

|  |  |
| --- | --- |
| **Formation des formateurs des Équipes d’Intervention Rapide**  **Manuel de l’équipe de facilitation**  Logo du Pays/drapeau | ***Lieu, pays, dates*** |



*Note importante pour l'équipe de facilitation :*

*Ce manuel de l'équipe de facilitation comprend un plan de session de formation détaillé pour une formation de formateurs des EIR (KIFDF EIR). Le manuel a été élaboré en suivant le contenu de l'agenda standard du KIFDF EIR de 4 jours. Si vous modifiez/adaptez l'ordre du jour à vos besoins spécifiques, assurez-vous de modifier/adapter le manuel de l'équipe de facilitation en conséquence.*

**1. BUT, OBJECTIFS ET PUBLIC CIBLE DE LA FORMATION DES FORMATEURS**

**1.1 But de la formation des formateurs**

La formation des formateurs des équipes d’intervention rapide (EIR) a vocation à permettre aux futurs coordonnateurs et facilitateurs de formations de planifier, organiser, dispenser et évaluer une formation avancée pour les équipes d’intervention rapide, en l’adaptant à leur contexte national et aux besoins propres à leur pays.

Cette formation des formateurs est censée être dispensée après adaptation du contenu du programme de formation au contexte et aux besoins du pays.

**1.2 Objectifs opérationnels de la formation des formateurs**

La présente formation des formateurs permet aux participants d’acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour :

* Constituer une équipe de facilitation capable de dispenser le Programme de formation avancée pour les EIR ;
* Animer les sessions pratiques du Programme de formation avancée pour les EIR en fonction de leurs domaines d’expertise ;
* Aménager les salles et les espaces, préparer la logistique, animer l’exercice pratique et formuler des commentaires constructifs sur les performances des participants ;
* Évaluer la satisfaction des participants et ce qu’ils ont appris grâce à la formation avancée pour les EIR ;
* Coordonner la mise en œuvre de la formation avancée pour les EIR, notamment les aspects pédagogiques, organisationnels et logistiques.

**1.3 Public cible de la formation des formateurs**

La présente formation des formateurs cible les professionnels qui, de par leurs responsabilités et leurs qualifications, doivent concevoir et dispenser des formations adressées aux professionnels de la santé publique dans les domaines de la préparation et de la riposte aux situations d’urgence. Les futurs facilitateurs de la formation avancée pour les EIR doivent répondre aux critères suivants :

**Formation/qualifications :**

* Diplôme universitaire dans leur domaine d’expertise (coordination en situation d’urgence, épidémiologie, surveillance, enquêtes sur les flambées épidémiques, gestion des données, lutte anti-infectieuse, travail de laboratoire, communication sur les risques et participation communautaire, soutien psychosocial, logistique dans le secteur de la santé, sécurité et santé au travail, éthique, prévention des abus sexuels, etc.).

**Compétences :**

* Expertise technique dans au moins un des domaines énumérés ci-dessus.
* Capacité à collaborer au sein d’une équipe pour obtenir des résultats.
* Capacité à communiquer et à travailler en bonne intelligence avec des personnes n’ayant pas la même culture, le même genre ou le même parcours.
* Excellentes compétences en communication : parler clairement en adaptant son style et son contenu au public visé ; faire en sorte que les messages soient bien entendus et compris.
* Bonnes compétences en animation, notamment capacité à intéresser et motiver un groupe de participants grâce à des techniques d’éducation des adultes.
* Capacité à accepter les critiques constructives et à s’en servir pour améliorer ses performances/tirer des enseignements.
* Excellentes compétences organisationnelles.

**Expérience :**

* Expérience confirmée (3 à 5 ans) à un poste technique en lien avec le domaine d’expertise.
* Expérience en organisation et animation de formation, hors présentation de PPT.
* Expérience de terrain en matière de flambées épidémiques.
* Souhaitable : avoir suivi la formation du personnel des EIR en tant que stagiaire.

**Autres critères :**

* Compétences informatiques (Word, Excel et PowerPoint).
* Accès à un ordinateur et à Internet.
* Exigences linguistiques : niveau professionnel à l’oral et à l’écrit en anglais.

**2. PROGRAMME DE LAFORMATION DES FORMATEURS (insérer ici la dernière version du programme)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Horaires** | **JOUR 1** | **JOUR 2** | **JOUR 3** | **JOUR 4** |
| **08 h 30 – 9 h** | Accueil | Synthèse de la journée précédente | Synthèse de la journée précédente | Synthèse de la journée précédente |
| **9 h – 9 h 30** | **Session d’ouverture** Mot de bienvenue (Ministère de la santé, OMS), présentations, attentes, photo de groupe | 3.1 Aperçu de l’exercice pratique destiné aux EIR – Avec la 'casquette' du facilitateur | 3.5 C3. À l’hôpital général de Karan : entretien avec une patiente et prélèvement d’échantillon | 3.8 C6. Rapport d’enquête  **Café en travaillant** |
| **9 h 30 – 10 h** |
| **10 h – 10 h 30** | 1.1 Création et gestion d’une EIR en [nom du pays] | 3.2 C0 Présentation de l’exercice pratique destiné aux EIR |
| **10 h 30 – 11 h** | **Pause café** | | |
| **11 h – 11 h 30** | 1.2 Mandat, rôles, connaissances et compétences des EIR | 3.3 C1. Activation de l’EIR | Débrifing de la session C3 | C6 Présentations des équipes et bilan en plénière |
| **11 h 30 – 12 h** | 2.1 Aperçu du programme de formation des EIR  Présentation de la formation avancée pour les EIR | 3.6 C4. Participation communautaire |
| **12 h – 12 h 30** | Session C6 avec la 'casquette' du facilitateur |
| **12 h 30–13 h 30** | **Pause déjeuner** | | | |
| **13 h 30 – 14 h** | 2.2 Ateliers pratiques de PCI: 1. EPI 2. Solution chlorée 3. Hygiène des mains | Débrifing de la session C1 | Débrifing de la session C4 | 4.1 Évaluation de la formation avancée pour les EIR |
| **14 h – 14 h 30** | Session C3 avec la 'casquette' du facilitateur | 4.2 Réunion préparatoire de l’équipe de facilitateurs |
| **14 h 30 – 15 h** | Session C1 avec la 'casquette' du facilitateur | Session C4 avec la 'casquette' du facilitateur |
| **15 h – 15 h 30** | 3.4 C2. À l’Hôpital général de Karan : entretiens avec le personnel médical **Café en travaillant** | 3.7 C5. Recherche active des cas et des contacts  **Café en travaillant** |
| **15 h 30 – 16 h** | **Pause café** |
| **16 h – 16 h 30** | 2.3 Composition de l'équipe de facilitateurs pour la formation avancée des EIR | **4.3 Évaluation finale et clôture** |
| **16 h 30 – 17 h** | 2.4 Activité de cohésion d’équipe : logo de l’équipe | Débrifing de la session C2 | Débrifing de la session C5 Présentation de la session C6 |  |
| **17 h – 17 h 30** | Session C2 avec la 'casquette' du facilitateur | Session C5 avec la 'casquette' du facilitateur |  |
| **17 h 30–17 h 45** | **Évaluation du jour 1** | **Évaluation du jour 2** | **Évaluation du jour 3** |  |

**3. ÉQUIPE D’ANIMATION DE LA FORMATION DES FORMATEURS**

**3.1 Principales fonctions au sein de l’équipe d’animation de la formation des formateurs (une même personne peut occuper une ou plusieurs fonctions)**

Le **coordonnateur de la formation** est chargé de diriger la mise en œuvre globale de la formation. Ses principales attributions consisteront à :

* Assurer la communication avec l’équipe d’animation et au sein de cette dernière (réunions, échanges, courriels) ;
* Veiller à ce que tous les aspects de la formation (pédagogiques, administratifs et logistiques) soient correctement mis en œuvre ;
* Valider les modifications de l’ordre du jour ou du programme après examen ; informer toute l’équipe des dernières modifications adoptées.

Le **facilitateur principal** ou **modérateur** est chargé d’assurer l’animation et le bon déroulement de la formation, en instaurant un environnement d’apprentissage favorable. Ses principales attributions consisteront à :

* Assurer la maîtrise du temps ;
* Modérer les échanges et faire en sorte qu’ils ne s’écartent pas du sujet, ou intervenir si nécessaire ;
* Aider les experts à organiser le travail en groupes, en procédant à des débriefings et à des synthèses des sessions si nécessaire ;
* Veiller à ce que les questions et les préoccupations des participants soient traitées par les s concernés ;
* Donner des consignes pour l’évaluation et veiller à ce que tous les participants remplissent le questionnaire d’évaluation.

Un **coach** sera attribué à chaque EIR et suivra cette équipe tout au long de la formation. Ses principales attributions consisteront à :

* S’assurer que l’équipe qui lui a été confiée comprend bien les différents sujets, en lui apportant, le cas échéant, des conseils et des clarifications lors des sessions techniques, des travaux en groupes et des exercices.

Un **évaluateur** sera attribué à chaque EIR. Sa principale attribution consistera à :

* Apprécier dans quelle mesure les réalisations attendues ont été produites et évaluer les connaissances, les compétences et les comportements mis en œuvre par chaque équipe à l’aide de grilles d’évaluation fournies pour chaque session.

Les **acteurs :** tous les membres de l’équipe d’animation peuvent être amenés à interpréter différents « rôles » lors de l’exercice pratique à partir d’un scénario. Ils devront :

* Jouer leur rôle conformément aux scripts et aux conseils fournis par le contrôleur.

L’**assistant logistique** est le bras droit du coordonnateur de la formation. Il est chargé d’aider l’équipe d’animation pour toutes les questions organisationnelles, logistiques et techniques, avant et pendant la formation. Ses principales attributions consisteront à :

* Installer et tester l’équipement et le matériel informatiques ;
* Préparer les salles tout au long de la formation ;
* Superviser tous les aspects techniques (Internet/son/vidéo) en collaboration avec la personne désignée à cet effet sur le lieu de formation ;
* Se procurer et vérifier le matériel nécessaire à la formation.

L’**assistant administratif** est chargé de fournir un appui administratif et organisationnel aux participants et à l’équipe d’animation tout au long de la formation. Son rôle consistera essentiellement à :

* Enregistrer les participants et contrôler leur présence journalière ;
* Traiter les problèmes/questions concernant les déplacements, l’hébergement et les indemnités ;
* Imprimer les documents ;
* Saisir les données d’évaluation.

