**Programme de formation avancée des Equipes d’Intervention Rapide**



**Lieu, ville, pays, dates**

**Réunion préparatoire de l’équipe de facilitateurs**

**Programme type**

**JOUR 1**

**MATIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durée** | **Points à l’ordre du jour** | **Présence requise** |
| **2 à 3 h** | * Distribuer aux membres de l’équipe d’animation des copies de la dernière version de l’agenda et du manuel des facilitateurs au format papier. Leur remettre une clé USB contenant tous les supports de formation à utiliser et/ou leur fournir le lien permettant d’accéder à ces documents sur Dropbox ou toute autre plateforme en ligne. * Finaliser l’agenda et confirmer les facilitateurs de chaque session, le temps alloué, etc. * Remarque importante à l’intention des facilitateurs : les présentations PowerPoint ne doivent pas comporter plus de 15 à 17 diapositives pour une durée de 30 minutes, ni plus de 30 à 32 diapositives pour une durée de 60 minutes. Il convient en effet de prévoir un temps pour les questions-réponses et la discussion. * Attribuer/actualiser les rôles et les noms pour la séance d’ouverture (responsables du Ministère de la santé/de l’OMS ?). * Attribuer le rôle de président pour le premier jour (cette tâche pourra ensuite être assumée à tour de rôle). * Attribuer le rôle de gestionnaire du temps pour le premier jour (cette tâche pourra ensuite être assumée à tour de rôle). * Finaliser le PPT 04\_RRT\_ATP\_Opening\_session. | Toute l’équipe |

**APRÈS-MIDI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3 h** | * Remettre à l’équipe de facilitateurs un exemplaire papier du Guide du Facilitateur de l’exercice pratique. * Afficher le PPT C1.1 « Présentation de l’exercice pratique destinée à l’équipe de facilitateurs » : passer en revue/rappeler chaque étape de l’exercice, et s’assurer que tout le monde comprend et maîtrise le scénario. * Expliquer les rôles de coach et d’évaluateur. Attribuer un coach et un évaluateur à chaque groupe/équipe (compléter la liste de l’outil 1, onglet 2, Rôles attribués aux fins de l’exercice pratique). * Attribuer les rôles à interpréter aux membres de l’équipe de facilitateurs (compléter la liste « Rôles pour l’exercice pratique » dans l’onglet 3 de l’agenda). Si possible, éviter d’attribuer les rôles à interpréter aux coaches. * Consulter la liste des participants et déterminer comment les répartir en groupes pour la formation (compléter la liste en annexe 1). | Toute l’équipe |

**JOUR 2**

**MATIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 h** | * Récapitulatif du scénario de l’exercice pratique par l’équipe de facilitateurs : ces derniers expliquent ce qu’ils ont compris du contexte national, des événements et du scénario. * Questions/réponses. * Consulter le PPT C1.4 Debriefing | Toute l’équipe |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2 h** | * Chaque facilitateur ou sous-groupe passe en revue/recense les besoins logistiques pour chaque session, notamment les supports papier (l’objectif étant de responsabiliser tous les facilitateurs, mais en principe, tous les documents sont imprimés et les équipements achetés). * Les spécialistes de la prévention et contrôle de l’infection, les experts de laboratoires et les logisticiens doivent prendre le temps de bien vérifier la disponibilité des EPI, du matériel de prélèvement d’échantillons et du kit de préparation de solution chlorée, ainsi que leur quantité et leur qualité. | Toute l’équipe |

**APRÈS-MIDI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2 h** | * Examiner et finaliser les questions du pré et post tests. * Établir la version finale des PPT et autres supports et les envoyer au coordonnateur de l’équipe de facilitateurs *(insérer l’adresse électronique)*. * Remarque importante : les présentations PowerPoint ne doivent pas comporter plus de 15 à 17 diapositives pour une durée de 30 minutes, ni plus de 30 à 32 diapositives pour une durée de 60 minutes. | Toute l’équipe |

|  |
| --- |
| **Logistique :**   * Vérifier l’aménagement de la salle plénière (1 table ronde par groupe, 8 à 10 participants par table). * Tester l’équipement utilisé en séance plénière (ordinateur portable, projecteur, micros, connexion Internet, sonorisation). * Installer les versions électroniques des supports qui seront utilisés sur l’ordinateur de la salle plénière. * Vérifier les salles qui accueilleront les groupes de travail (2 salles pouvant accueillir 8 à 10 participants chacune) et les petites salles qui serviront aux jeux de rôle (2 salles). * Installer le secrétariat à côté de la salle plénière (ordinateur portable, imprimante, connexion Internet). * Passer en revue le matériel/les fournitures (03\_RRT\_ATP\_material\_checklist). * Passer en revue/compter/préparer les supports papier (03\_RRT\_ATP\_material\_checklist). * Remettre un exemplaire du programme au point focal de l’hôtel afin que les collations et repas soient servis à l’heure. * Disposer sur le bureau d’accueil/d’enregistrement les porte-noms, la liste d’enregistrement t, les badges, etc. |

**ANNEXES**

**Annexe 1 : Répartition des participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EIR** | **Membres de l’équipe** | | **Profils** |
| **EIR 1** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
|  |  |  |  |
| **EIR 2** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
|  |  |  |  |
| **EIR 3** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
|  |  |  |  |
| **EIR 4** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |