant que l’on ne connaît pas précisément la situation sur le terrain et les besoins de l’intervention. Une fois la situation mieux connue, on pourra mettre en place une structure sur mesure.  Une structure générique peut être la meilleure solution pour démarrer l’intervention si on manque d’informations sur les capacités d’intervention locales.  Une structure sur mesure peut être plus adaptée à un stade ultérieur de l’intervention, une fois les besoins clairement identifiés.   1. Qui décidera de la sélection des intervenants à déployer dans le cadre de l’EIR ?   Équipe de gestion des EIR ? Responsables de l’intervention ? Personne nommée au sein du groupe de coordination pour les situations d’urgence ?  Réfléchissez au processus décisionnel et à son déroulement.   1. Quels seront les facteurs pris en compte dans la sélection des intervenants à déployer ? 2. Quels seront les critères utilisés pour décider de déployer ou non du personnel d’appui avec l’EIR (agents de sécurité, logisticiens, etc.) ?   Pour la sécurité, songez aux interventions de santé publique au cours desquelles il y a des problèmes de sécurité.  Pour la logistique, tenez compte des questions d'inclusion lors du déploiement d’une EIR importante et/ou couvrant une importante zone géographique.   1. Qui/quelle instance décidera de ces questions et comment ?   Éléments à prendre en compte  Demandes internationales/nationales/infranationales  Processus décisionnel relatif à la composition de l’EIR  Pré déploiement  **Processus**   1. Quels sont les processus de pré déploiement à mettre en œuvre pour mobiliser les membres de l’EIR ?   *Disponibilité opérationnelle pré déploiement de l’équipe*  Approbation des superviseurs, vérification d’aptitude médicale, vaccins à jour  Formations nécessaires : aspects techniques, sécurité et sûreté, etc.  Assister à la réunion d’information pré déploiement et à la formation en temps voulu  Pièces d’identité : carte nationale d’identité, passeport, etc.  Soutien financier au déploiement  Indemnités journalières et financements pour payer les fournitures sur le terrain  Demande et obtention d’avances ou de remboursements  Soutien logistique au déploiement  Matériel et fournitures : demande du matériel et des fournitures nécessaires pour l’intervention  Déplacements : logistique pour se rendre sur le terrain (véhicules ou autres solutions de transport, hébergement, etc.)  Accès à la nourriture et à l’eau potable  Formalités administratives : documents officiels obligatoires pour voyager, le cas échéant  Autres processus à mettre en œuvre avant la survenue d’une situation d’urgence   1. ★ Quelles sont les informations à fournir aux membres des EIR avant leur mobilisation ?   Éléments à prendre en compte  Qui est chargé de fournir les informations préalables au déploiement ?  Quand et où la Session d’information préalable au déploiement a-t-elle lieu ?  Qui doit participer à la Session d’information préalable au déploiement ?  Session d’information préalable au déploiement : réunion durant laquelle des informations sur la situation sont données aux membres de l’EIR avant qu’ils ne partent sur le terrain  Pensez notamment aux éléments suivants :  Contexte  Dernières données de surveillance et/ou rapport de situation  Notes de passation des fonctions ou rapports des intervenants revenant du terrain  Objectifs des activités de riposte clairement définis  Mécanisme d’établissement des rapports, format et fréquence  Indicateurs  Situation actuelle sur le plan de la sécurité, y compris plans d’évacuation d’urgence  Principales parties prenantes, liste récapitulative des principaux contacts  Plan de communication durant le déploiement  Informations logistiques et administratives   1. Quelles sont les formations nécessaires sur les maladies prioritaires ?   Éléments à prendre en compte  Formation en temps voulu : formation technique spécifique à la situation d’urgence (sur le choléra, etc.) ; formation aux fonctions spécifiques si nécessaire (formation spéciale pour les techniciens de laboratoire, etc.).  Des formations existantes sur des maladies spécifiques sont souvent disponibles (voir la liste des ressources de formation) et peuvent être utilisées. À noter que si ces formations n’existent pas encore, il est souvent possible de les préparer pour les maladies courantes avant la survenue d’une situation d’urgence, et de les conserver dans un catalogue de formations à la disposition de l’EIR.  Qui est responsable de la coordination de la formation en temps voulu ? Quand et où cette formation sera-t-elle organisée ? Par qui cette formation sera-t-elle assurée ?  Contenu de la formation en temps voulu :  Directives nationales/protocoles  Informations techniques/sur la maladie et caractéristiques épidémiologiques  Formulaires/outils de collecte de données  Formulaires d’enquête sur les cas  Kits de prélèvement, de collecte, de conditionnement et de transport des échantillons  Mécanisme d’établissement de rapports  Consignes pour mettre et retirer les EPI  Autres formations pertinentes pour assurer le bon fonctionnement de l’intervention   1. Quels supports existants peut-on utiliser pour mettre au point la formation en temps voulu ? Quelles formations existent déjà (y compris les formations des organisations partenaires) ?   Éléments à prendre en compte  Proposez aux participants de créer un tableau des supports de formation existants et des directives, en indiquant leur pertinence en fonction des interventions et la manière d’accéder à ces ressources.  13. Quel matériel et quelles fournitures les membres de l’EIR doivent-ils avoir à disposition ? Comment cela sera-t-il géré ?  Éléments à prendre en compte  Kits d’urgence contenant des articles essentiels (personne(s) responsable(s) de la disponibilité de ces kits, gestion des kits pré déploiement et post déploiement)  Listes de contrôle pour des interventions spécifiques (localisation de ces listes, personne(s) responsable(s) de la vérification de la disponibilité des éléments qui y figurent)  Processus d’achat des articles supplémentaires nécessaires pour une intervention spécifique (personne(s) responsable(s), préapprobations) | |
| Annexes et actions à mener | |
| Documents externes, modèles, listes de contacts, etc. nécessaires pour finaliser la POS. | |
| Actions à mener après l'atelier | |
| Étapes suivantes et référents pour finaliser la POS. | |