**3.2 Fonctions au sein de l’équipe d’animation de la formation des formateurs**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction/Tâche** | **Nom** | **Commentaire** | **Numéro WhatsApp** |
| Coordonnateur de la formation des formateurs |  |  |  |
| Facilitateur principal/modérateur/maître du temps |  |  |  |
| Évaluation |  | Élaborer/finaliser les questionnaires d’évaluation en ligne, attribuer les identifiants, compiler les données. |  |
| Prise de notes |  | Prendre des notes dans le journal des facilitateurs de la formation des formateurs pendant les réunions quotidiennes des facilitateurs. |  |
| Recueil/formulation de commentaires et de suggestions | Toute l’équipe | Dans le journal des facilitateurs de la formation des formateurs. |  |
| Prise et partage de photos/vidéos | Toute l’équipe | À mettre en ligne sur un dossier partagé. |  |
| Appui logistique à la formation des formateurs | Bureau de pays de l’OMS |  |  |
| Appui administratif à la formation des formateurs | Bureau de pays de l’OMS |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EXERCICE PRATIQUE BASE SUR UN SCENARIO** | | | |
| Logistique et aménagement de la salle pour l’exercice pratique |  | Préparer les salles, les espaces et le matériel nécessaires avant chaque session de l’exercice pratique. |  |
| Coach de l’équipe 1 |  | Accompagner les équipes tout au long de l’exercice pratique, clarifier les consignes si nécessaire, guider les participants lors des jeux de rôle, assurer la gestion du temps. |  |
| Coach de l’équipe 2 |  |  |
| Coach de l’équipe 3 |  |  |
| Coach de l’équipe 4 |  |  |
| Évaluateur de l’équipe 1 |  | Évaluer les performances des équipes tout au long de l’exercice pratique, utiliser les grilles d’évaluation des sessions. |  |
| Évaluateur de l’équipe 2 |  |  |
| Évaluateur de l’équipe 3 |  |  |
| Évaluateur de l’équipe 4 |  |  |
| C1 Directeur de l’hôpital – Hôpital de Karan |  | Appel téléphonique |  |
| C1 Responsable du Département des maladies transmissibles de la province de Karan | s.o. | Courriel (imprimé) |  |
| C1 Responsable du Département des maladies transmissibles au niveau du district |  | Appel téléphonique |  |
| Responsable du Département des maladies transmissibles de la province de Karan | s.o. | Message WhatsApp (imprimé) |  |
| Ministère de l’environnement et des ressources hydriques | s.o. | Fax (imprimé) |  |
| C2 Directeur de l’hôpital – Hôpital de Karan |  | Jeu de rôle |  |
| C2 Médecin (Dr Ali) |  | Jeu de rôle |  |
| C3 Patiente no1 (Laila Samy) |  | Jeu de rôle |  |
| C3 Patiente no 2 (Laila Samy) |  | Jeu de rôle |  |
| C4 Responsable communautaire |  | Jeu de rôle |  |
| C4 Ancien de la communauté |  | Jeu de rôle |  |
| C5 Mme Fatma (belle-mère de Laila) |  | Jeu de rôle |  |
| C5 Nelly (fille de Mme Fatma) |  | Jeu de rôle |  |
| C5 Voisin |  | Jeu de rôle |  |
| C5 Membre de la communauté no 1 |  | Jeu de rôle |  |
| C5 Membre de la communauté no 2 |  | Jeu de rôle |  |
| C6 Laboratoire – Résultats de Laila Samy | s.o. | Fax (imprimé) |  |
| C6 Ministère de l’Environnement et des ressources hydriques | s.o. | Fax (imprimé) |  |

**4. ACTIVITÉS PRÉALABLES À LA FORMATION DES FORMATEURS**

**4.1 Pour les participants à la formation des formateurs**

Pour se préparer à la formation et en tirer le meilleur profit possible, il est recommandé aux participants de réaliser les activités préalables répertoriées ci-dessous avant le début de la formation des formateurs :

**A. Suivre** le [**cours en ligne\_Essentiels pour les équipes d’intervention rapide**](https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=385)**.**

**B. Relire le contenu du Kit de formation avancée pour les équipes d’intervention rapide (EIR), de préférence la version adaptée au contexte national :**

Programme de formation avancée sur 5 jours recommandé pour les équipes d’intervention rapide, et/ou :

0. Recommandations destinées aux équipes de facilitation

1. Bloc A : L’EIR en contexte

2. Bloc B : Modules techniques

3 Bloc C : Exercice pratique

4. Bloc D : Évaluation et étapes suivantes

Le contenu de la version standard/internationale du programme de formation avancée pour les équipes d’intervention rapide présenté ci-dessus est disponible sur la plateforme d’apprentissage de l’OMS sur la sécurité sanitaire, à l’adresse suivante : <https://extranet.who.int/hslp/fr/content/all-hazard-rrt-training-package-version-20>.

**C. Lire attentivement le contenu de l’exercice pratique destiné aux EIR (bloc C)**, en particulier la partie destinée aux facilitateurs (accessible à l’aide du lien ci-dessus).

**4.2 Pour les facilitateurs de la formation des formateurs**

Avant le début de la formation, chaque membre de l’équipe d’animation de la formation des formateurs est tenu de se familiariser avec le Kit de mise en œuvre de la formation des EIR, et plus précisément :

**A. Suivre le** le [**cours en ligne\_Essentiels pour les équipes d’intervention rapide**](https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=385)**.**

**B. Lire attentivement le contenu du programme de formation avancée pour les équipes d’intervention rapide (de préférence la version adaptée au contexte national) :**

Programme de formation avancée sur 5 jours recommandé pour les équipes d’intervention rapide, et/ou :

0. Recommandations destinées aux équipes d’animation

1. Bloc A : L’EIR en contexte

2. Bloc B. Modules techniques

3. Bloc C : Exercice pratique

4. Bloc D : Évaluation et étapes suivantes

Le contenu de la version standard/internationale du programme de formation avancée pour les équipes d’intervention rapide est disponible sur la plateforme d’apprentissage de l’OMS sur la sécurité sanitaire, à l’adresse suivante : <https://extranet.who.int/hslp/fr/content/all-hazard-rrt-training-package-version-20>.

