**Formation des formateurs des équipes d’intervention rapide**



**Lieu, ville, pays, dates**

**Réunion préparatoire de l’équipe de facilitation de la formation des formateurs**

**Agenda type**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durée** | **Points à l’ordre du jour** | **Présence requise** |
|  | * Distribuer aux membres de l’équipe de facilitation des copies de la dernière version du programme au format papier. * Finaliser l’agenda et confirmer les animateurs de chaque session, le temps alloué, etc. * Attribuer/actualiser les rôles et les noms pour la session d’ouverture (responsables du Ministère de la santé/de l’OMS ?). * Attribuer le rôle de président au moins pour le premier jour (cette tâche pourra ensuite être assumée à tour de rôle). * Attribuer le rôle de maître du temps au moins pour le premier jour (cette tâche pourra ensuite être assumée à tour de rôle). * Établir la version finale de la présentation d’ouverture de la formation des formateurs (RRT\_TOT\_opening). * Vérifier/finaliser le contenu des présentations et les outils de la formation des formateurs. * Remettre à l’équipe de facilitateurs un exemplaire papier du Guide du Facilitateur de l’exercice pratique. * Afficher la présentation C1.1 « Présentation de l’exercice pratique destiné 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 dans l’onglet 2 de l’agenda de la formation des formateurs des EIR). * Attribuer les rôles à interpréter aux membres de l’équipe de facilitateurs (compléter la liste dans l’onglet 2 du programme de la formation des formateurs). Si possible, éviter d’attribuer les rôles à interpréter aux coaches. * Consulter la liste des participants et les répartir de sorte que chaque groupe dispose de tous les domaines d’expertise nécessaires (4 groupes ?). | Toute l’équipe |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Logistique :**   * Vérifier l’aménagement de la salle plénière (1 table ronde par groupe, 8 à 10 participants par table, ainsi que des places assises pour les facilitateurs de la formation). * Tester l’équipement qui sera utilisé en séance plénière (ordinateur portable, projecteur, micros, connexion Internet, sonorisation). * Installer les versions électroniques des supports pédagogiques (présentations et autres) qui seront utilisés sur l’ordinateur de la salle plénière. * Vérifier la disponibilité et la conformité pièces destinées aux jeux de rôle (2 pièces) et identifier les autres espaces nécessaires pour les jeux de rôle. * Installer le secrétariat à côté de la salle plénière (ordinateur portable, imprimante, connexion Internet). * Passer en revue le matériel/les fournitures (RRT\_ATP\_material\_checklist). * Les spécialistes de la prévention et contrôle de l’infection, les experts de laboratoires et en logistique de santé 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. * Passer en revue/compter/préparer les supports papier (RRT\_ATP\_material\_checklist). * Remettre un exemplaire de l’aganda à la personne référente de l’hôtel afin que les collations et repas soient servis à l’heure. * Disposer sur le bureau d’accueil/d’émargement les porte-noms, la liste d’émargement, les badges, etc. |