Remarque :

*Les questions présentées ci-dessus sont des pistes de réflexion proposées par l’facilitateur pour aider les participants à réfléchir au contenu de la POS. L'ÉLABORATION DE LA POS NE CONSISTE PAS À RÉPONDRE À CES QUESTIONS.*

Annexe 9 : POS no 5 – Déploiement

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment | |
| Objectif | Pour quelle raison effectuer cette activité et établir cette procédure ? |
| Champ d’application | À qui la POS s’applique-t-elle ? |
| Principales parties prenantes | Quelles sont les principales parties prenantes à consulter pour élaborer cette POS ? Quelles sont leurs principales responsabilités dans cette activité ? |
| Procédure | |
| Quelles sont, étape par étape, les actions à effectuer ? Par qui et quand ?  Coordination   * + - 1. À l’arrivée des membres de l’EIR, qui dirige les activités de l’intervention sur le terrain ? Autrement dit, qui en est responsable ? * Les questions de compétence devront être traitées en tenant compte des lois de santé publique (cet aspect est régulièrement abordé durant le programme de formation de médecine d'urgence préhospitalière). * Les membres de l’EIR prennent-ils la direction de l’intervention à leur arrivée ? Discutez des avantages et des difficultés potentielles. * Les membres non locaux de l’EIR ont potentiellement une plus grande expertise, plus d’expérience ou une meilleure formation, mais ils ne connaissent pas le contexte local ni les partenaires locaux. Leur confier la direction peut susciter de la rancœur chez d’autres acteurs (responsables locaux, etc.). * Les membres de l’EIR jouent-ils un rôle de soutien à l’intervention, en s’intégrant par exemple dans une structure d'intervention locale existante ? Discutez des avantages et des difficultés potentielles. * Nécessite une approche plus diplomatique de la part des membres de l’EIR, en particulier si les responsables de l’intervention ne sont pas disposés à accepter des conseils alors qu’ils en ont besoin.   + - 1. Quelles sont les activités de coordination à mettre en place si la situation d’urgence concerne une zone transfrontalière ou proche d’une frontière nationale ? * Quelles sont les procédures prévues pour informer les autorités chargées du contrôle sanitaire aux frontières et les ministères des autres pays ? * Les membres de l’EIR connaissent-ils ces procédures ? S’agit-il de la responsabilité de l’EIR ou du centre d’opérations d’urgence ?   + - 1. Quelles informations doivent/peuvent être communiquées à l'extérieur de l’EIR et du groupe de coordination pour les situations d’urgence ? * Qui a le pouvoir de prendre des décisions concernant le partage d’informations ? * Y a-t-il des considérations éthiques à prendre en compte en matière de partage de données au niveau international ? * Informations couramment échangées : données épidémiologiques, stratégie, avancement des activités de l’intervention, fournitures et matériel (stock et besoins). * Il convient d’identifier dès que possible les problèmes de sensibilité des données et éventuellement de mettre en œuvre des solutions afin de ne pas faire obstacle à l’intervention. * Il convient de tenir compte rapidement des problèmes de sensibilité des données.   + - 1. À quelles réunions de coordination sur le terrain les membres de l’EIR doivent-ils participer ? * Y a-t-il des réunions généralement organisées durant les situations d’urgence, telles que des réunions d’information quotidiennes pour le responsable du système de gestion des incidents ou des réunions du groupe sectoriel Santé ? * Il n’est parfois pas possible de déterminer à l'avance à quelles réunions les membres de l'EIR doivent assister, la nature de ces réunions pouvant varier suivant le contexte de la situation d’urgence.   + - 1. ★Qui sont les principaux partenaires et parties prenantes ? * Créez une liste de contacts regroupant les principaux partenaires et parties prenantes. * Pensez aux partenaires locaux, infranationaux, nationaux et internationaux. * Tenez compte des partenaires à l'extérieur du pays (laboratoire de référence, etc.).   