**C. Consulter le contenu du programme de formation des formateurs des EIR, notamment :**

0. Recommandations destinées aux équipes de facilitation de la formation des formateurs

1. Contenu de la formation des formateurs

2. Boîte à outils de la formation des formateurs

3. Évaluation de la formation des formateurs

Le contenu du programme de formation des formateurs des équipes d’intervention rapide est disponible sur la plateforme d’apprentissage de l’OMS sur la sécurité sanitaire, à l’adresse suivante : <https://extranet.who.int/hslp/fr/content/programme-de-formation-de-formateurs-eir>.

**5. . DÉROULEMENT DES SESSIONS DE LA FORMATION DES FORMATEURS**

|  |
| --- |
| **JOUR 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **ENREGISTREMENT** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
|  | Les participants signent la feuille de présence et se voient remettre leur dossier. | Assistant administratif | * Dossiers pour les participants, badges et porte-noms en X exemplaires |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 – 10:00** | **SESSION D’OUVERTURE** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/Description** | Allocution d'ouverture des officiels, suivie d'introductions et présentation des objectifs et du contenu de la formation, et photo de groupe |  |  |
| **Description** | * Accueil par les représentants du Ministère de la Santé et de l'OMS * Présentations * Décrire la structure et le contenu du TOT * Présenter l'agenda et le déroulement de la formation * Identifier les bénévoles pour les tâches quotidiennes * Introduire les règles de base et les informations d'entretien ménager * Attribuer des responsabilités aux participants pour la semaine (résumé de la veille, évaluations quotidiennes) * Photo de groupe | Ministère de la santé, bureau de pays de l’OMS  Coordonnateur de la formation  Assistant administratif | * PPT 0\_RRT\_TOT\_opening\_V1\_Jan\_2023\_fr * Salle plénière, ordinateur portable, projecteur, microphones   **Aménagement de la salle**  :Salle plénière, 1 table par équipe |

|  |
| --- |
| **MODULE 1: EIR DANS LE CONTEXTE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10 :00 – 10 :30** | **1.1 Mise en place et gestion des EIR** [en/à/au(x) nom du pays] | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/Description** | * Présentation interactive assurée par un formateur sur la mise en place des EIR [en/à/au(x) nom du pays]. | * Ministère de la santé |  |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer comment sont créées les EIR dans les infrastructures nationales de préparation et de riposte aux situations d’urgence sanitaire [en/à/au(x) nom du pays]. * Expliquer comment sont gérées les EIR aux différents niveaux du système [en/à/au(x) nom du pays]. * Présenter les modes opératoires normalisés des EIR et/ou les documents d’orientation nationaux disponibles pour les EIR [en/à/au(x) nom du pays]. | Ministère de la santé, bureau de pays de l’OMS  Coordonnateur de la formation  Assistant administratif | * PPT 1\_RRT\_TOT\_module\_1\_V1\_Jan\_2023\_fr * Salle plénière, ordinateur portable, projecteur, microphones   **Aménagement de la salle :**  Salle plénière, 1 table par équipe |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 :00 – 12 :00** | **1.2 Mandat, rôles, connaissances et compétences des EIR** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/Description** | Présentation interactive assurée par un formateur avec séance de questions-réponses. |  | * PPT 1\_RRT\_TOT\_module\_1\_V1\_Jan\_2023\_fr |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Rappeler le mandat d'une EIR, ses caractéristiques * Rappeler comment une EIR peut être composée * Décrire les aptitudes et compétences requises par les EIR |

