

## **Guide de l'animateur : pour l'engagement communautaire et la redevabilité dans les situations d'urgence dans les modules relatifs aux situations d'urgence**

Ce module a été conçu pour être dispensé **à l'aide de Zoom et de Jamboard**, mais il peut être adapté pour fonctionner sur d'autres plateformes, telles que Microsoft Teams ou Miro si nécessaire. Pour dispenser cette formation sur Zoom, l'accès à un compte Zoom payant sera nécessaire. L'utilisation de Jamboard est gratuite et ne nécessite qu'un compte Google (gratuit). Informez les participants qu'ils auront besoin d'un ordinateur, d'un accès Internet stable et d'un endroit calme pour participer à la formation. Ils doivent également créer un compte Zoom gratuit (s'ils n'en ont pas déjà un) et avoir téléchargé Zoom sur leur ordinateur pour participer à la formation, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas utiliser la version navigateur de Zoom car cela limiterait leur participation.

Avant la session de formation, vous devez :

1. Préparer les Jamboards pour le travail en groupe
2. Configurer les sondages dans Zoom
3. Organiser les salles de discussion
4. Vous assurer que vous pouvez utiliser toutes les fonctions du Zoom nécessaires au module.

Si vous avez besoin de plus de conseils sur la façon de dispenser la formation en ligne que ce qui est inclus ici, consultez le guide de l'animateur en ligne pour la formation d'un jour sur le CEA dans les situations d'urgence, qui est plus complet.

### **Préparer les Jamboards pour le travail en groupe**

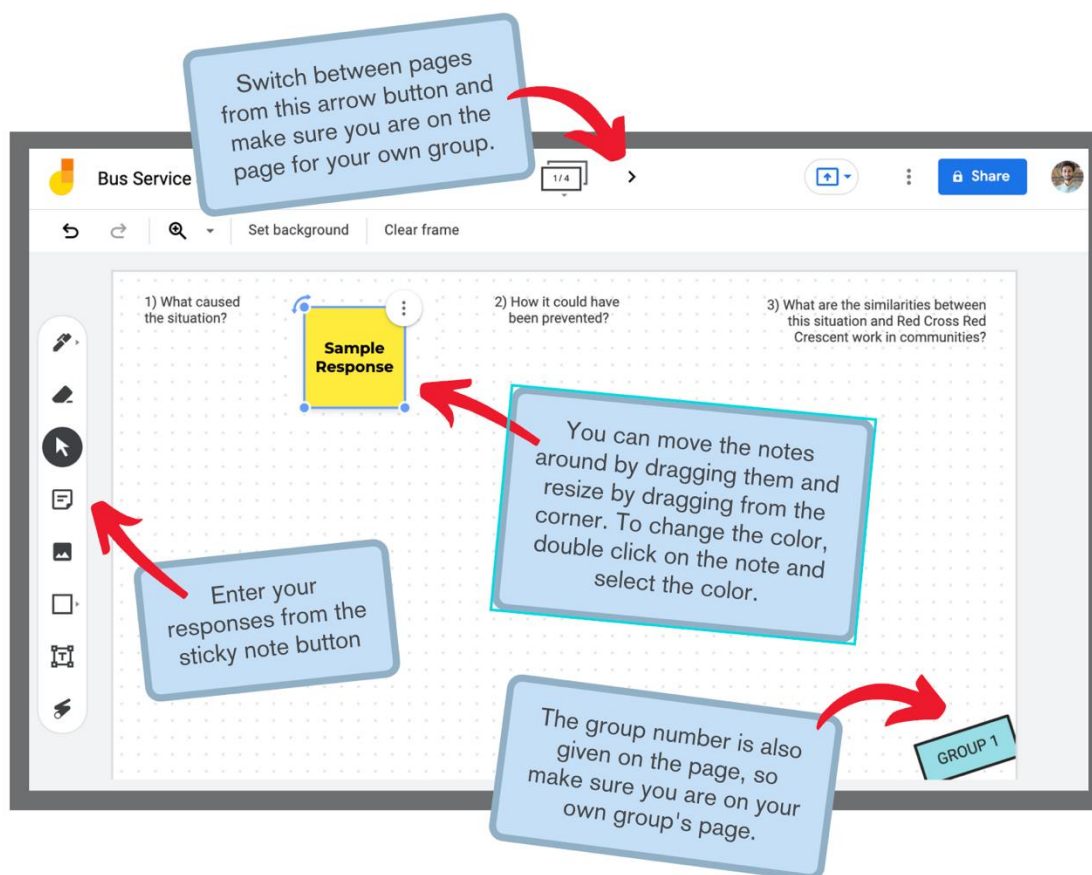
Le module de formation sur le CEA dans les situations d'urgence utilise [Google Jamboard](#), un tableau blanc numérique en ligne, (ou un tableau de conférence) pour un grand nombre d'exercices de groupe et de travaux de groupe basés sur des scénarios. Pour la formation sur le CEA dans les situations d'urgence, des Jamboards ont été mis en place. Vous pouvez y accéder, les dupliquer et les adapter si nécessaire pour votre formation.

Tous les modèles de Jamboards peuvent être [consultés ici](#). Vous aurez besoin des Jamboards suivants pour ce module :

1. Le CEA dans les situations d'urgence, actions minimales
2. Étapes du retour d'information (si vous incluez cet exercice de groupe sur la diapositive 57)
3. Les tâches 1 à 3 du scénario Le CEA dans les situations d'urgence, quel que soit le scénario que vous décidez d'utiliser, c'est-à-dire le CEA dans une réponse à un déplacement de population ou dans une épidémie

**Veillez noter que vous ne pouvez pas utiliser les modèles de Jamboards de ce dossier pour votre formation car ils sont visibles uniquement, ce qui signifie que les participants ne peuvent pas écrire dessus ou les modifier pendant le travail de groupe.** Vous devez faire une copie de chaque Jamboard et l'enregistrer dans votre propre Google Drive. Pour ce faire, cliquez sur les trois points en haut à droite de la page et choisissez « Faire une copie ». Une fois que vous aurez créé vos propres Jamboards pour la formation, vous devrez ajouter les liens vers ceux-ci dans les documents à l'usage des participants. Pour ce faire, cliquez sur « Partager », puis mettez à jour l'accès au lien avec « toute personne ayant le lien » et « éditeur », ce qui permettra aux participants de modifier les Jamboards pendant le travail de groupe. Ce dossier contient également les Jamboards de la formation de la formation d'initiation au CEA. Veillez donc à n'utiliser que les Jamboards dont vous avez besoin pour ce module sur le CEA dans les situations d'urgence.

Les Jamboards pour les exercices de groupe auront quatre pages identiques - une page pour chacun des quatre groupes de la formation. Assurez-vous que les participants comprennent qu'ils ne doivent travailler que sur la page destinée à leur groupe. Jamboard est très simple à utiliser. Vous trouverez ci-dessous les instructions, qui sont également incluses dans les premiers documents à l'usage des participants aux travaux de groupe.



## Configuration de vos sondages Zoom

Le module CEA dans les situations d'urgence comporte des questionnaires à choix unique et à choix multiple, utilisés comme questionnaires lors des sessions PPT. Ceux-ci doivent être configurés dans Zoom avant la formation afin qu'ils soient facilement accessibles lors de votre présentation. L'hôte ou le co-hôte devra également partager les résultats du sondage afin que tous les participants puissent les voir. En moyenne, les participants prennent 30 à 60 secondes pour répondre à un sondage et l'animateur peut voir le nombre de participants qui ont répondu. Les sondages Zoom utilisés dans le module incluent, avec les réponses correctes en gras :

### Diapositive 23

Quelles sont les façons dont le CEA peut être intégré dans la réponse ?

1. **Informez tous ceux qui se joignent à la réponse sur le CEA**
2. **Faire signer le code de conduite par tous les participants**
3. Recruter une équipe spécialisée capable de réaliser tous les travaux de CEA pour la réponse

4. **Faire du CEA un point permanent de l'ordre du jour de toutes les réunions opérationnelles**
5. **Fournir des formations CEA pour tous les secteurs**

### Diapositive 30 (si vous utilisez cette diapositive)

Quelles sont ces bonnes pratiques pour une évaluation responsable ?

1. Chaque secteur doit mener sa propre évaluation détaillée
2. **Collectez des données désagrégées**
3. Ne posez que des questions à choix multiples - c'est plus rapide.
4. **Pratiquez les questions et la collecte de données avec l'équipe d'évaluation**
5. N'utilisez que des collecteurs de données masculins
6. Recueillez le plus de données possible

### Diapositive 39

En moyenne, quel pourcentage des personnes de la communauté comprend les critères de sélection et les processus de ciblage ?

1. 81%
2. 53%
3. 35%
4. **18%**
5. 5%

### Diapositive 50 (si vous utilisez cette diapositive)

Une bonne communication sur les risques va :

1. **remédier aux lacunes dans les connaissances**
2. envoyer des messages à sens unique
3. **communiquer sur la menace**
4. donner des instructions sans explication
5. **respecter les croyances et les pratiques culturelles**
6. **donner aux gens des conseils qu'ils peuvent mettre en pratique**

### Diapositive 52

Quel niveau de participation les comités communautaires soutiendraient-ils ?