Établissement de rapports   * + - 1. ★ À quelle fréquence et sous quelle forme les membres de l’EIR doivent-ils rendre compte au chef d’équipe de l’EIR ? À quelle fréquence et sous quelle forme le chef d’équipe de l’EIR doit-il rendre compte au gestionnaire des EIR (ou poste équivalent au siège) ? * Comment équilibrer le temps passé à établir des rapports et le temps consacré aux activités de l’intervention ? * La fréquence peut aller de plusieurs fois par jour à une fois par semaine, voire moins ; cela dépend de la situation et des exigences de communication et de coordination propres à l'intervention. * Discutez de l’équilibre entre le temps passé à établir des rapports (compiler les données, rédiger des synthèses, etc.) et le temps consacré aux autres activités de l’intervention (enquêtes sur les cas, évaluations de la lutte anti-infectieuse dans les établissements de santé, analyse des données, etc.). * Comment le format d’établissement des rapports peut-il favoriser un juste équilibre ? Quels sont les avantages et les inconvénients des différents formats ? Par exemple :   + SMS contenant des informations actualisées très courtes sous forme de listes à puces : prend peu de temps pour les intervenants, mais limite la quantité d’informations envoyées au centre d’opérations d’urgence/au gestionnaire des EIR.   + Rapport de situation ou autres rapports complets : peuvent prendre davantage de temps au détriment des activités de l’intervention (selon les responsabilités de l’EIR et la quantité d’informations à compiler), mais fournissent des informations beaucoup plus complètes au centre d’opérations d’urgence/au gestionnaire des EIR.     - 1. Quelles sont les informations indispensables que devront fournir les EIR indépendamment de la nature de la maladie ?       2. Qui est responsable de la compilation des données et de la rédaction du rapport ? * Quelles sont les informations que l’EIR est tenue de collecter et/ou de compiler ? * Songez aux différents rôles au sein de l’équipe (responsable de la gestion des données, épidémiologiste, etc.). * Qu’est-il possible de faire au niveau du centre d’opérations d’urgence ou du siège ? * Faire appel à du personnel non présent sur le terrain peut réduire la charge de travail de l’EIR.   + - 1. Commet les demandes urgentes de données seront-elles traitées ? Comment les responsabilités seront-elles réparties entre les membres de l’EIR et le personnel du groupe de coordination pour les situations d’urgence ? * Demandes du responsable du système de gestion des incidents, du ministère, du Président, du Premier ministre, etc. ? * Qui reçoit la demande et en informe l’EIR ? * Qui peut vérifier si l’information existe déjà ? * Discutez des conséquences si l’EIR doit interrompre les activités de l’intervention pour traiter ces demandes. * Demandez-vous s’il est possible pour l’EIR de refuser ou de répondre plus tard, en particulier si la demande ne semble pas urgente. * Quelles sont les informations que l’EIR est tenue de collecter et/ou de compiler ? * Songez aux différents rôles au sein de l’équipe. * Qu’est-il possible de faire au niveau du centre d’opérations d’urgence ou du siège ? * Faire appel à du personnel non présent sur le terrain peut réduire la charge de travail de l’EIR.   Logistique   1. Comment les questions liées aux dynamiques d’équipe sont-elles gérées au niveau du siège ? 2. ★Comment la sûreté et la sécurité de l’EIR seront-elles assurées et suivies au cours du déploiement ? 3. Si les déplacements prévus changent une fois sur le terrain, qui est responsable des nouvelles dispositions à prendre ? Comment la logistique est-elle facilitée ?   Évolution et démobilisation de l’EIR  Modification de l’équipe   1. Comment les durées de déploiement seront-elles déterminées ?  * Songez aux équipements et aux ressources financières nécessaires. * Songez à la santé mentale et au bien-être des intervenants. * Réfléchissez aux avantages et aux inconvénients de la rotation du personnel présent sur le terrain.  1. ★ Quels sont les critères à utiliser pour renvoyer un intervenant chez lui ou le démobiliser ?  * Utilisez les données de suivi sur le terrain pour déterminer dans quelles circonstances il est nécessaire de changer la composition de l’EIR. * Demandez-vous s’il est possible d’utiliser certains des critères de mobilisation. * Durée du déploiement sur le terrain : quelle est la durée raisonnable ? * Financement : dispose-t-on des ressources financières nécessaires pour couvrir le coût de la mobilisation ? * Besoins faisant appel aux compétences spécifiques du membre de l’EIR : y a-t-il suffisamment de travail/de besoins pour l'occuper ? * Efficacité : quelle est la productivité du membre de l’EIR ? * Conduite : le membre de l'EIR pose-t-il des problèmes d'ordre éthique ou comportemental ? * *Considérations complémentaires :* quels sont les critères à utiliser pour mobiliser de nouveaux membres au sein de l’EIR ?  1. Qui autorise la démobilisation ?  * Qui a le pouvoir de déterminer à quel moment un membre de l’EIR doit être renvoyé chez lui ? Chef d’équipe de l’EIR ? Gestionnaire des EIR ? * Qui a le pouvoir de renvoyer un membre de l’EIR chez lui pour des problèmes d'ordre éthique ou comportemental ?  1. Que doit faire chaque membre de l’EIR avant de quitter le terrain si...   a. Un autre intervenant le remplace sur le terrain ?   * Présenter le nouveau membre de l’EIR aux principaux partenaires. * Terminer les tâches qu’il n’est pas nécessaire de transférer au nouveau membre de l’EIR. * Informer le nouveau membre de l’EIR de la situation actuelle, des étapes suivantes, des difficultés liées aux tâches qui lui seront transférées (et qui relèveront donc de sa responsabilité). Voir la partie « Passage de relais » ci-dessous. * Réunions de Débriefing et/ou présentations avec les principales parties prenantes et les dirigeants locaux. * Etc.   B. L’intervenant n’est pas remplacé ?   * Terminer les tâches qu’il n’est pas nécessaire de transférer aux responsables locaux. * Informer les responsables locaux de la situation actuelle, des étapes suivantes, des difficultés liées aux tâches qui leur seront transférées (et qui relèveront donc de leur responsabilité). * Organiser des formations avec les responsables locaux pour préparer le transfert des tâches. * Réunions de Débriefing et/ou présentations avec les principales parties prenantes et les dirigeants locaux. * Etc.   Passage de relais et transfert d’informations   1. En quoi consiste le processus de passage de relais ?  * Lorsque le passage de relais est effectué sur le terrain, cela laisse le temps au nouveau membre de l’EIR de travailler avec celui qui quitte son poste, de l’observer, de le suivre et de lui poser des questions. C’est l’idéal, mais cela peut coûter cher. * Le passage de relais par téléconférence ou visioconférence permet les discussions et les questions. * Les documents écrits et/ou rapports de passage de relais limitent la communication entre les membres qui partent et ceux qui arrivent. * Certains échanges entre les membres qui partent et ceux qui arrivent peuvent se faire par courrier électronique, notamment pour les demandes d’éclaircissements ou de précisions sur les informations communiquées par écrit. * Qui est responsable de la planification des dispositions logistiques et de leur mise en œuvre (le cas échéant) lors du passage du relais ? * Quels moyens logistiques faut-il prévoir ?  1. ★Quelles sont les informations que les intervenants démobilisés doivent communiquer aux intervenants qui arrivent ?  * Situation actuelle de l’intervention, activités de l’EIR, tâches spécifiques * Étapes suivantes et plans pour l’intervention, futures activités de l’EIR et tâches spécifiques * Difficultés attendues et/ou déjà rencontrées, solutions éventuelles (si applicable) * Principaux partenaires et coordonnées  1. Qui est responsable de la planification et de la logistique du passage de relais ?   Démobilisation/fin de mission   1. Quels sont les critères à utiliser pour démobiliser l’EIR et mettre un terme à la mission ?  * Considérez les critères de mobilisation comme un outil de décision : la démobilisation peut être envisagée lorsque la situation d’urgence ne répond plus aux critères de mobilisation.  1. ★Qui autorise la fin de la mission ?  * Généralement un responsable de haut niveau de l’intervention ou au sein du ministère. * Demandez-vous qui, actuellement, décide à quel moment une intervention est terminée. * Responsable du système de gestion des incidents * Équivalent du directeur du contrôle des maladies  1. Quelles sont les autres activités à effectuer avant la démobilisation de l’EIR ?  * Outre les suggestions déjà mentionnées pour les intervenants qui partent (« Modification de l’équipe », ci-dessus) : rapports de fin de mission, dernières présentations et réunions de Débriefing avec les principaux partenaires et les dirigeants locaux. | |
| Annexes et actions à mener | |
| *Documents externes, modèles, listes de contacts, etc. nécessaires pour finaliser la POS.* | |
| Actions à mener après l'atelier | |
| Étapes suivantes et référents pour finaliser la POS. | |