|  |
| --- |
| **MODULE 2: INTRODUCTION DU KIFA EIR** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12:00 – 12:30** | **2.1 Aperçu du Programme de formation des EIR & Introduction du KIFA EIR** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Présentation interactive assurée par un formateur avec séance de questions-réponses. | Ministère de la santé | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_fr |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer comment le programme de formation des équipes d'intervention rapide de l'OMS (PF EIR) est structuré et décrire ses composantes * Mettre en évidence l'intérêt et la valeur ajoutée du PF EIR * Situer où nous en sommes dans le processus de mise en œuvre du PF EIR, et quelles sont les prochaines étapes * Expliquer les objectifs, le programme et le contenu du KIFA EIR |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13 :30-15 :30** | **2.2 Stations de PCI : démonstration et pratique** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/Description** | **Les participants sont répartis en quatre groupes :**   * Les groupes 1 et 2 commencent par l’atelier pédagogique sur les EPI. * Le groupe 3 commence par l’atelier sur la solution chlorée. * Le groupe 4 commence par l’atelier sur l’hygiène des mains.   **Ateliers pédagogiques gérés par un facilitateur :**   * EPI : NOM (40 min.) * Solution chlorée : NOM (20 min.) * Hygiène des mains : NOM (20 min.)   **Pratique (1 h 20) :**  Les quatre groupes passent à tour de rôle sur chacun des trois ateliers pédagogiques :   * Les groupes 1 et 2 réaliseront ensemble l’atelier sur les EPI, puis le groupe 1 passera à la préparation de solution chlorée et le groupe 2 à l’atelier sur l’hygiène des mains ; ensuite, ils intervertiront. * Le groupe 3 commencera par l’atelier sur la préparation de solution chlorée et le groupe 4 par l’atelier sur l’hygiène des mains ; ensuite, ils intervertiront, puis passeront ensemble à l’atelier sur les EPI.   **Débriefing (10 min.)**   * Discussion en plénière : quels sont les pièces et le matériel nécessaires pour animer les ateliers pédagogiques sur la lutte anti-infectieuse ? * Présentation de quelques conseils d’animation et de la logistique nécessaire pour chaque atelier pédagogique. | Volontaires/  Participants désignés | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_fr   Matériel pour :   * 1. Pratiquer l’hygiène des mains * 2. Préparer la solution chlorée * 3. Enfiler et retirer une EPI * Affiches pour chaque atelier pédagogique |
| **Objectifs d’apprentissage** | Faciliter les 3 stations de PCI, dont :   * Comment et quand pratiquer l'hygiène des mains * Comment préparer et utiliser une solution chlorée douce et forte * Comment enfiler et retirer les EPI renforcés. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15:30-16:30** | **2.3 Rôles clés des équipes de facilitation du KIFA EIR** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Présentation interactive assurée par un tuteur (15 min.) et travail en groupes (45 min.).  **Travail en groupes :**   * Le groupe sera réparti en quatre sous-groupes ou équipes d’animation de sorte que chaque équipe dispose d’un maximum des domaines d’expertise nécessaires * Chaque groupe devra sélectionner ou désigner une personne disposant d’un ordinateur, laquelle sera chargée de saisir les données recueillies pendant les travaux en groupes tout au long de la formation des formateurs. * Les facilitateurs aideront les équipes (voir la diapositive suivante).   **Instructions :**   1. Chaque équipe discutera pour se mettre d’accord sur la répartition des rôles au sein de l’équipe d’animation de la formation avancée pour les EIR, selon les domaines d’expertise de chaque membre. 2. La liste des membres, de leurs rôles et de leurs domaines d’expertise sera consignée (informatiquement) dans un modèle de composition des équipes d’animation (outil 1, RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_standard\_agenda\_V1\_Jan\_2023\_en). 3. Chaque équipe présentera sa composition en séance plénière en précisant les éventuelles difficultés anticipées par les membres concernant sa composition, ses domaines d’expertise, etc. |  | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_fr * Outil 1:   RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_standard\_agenda\_V1\_Jan\_2023\_en)  Facilitateurs des équipes :   * Équipe 1 : * Équipe 2 : * Équipe 3 : * Équipe 4 : |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Énumérer et expliquer les rôles clés d'une équipe de facilitation du kit de formation avancée des équipes d'intervention rapide (KIFA EIR) * Décrire les domaines d'expertise nécessaires dans une équipe de facilitation du kit de formation avancée des équipes d'intervention rapide (KIFA EIR) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30-17:30** | **2.4 Activité de cohésion d’équipe : logos des équipes** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | **Consignes :**   * Choisir un nom pour l’équipe. * Imaginer un logo qui représentera l’identité et la personnalité de l’équipe auprès des autres participants. * Dessiner le logo en grand sur un tableau à feuilles mobiles pour le montrer au groupe. * Après avoir réalisé le logo, trouver un slogan de 12 mots maximum qui explique le logo et symbolise l’identité de l’équipe. * Le lendemain, présenter le logo et le slogan puis expliquer ce qu’ils représentent. |  | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_fr |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Faire émerger l’identité de l’équipe et renforcer la cohésion du groupe. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30-17:45** | **ÉVALUATION DU JOUR 1** |  |  |
|  | Expliquez l’objectif de l’évaluation quotidienne.  Demandez aux groupes de noter sur des post-it :   * Trois points forts du jour ; * Trois points à améliorer. | Participants désignés | * RRT\_TOT\_daily\_evaluation\_V1\_Jan\_2023\_fr * Grands post-it de deux couleurs. |

|  |
| --- |
| **JOUR 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30-09:00** | **SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE PRÉCÉDENTE** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Description** | * Synthèse des principaux messages à retenir de la journée précédente. * Point sur l’évaluation de la journée précédente. * Clés USB contenant le contenu de la formation avancée pour les EIR adapté au contexte national, à remettre à tous les futurs formateurs des EIR. | Participants désignés  Facilitateurs |  |