1. Informer
2. Consulter
3. Impliquer
4. **Collaborer**
5. Autonomiser

Quel niveau de participation les évaluations soutiendraient-elles ?

1. Informer
2. **Consulter**
3. Impliquer
4. Collaborer
5. Autonomiser

Quel niveau de participation les panneaux d'affichage pourraient-ils favoriser ?

1. **Informé**
2. Consulter
3. Impliquer
4. Collaborer
5. Autonomiser

### Diapositive 59

Quelles sont les exigences **de base** d'un mécanisme de retour d'information dans les situations d'urgence ?

1. Disposer d'au moins 5 canaux pour recueillir les retours d'information
2. **Tous les membres de la communauté doivent connaître le mécanisme et se sentir à l'aise pour l'utiliser**
3. Seuls les retours d'information importants doivent être enregistrés et faire l'objet d'une réponse
4. **Le retour d'information doit être discuté lors des réunions d'équipe**
5. Seul le personnel travaillant sur le mécanisme doit savoir comment il fonctionne

### Organiser les salles de discussion

La fonction « salles de discussion » vous permet de diviser les participants en petits groupes pour travailler sur des exercices de groupe et des tâches de scénario. Pour le module de formation sur le CEA dans les situations d'urgence, les participants seront potentiellement répartis en trois groupes, selon les parties du module que vous décidez d'utiliser (pour l'exercice sur les actions minimales, l'exercice de retour d'information et le travail de groupe sur le scénario à la fin). Décidez à l'avance qui ira dans quelles salles de discussion et configurez-les dans Zoom pour que la transition de la salle collective à la salle de réunion soit rapide.

## Fonctions de Zoom

Bien que la plupart des gens soient familiers avec Zoom, étant donné l'importance des réunions en ligne et du travail à distance au cours des dernières années, il est tout de même recommandé de faire aux participants une démonstration des principales caractéristiques et fonctions de Zoom et de leur présenter Jamboard. Les principales fonctions utilisées pendant le module sont les suivantes :

### 1. Chat box

Pendant la formation, les participants peuvent partager des commentaires et poser ou répondre à des questions en utilisant la fonction « chat ». Les messages peuvent être envoyés à tout le monde, ou en privé à une personne spécifique. Cela permet aux participants de discuter des problèmes entre eux et de soutenir une partie du travail en réseau en face à face qui a lieu normalement dans les formations.

### 2. Réactions

Il existe un certain nombre de réactions que les participants peuvent utiliser pour partager un retour d'information non verbal, comme un pouce levé ou une main levée. Les réactions sont un bon moyen d'encourager l'interaction pendant la formation et de s'assurer que les personnes écoutent toujours et comprennent les concepts clés. Les réactions comprennent :

- Lever la main / baisser la main pour demander la parole ou poser une question
- Oui / non
- Aller moins vite / plus vite
- Pouce vers le haut ou vers le bas pour montrer son accord ou son désaccord
- Applaudir pour montrer son appréciation
- Besoin d'une pause
- « Absent(e) » pour montrer que la personne n'est pas devant son ordinateur portable

### 3. Oral et mute/unmute

Bien que la formation soit en ligne, les personnes peuvent toujours participer oralement. C'est une bonne pratique de demander aux personnes d'utiliser l'icône de la main levée si elles souhaitent parler. Les participants peuvent couper ou rétablir le son eux-mêmes, mais en tant qu'hôte ou co-hôte, vous pouvez également couper le son des participants. Par exemple, si quelqu'un crée un bruit de fond.

#### 4. Annotations

Annotate permet aux participants d'écrire directement sur les diapositives PPT, c'est donc un bon outil à utiliser pour les discussions collectives. Il existe plusieurs options d'annotation, notamment l'écriture de texte, le dessin ou l'ajout d'un tampon comme un cœur ou une coche. Les annotations restent à l'écran lorsque vous cliquez sur la diapositive suivante. Veillez donc à sélectionner l'option « Effacer tous les dessins » lorsque la discussion est terminée. Si de nombreuses personnes ont écrit des réponses sur la diapositive les unes au-dessus des autres, vous pouvez déplacer les annotations en cliquant sur l'outil de sélection, puis en cliquant sur l'élément que vous souhaitez déplacer, et enfin en le faisant simplement glisser vers un emplacement libre.