Remarque:

Les questions présentées ci-dessus sont des pistes de réflexion proposées par l’facilitateur pour aider les participants à réfléchir au contenu de la POS. L'ÉLABORATION DE LA POS NE CONSISTE PAS À RÉPONDRE À CES QUESTIONS.

Annexe 10 : POS no 6 – Post déploiement

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment | |
| Objectif | Pour quelle raison effectuer cette activité et établir cette procédure ? |
| Champ d’application | À qui la POS s’applique-t-elle ? |
| Principales parties prenantes | Quelles sont les principales parties prenantes à consulter pour élaborer cette POS ? Quelles sont leurs principales responsabilités dans cette activité ? |
| Procédure | |
| Quelles sont, étape par étape, les actions à effectuer ? Par qui et quand ?  Débriefings et revue après action  1. ★Quelles sont les informations à recueillir durant les Débriefings ? Durant la revue après action ?   * Ce qui a bien fonctionné durant l’intervention (processus de pré déploiement, mobilisation, déploiement et démobilisation) * Ce qui n’a pas bien fonctionné * Les pistes d’amélioration * Les lacunes en matière de formation (quelles formations auraient permis de mieux préparer les membres de l’EIR à l’intervention ?)  1. Quelles questions faut-il poser pour obtenir ces informations des intervenants ?  * Les questions seront-elles normalisées ? * Utilisez des questions ouvertes pour laisser les membres de l’EIR s’exprimer librement : « À votre avis, qu’est-ce qui a bien fonctionné sur le terrain ? », etc. * Utilisez des questions précises pour les points nécessitant une attention particulière ou une évaluation détaillée. Exemples :   + « Combien de temps cela -a-t-il pris de demander et de recevoir le matériel ? »   + « Vous sentiez-vous prêt à mener les évaluations de la lutte anti-infectieuse ? » * Attention à ne pas influencer les réponses par la formulation de la question ou les techniques d’entretien (en particulier celles qui conduisent à juger les réponses).  1. ★Comment les informations sensibles seront-elles gérées ?  * Mauvais encadrement, mauvaise gestion, etc. * Offrez aux membres de l’EIR la possibilité de communiquer des informations sensibles sans crainte de représailles * Informations communiquées de façon anonyme * Informations communiquées à une personne indépendante et objective  1. Quel est le processus suivi pour programmer et organiser des réunions de Débriefing avec les intervenants ?  * L’équipe de gestion des EIR ou le personnel du centre d’opérations d’urgence prévoit du temps pour discuter avec chacun des membres de l’EIR à leur retour. Déterminez si le Débriefing doit avoir lieu en présentiel, par téléphone ou au moyen d’un formulaire d’enquête (en ligne, en version papier ou en version électronique).  1. ★Qui est chargé de compiler et d’analyser les données issues des Débriefings et de la revue APRÈS ACTION ?  * Les retours d’information recueillis pendant les Débriefings post déploiement sont souvent négligés, si bien que les mêmes erreurs sont reproduites durant l’intervention suivante. * Il est important de veiller à ce que ces enseignements ne soient pas perdus. * Commencez par désigner une personne qui sera chargée de consigner les retours d’expérience.   Ressources pour les intervenants   1. ★Quelles sont les ressources médicales et/ou de soutien à la santé mentale mises à la disposition des intervenants lors de leur démobilisation ?  * Certains pays peuvent mettre de telles ressources à la disposition des membres des EIR à leur retour, mais ce n’est pas toujours le cas. * Si des services médicaux ou de santé mentale sont disponibles, les membres des EIR doivent être informés des modalités d’accès à ces services.  1. Quel soutien administratif peut être apporté aux intervenants à leur retour ?   Envisagez par exemple : approbation de jours de repos pour se réadapter, adaptation de la charge de travail, etc. | |
| Annexes et actions à mener | |
| *Documents externes, modèles, listes de contacts, etc. nécessaires pour finaliser la POS.* | |
| Actions à mener après l'atelier | |
| Étapes suivantes et référents pour finaliser la POS. | |