|  |
| --- |
| **MODULE 3 : MISE EN OEUVRE DE L’EXERCICE PRATIQUE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 :00-10 :00** | **3.1 Aperçu de l’exercice pratique – Casquette facilitateur** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Présentation interactive assurée par un formateur avec séance de questions-réponses, sur les sujets suivants :   * Objectif et caractéristiques de l’exercice pratique destiné aux EIR * Contexte national * Principaux événements du scénario * Rôles interprétés par l’équipe d’animation dans le cadre de l’exercice pratique * Programme de l’exercice pratique et programme de la formation des EIR * Matériel et équipements nécessaires pour l’exercice pratique * Principales étapes de l’animation de l’exercice pratique |  | * PPT3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer l’objectif et les caractéristiques de l’exercice pratique destiné aux EIR. * Identifier les principaux événements du scénario. * Expliquer les différents rôles interprétés par l’équipe d’animation dans le cadre de l’exercice pratique. * Recenser les besoins logistiques pour l’exercice pratique. * Expliquer le déroulement de l’animation de l’exercice pratique. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:00-10:30** | **C0 Présentation de l’exercice pratique destiné aux EIR** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/Description** | **Casquette de participant**  Présentation assurée par un formateur, consistant à :   * Expliquer les objectifs d'apprentissage de l'exercice pratique, indiquer les noms des coaches et des évaluateurs pour chaque équipe, expliquer leurs rôles * Lire à haute voix avec les participants les informations clés sur le contexte du pays * Expliquer brièvement aux participants les informations clés sur le contexte du pays * Afficher le PPT animé : C1.5\_Country\_context   **Casquette facilitateur**   * Revoir avec les participants comment préparer cette session, comment l'animer, quel est le programme détaillé |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C0 * Informations sur le contexte national sur support papier à distribuer aux participants la veille du lancement de l’exercice pratique * Programme détaillé de l’exercice pratique sur support papier pour les coaches des équipes |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Présenter l’exercice pratique aux facilitateurs nationaux du point de vue d’un participant. * Revoir la présentation de l’exercice pratique du point de vue d’un facilitateur, notamment concernant la préparation et l’animation de cette session. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11 :00-12 :30** | **C1 Activation de l’EIR – casquette participant** | | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | | **Animation :**   * Distribuer les consignes de la session et les annexes. * Lire les principales informations concernant cette session à voix haute avec les participants. * Expliquer les réalisations attendues pour cette session. * Indiquer quelles réalisations sont confiées à chaque équipe, et de quelle manière les équipes sont censées les présenter. * S’assurer que tout le monde a bien compris ce qu’il devait faire. * Indiquer combien de temps est accordé aux équipes pour produire les réalisations. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C1 |
| **Objectifs d’apprentissage** | | * Suivre la session C1 du point de vue d’un participant. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30-14:30** | **C1 débriefing – Casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Demander à une équipe de présenter une réalisation et aux autres de compléter et/ou de commenter. * Présenter les diapositives de débriefing. * Répondre aux questions, le cas échéant. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C1 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Faire le débriefing de la session C1 du point de vue d’un participant. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **14:30-15:00** | **C1 Activation de l’EIR – casquette facilitateur** | | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | | Revoir :   * Comment préparer la session C1 (aménagement des salles, logistique, jeux de rôle). * Les étapes d’animation de la session C1. * Le déroulement détaillé de la session C1. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C1 |
| **Objectifs d’apprentissage** | | * Expliquer comment s’organise la session C1 du point de vue d’un facilitateur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15 :00-16 :30** | **C2 À l’hôpital de Karan : entretien avec le personnel médical – casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Distribuer les consignes de la session et les annexes. * Lire les principales informations concernant cette session à voix haute avec les participants. * Expliquer les réalisations attendues pour cette session et la manière dont les équipes sont censées les présenter. * S’assurer que tout le monde a bien compris ce qu’il devait faire. * Indiquer la durée de la session ainsi que son déroulement. * Les coaches accompagnent leur équipe lors de chaque entretien et assurent la gestion du temps, les équipes passent à tour de rôle suivant le programme détaillé de l’exercice pratique. * Les équipes retournent en salle plénière pour produire les réalisations. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C2 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Suivre la session C2 du point de vue d’un participant. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30-17:00** | **C2 débriefing– Casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Demander à une équipe de présenter une réalisation et aux autres de compléter et/ou de commenter. * Présenter les diapositives de débriefing. * Répondre aux questions, le cas échéant. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C2 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Faire le débriefing de la session C2 du point de vue d’un participant. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 :00-17 :30** | **C2 À l’hôpital de Karan : entretien avec le personnel médical – Casquette facilitateur** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Revoir :   * Comment préparer la session C2 (aménagement des salles, logistique, jeux de rôle). * Les étapes d’animation de la session C2. * Le déroulement détaillé de la session C2. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C2 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer comment s’organise la session C2 du point de vue d’un facilitateur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 :30-17 :45** | **EVALUATION JOUR 2** |  |  |
|  | Expliquez l’objectif de l’évaluation quotidienne.  Demandez aux groupes de noter sur des post-it :   * Trois points forts du jour ; * Trois points à améliorer ; * Ce qu’ils pensent appliquer lorsqu’ils animeront la formation avancée pour les EIR. | Participants désignés | * Grands post-it de deux couleurs. * RRT\_TOT\_daily\_evaluation\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |
| --- |
| **JOUR 3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8 :00 – 9 :00** | **SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE PRÉCÉDENTE** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Description** | * Synthèse des principaux messages à retenir de la journée précédente. * Point sur l’évaluation de la journée précédente. | Participants désignés  Facilitateurs |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **09 :00-10 :30** | **C3 À l’hôpital de Karan : entretien avec une patiente – casquette participant** | | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | | * Distribuer les consignes de la session et les annexes. * Lire les principales informations concernant cette session à voix haute avec les participants. * Expliquer les réalisations attendues pour cette session et la manière dont les équipes sont censées les présenter. * S’assurer que tout le monde a bien compris ce qu’il devait faire. * Indiquer la durée de la session ainsi que son déroulement. * Les coaches accompagnent leur équipe lors de l’entretien avec la patiente et du prélèvement d’échantillon et assurent la gestion du temps, les équipes passent à tour de rôle suivant le programme détaillé de l’exercice pratique. * Les équipes retournent en salle plénière pour produire les réalisations. |  | * PPT3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C3 * Outil 5 : grille d’évaluation du facilitateur |
| **Objectifs d’apprentissage** | | * Suivre la session C3 du point de vue d’un participant. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11 :00-11 :30** | **Débriefing de la session C3 – casquette participant** | | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | | * Demander à une équipe de présenter une réalisation et aux autres de compléter et/ou de commenter. * Présenter les diapositives de débriefing. * Répondre aux questions, le cas échéant. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C3 * Outil 4 : RRT\_TOT\_tool\_4\_facilitation\_evaluation\_grid\_V1\_Jan\_2023\_fr |
| **Objectifs d’apprentissage** | | * Faire le débriefing de la session C3 du point de vue d’un participant. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11 :30-12 :30** | **Session C4 Engagement communautaire – casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Distribuer les consignes de la session et les annexes. * Lire les principales informations concernant cette session à voix haute avec les participants. * Expliquer les réalisations attendues pour cette session et la manière dont les équipes sont censées les présenter. * S’assurer que tout le monde a bien compris ce qu’il devait faire. * Indiquer la durée de la session ainsi que son déroulement. * Les coaches des équipes accompagnent leur équipe dans les espaces destinés aux jeux de rôle et assurent la gestion du temps. * Les équipes retournent en salle plénière pour produire les réalisations. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C4 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Suivre la session C4 du point de vue d’un participant. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13 :30-14 :00** | **Débriefing de la session C4 – casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Demander à une équipe de présenter une réalisation et aux autres de compléter et/ou de commenter. * Présenter les diapositives de débriefing. * Répondre aux questions, le cas échéant. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C4 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Faire le débriefing de la session C4 du point de vue d’un participant. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14 :00-14 :30** | **C3 À l’hôpital de Karan : entretien avec une patiente – casquette facilitateur** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Revoir :   * Comment préparer la session C3 (aménagement des salles, logistique, jeux de rôle). * Les étapes d’animation de la session C3. * Le déroulement détaillé de la session C3. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C3 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer comment s’organise la session C3 du point de vue d’un facilitateur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14 :30-15 :00** | **C4 engagement communautaire – casquette facilitateur** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Revoir :   * Comment préparer la session C4 (aménagement des salles, logistique, jeux de rôle). * Les étapes d’animation de la session C4. * Le déroulement détaillé de la session C4. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C4 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer comment s’organise la session C4 du point de vue d’un facilitateur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15 :00-16 :30** | **Session C5 Recherche active des cas et des contacts – casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Distribuer les consignes de la session et les annexes. * Lire les principales informations concernant cette session à voix haute avec les participants. * Expliquer les réalisations attendues pour cette session et la manière dont les équipes sont censées les présenter. * S’assurer que tout le monde a bien compris ce qu’il devait faire. * Indiquer la durée de la session ainsi que son déroulement. * Les coaches accompagnent leur équipe lors des entretiens avec la communauté et assurent la gestion du temps, les équipes passent à tour de rôle suivant le programme détaillé de l’exercice pratique. * Les équipes retournent en salle plénière pour produire les réalisations. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C5 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Suivre la session C5 du point de vue d’un participant |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 :30-17 :00** | **Débriefing de la session C5 – casquette participant et présentation de la session C6** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Demander à une équipe de présenter une réalisation et aux autres de compléter et/ou de commenter. * Présenter les diapositives de débriefing. * Répondre aux questions, le cas échéant. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C5 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Faire le débriefing de la session C5 du point de vue d’un participant. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 :00-17 :30** | **C5 Recherche active des cas et des contacts – casquette facilitateur** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Revoir :   * Comment préparer la session C5 (aménagement des salles, logistique, jeux de rôle). * Les étapes d’animation de la session C5. * Le déroulement détaillé de la session C5. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C5 &C6 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer comment s’organise la session C5 du point de vue d’un facilitateur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17 :30-17 :45** | **EVALUATION JOUR 3** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
|  | Expliquez l’objectif de l’évaluation quotidienne.  Demandez aux groupes de noter sur des post-it :   * Trois points forts du jour ; * Trois points à améliorer ; * Ce qu’ils pensent appliquer lorsqu’ils animeront la formation avancée pour les EIR. | Participants désignés | * Grands post-it de deux couleurs * RRT\_TOT\_daily\_evaluation\_V1\_Jan\_2023\_fr |

|  |
| --- |
| **JOUR 4** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08 :30-09 :00** | **SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE PRÉCÉDENTE** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Description** | * Synthèse des principaux messages à retenir de la journée précédente. * Point sur l’évaluation de la journée précédente. | Participants désignés  Facilitateurs |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09 :00-11 :00** | **Session C6 Rapport d’enquête – casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Distribuer les consignes de la session et les annexes. * Lire les principales informations concernant cette session à voix haute avec les participants. * Expliquer les réalisations attendues pour cette session et la manière dont les équipes sont censées les présenter. * S’assurer que tout le monde a bien compris ce qu’il devait faire. * Indiquer la durée de la session ainsi que son déroulement. * Les coaches des équipes restent avec leur équipe pour clarifier les consignes et répondre aux questions si nécessaire. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C6 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Suivre la session C6 du point de vue d’un participant (**CAFÉ EN TRAVAILLANT**). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:00-12:00** | **Session C6 Présentations des équipes en session plénière – casquette participant** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | * Chaque équipe présentera son rapport en 10 minutes maximum. * Les autres équipes et les facilitateurs feront part de leurs remarques et de leurs commentaires constructifs. * Présenter les diapositives de débriefing. * Répondre aux questions, le cas échéant. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C6 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Suivre la session C6 du point de vue d’un participant. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12 :00-12 :30** | **C6 Rapport d’investigation – casquette facilitateur** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Revoir :   * Comment préparer la session C6 (aménagement des salles, logistique, jeux de rôle). * Les étapes d’animation de la session C6. * Le déroulement détaillé de la session C6. |  | * PPT3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_fr, session C6 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Expliquer comment s’organise la session C6 du point de vue d’un facilitateur. |