Remarque:

Les questions présentées ci-dessus sont des pistes de réflexion proposées par l’facilitateur pour aider les participants à réfléchir au contenu de la POS. L'ÉLABORATION DE LA POS NE CONSISTE PAS À RÉPONDRE À CES QUESTIONS.

Annexe 11 : Modèle de plan de travail d’un programme d’intervention rapide

Voir le fichier Excel :

EIR\_MW\_annex 11\_EIR\_programme\_workplan\_template\_V1\_Aug\_2024\_en

Annexe 12 : Modèle de plan budgétaire

Voir le fichier Excel : EIR\_MW\_annex\_12\_EIR\_programme\_budgetary\_plan\_template\_V1\_Aug\_2024

|  |
| --- |
| **Clause de non-responsabilité des CDC des États-Unis**  Le présent support de formation a pu être réalisé grâce à la subvention/l’accord de coopération no GH0002225-03 des Centres pour le contrôle et la prévention des maladies des États-Unis. Son contenu n’est pas nécessairement conforme aux politiques officielles du Département de la santé et des services sociaux des États-Unis, et la mention d’une appellation commerciale, de pratiques commerciales ou d’une organisation ne vaut pas approbation par le Gouvernement des États-Unis. |

|  |
| --- |
| **Plateforme d’apprentissage de l’OMS sur la sécurité sanitaire – Supports de formation**  Plateforme d’apprentissage de l’OMS sur la sécurité sanitaire – Supports de formation  Les présents supports de formation sont la propriété de © l’Organisation mondiale de la Santé (OMS), 2022. Tous droits réservés.  Votre utilisation de ces supports est soumise aux « [Conditions d’utilisation des supports de formation de la Plateforme d’apprentissage de l’OMS sur la sécurité sanitairehttps://extranet.who.int/hslp/?q=content/terms-use](https://extranet.who.int/hslp/?q=content/terms-use) », que vous avez acceptées en téléchargeant ces documents et qui sont disponibles sur la Plateforme d’apprentissage sur la sécurité sanitaire à l’adresse suivante : [https://extranet.who.int/hslp/](https://extranet.who.int/hslp)  En cas d’adaptation, de modification, de traduction ou de toute autre révision du contenu de ces documents, vous ne devez pas laisser entendre que l’OMS souscrit de quelque manière que ce soit à ces modifications, et vous ne devez pas utiliser le nom ni le logo de l’OMS dans les documents ainsi modifiés.  Si vous adaptez, modifiez, traduisez ou révisez de quelque manière que ce soit le contenu de ces documents, vous devez en citer la source dans les termes suivants : « Ces supports de formation sont une version modifiée du Kit de formation pour les gestionnaires des équipes d’intervention rapide (disponible à l’adresse suivante : <https://extranet.who.int/hslp/>), propriété de © l’Organisation mondiale de la Santé (OMS) 2022, et sont utilisés avec l’autorisation de l’OMS. L’OMS décline toute responsabilité en cas de modification ou de révision des documents de l’OMS protégés par le droit d’auteur. »  En outre, nous vous invitons à informer l’OMS de toute modification de ces documents s’ils sont utilisés à des fins publiques, d’archivage ou de formation continue, en envoyant un courrier électronique à l’adresse suivante : [ihrhrt@who.int](mailto:ihrhrt@who.int) |