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

|  |
| --- |
| **MODULE 4 : PRÊT À FACILITER LE KIFA EIR** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13 :30-14 :00** | **4.1 Évaluation du Programme de formation avancée pour les EIR** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | Présentation interactive assurée par un formateur avec séance de questions-réponses, sur les sujets suivants :   * Comment évaluer le Programme de formation avancée pour les EIR. * Quels éléments évaluer, comment et à quel moment. * Comment utiliser les résultats de l’évaluation. |  | * PPT 4\_RRT\_TOT\_module\_4\_V1\_Jan\_2023\_fr, session 4.1 |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Évaluer la satisfaction des participants et ce qu’ils ont appris grâce à la formation avancée pour les EIR. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14 :00-16 :00** | **4.2 Formation avancée pour les EIR – Réunion préparatoire de l’équipe de facilitation** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Méthodologie/**  **Description** | **Consignes :**   * Les équipes d’animation organiseront leur réunion préparatoire afin de se préparer à animer la formation avancée pour les EIR. * Cette réunion sera présidée par le coordonnateur des équipes d’animation. * L’équipe utilisera l’ordre du jour de la réunion préparatoire des équipes d’animation de la formation avancée pour les EIR comme guide pour vérifier tous les points importants à aborder (RRT\_TOT\_tool\_6\_RRT\_ATP\_facilitators\_preparatory\_meeting\_agenda\_220701\_en.docx).   **Réalisations attendues :**  Rôles   * Finalisation de la composition de l’équipe (remplir l’onglet 1 du document RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_roles\_facilitation\_team\_220701\_en.xlsx). * Attribution des rôles de coach et des rôles à interpréter pour l’exercice pratique (remplir l’onglet 2 du document RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_roles\_facilitation\_team\_220701\_en.xlsx).   Programme   * Finalisation du programme de la formation avancée pour les EIR, attribution de toutes les sessions aux différents facilitateurs en fonction de leurs domaines d’expertise. * Attribution des rôles de président de session et de maître du temps. * Identification des représentants (Ministère de la santé/OMS) pour la session d’ouverture.   Contenu de la formation   * Finalisation/mise à jour de la présentation de la formation avancée pour les EIR (0.2\_RRT\_training\_intro\_220206\_en.pptx). * Finalisation de toutes les présentations destinées aux séances techniques et envoi au coordonnateur des équipes d’animation. * Classement des supports de formation dans des dossiers pour chaque jour, et copie sur l’ordinateur portable qui sera utilisé pendant la formation avancée pour les EIR. * Sélection/finalisation des questions pour le test préalable et le test post-formation (2 par module ou session, à choisir dans la banque de questions : RRT\_TOT\_tool\_4\_RRT\_ATP\_pre-post-test\_question\_bank\_220701\_en.docx).   Matériel et logistique  À l’aide de la liste de contrôle du matériel et des équipements (RRT\_TOT\_tool\_2\_RRT\_ATP\_material\_equipment\_checklist\_220701\_en.xlsx), vérifier :   * Que tous les éléments nécessaires sont disponibles (vérifier la qualité et la quantité), notamment les fournitures de bureau, les EPI, les fournitures médicales et les kits d’analyse en laboratoire ; * Que les exemplaires papiers sont disponibles en quantité suffisante, et que les documents imprimés ont été classés par jour ; * Que les dossiers destinés aux participants ont bien été préparés (programme, circulaire d’information, documents à remettre aux participants) ; * Que la salle de formation est aménagée en fonction du groupe à former et contient les fournitures de bureau nécessaires (tableaux à feuilles mobiles, marqueurs, cahiers, stylos, post-it, etc.) ; * Que le projecteur, le système de sonorisation et la connexion Internet sont disponibles dans la salle de formation et ont été testés avec succès. |  | * PPT 4\_RRT\_TOT\_module\_4\_V1\_Jan\_2023\_fr, session 4.2 * Outil 1 : Composition de l’équipe de facilitation : RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_standard\_agenda\_V1\_Jan\_2023\_fr * Outil 2 : Liste de contrôle du matériel et équipement nécessaires pour le KIFA EIR : RRT\_TOT\_tool\_2\_RRT\_ATP\_material\_equipment\_checklist\_V1\_Jan\_2023\_fr * Outil 5 : programme de la réunion préparatoire de l’équipe de facilitation du KIFA EIR RRT\_TOT\_tool\_5\_RRT\_ATP\_facilitation\_team\_prep\_meeting\_V1\_Jan\_2023\_fr |
| **Objectifs d’apprentissage** | * Se préparer à animer la formation avancée pour les EIR. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16 :00-16 :30** | **ÉVALUATION FINALE ET CLÔTURE** | **Responsable** | **Matériel/logistique nécessaire** |
| **Description** | * Présentation de la session (5 min.). * Les participants remplissent individuellement le questionnaire d’évaluation finale (25 min.). * Dernières remarques. * Remise des attestations de présence aux participants. |  | Lien vers le formulaire d’évaluation en ligne |

|  |
| --- |
| **Clause de non-responsabilité**  **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 des présents supports est soumise aux conditions d’utilisation de la « [Plateforme d’apprentissage de l’OMS sur la sécurité sanitaire – Supports de formation](https://extranet.who.int/hslp/?q=content/terms-use) », que vous avez acceptées en les téléchargeant, et qui sont disponibles sur la Plateforme d’apprentissage sur la sécurité sanitaire à l’adresse suivante : <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 est affiliée de quelque manière que ce soit à ces modifications, et vous ne devez pas utiliser le nom ni l’emblème de l’OMS dans les documents ainsi modifiés.  Si vous adaptez, modifiez, traduisez ou révisez de toute autre manière que ce soit le contenu de ces documents, vous devez en citer la source en indiquant la mention suivante : « Ces supports de formation sont une version modifiée du Kit de formation avancée des Equipes d’Intervention Rapide (disponible à l’adresse suivante : <https://extranet.who.int/hslp/>), lequel est la 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 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). |