

Guide de l'animateur : pour la formation sur l'engagement et la redevabilité face à la communauté dans les situations d'urgence (Face-to-Community Engagement and Accountability in Emergencies)

Contenu de ce document

1. [Aperçu de la formation sur le CEA dans les situations d'urgence](#)
2. [Préparation de la formation](#)
3. [Que contient le pack de formation sur le CEA dans les situations d'urgence ?](#)
4. [Au sujet des PowerPoints](#)
5. [Au sujet du scénario](#)
6. [Évaluation et retour d'information](#)
7. [Pré et post-test](#)

Aperçu de la formation sur le CEA dans les situations d'urgence

La formation sur le CEA dans les situations d'urgence s'adresse à tous les secteurs impliqués dans la planification et la réalisation d'opérations d'intervention d'urgence. Elle aidera les participants à adopter une approche plus systématique et plus fiable pour s'engager auprès des communautés et leur rendre des comptes pendant les opérations d'intervention d'urgence. Ce pack de formation est un complément au [guide de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sur le CEA](#), avec un contenu de formation tiré du module sur les urgences du Guide et de la [boîte à outils](#). **Il est fortement conseillé de lire le guide CEA avant de parcourir le pack de formation.**

Les objectifs de la formation CEA dans les situations d'urgence sont les suivants :

- Expliquer le CEA et son importance pour les opérations de réponse d'urgence
- Présenter les 10 actions minimales pour le CEA dans les situations d'urgence, et expliquer comment les mettre en pratique lors des évaluations d'urgence, de la planification de la réponse, de la mise en œuvre et du suivi et des évaluations de la réponse
- Un aperçu de la communication des risques et de l'engagement communautaire (CREC) dans la réponse aux épidémies

- Découvrez la boîte à outils CEA et comment elle peut aider les opérations à être plus responsables envers les communautés.

Animateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de deux animateurs est nécessaire • Les animateurs doivent avoir des connaissances et une expérience de la planification et de la mise en œuvre d'approches et d'activités d'évaluation des besoins en énergie dans le cadre d'opérations de réponse, et idéalement travailler dans un rôle de CEA • Expérience préalable dans l'organisation de formations participatives
Audience	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel des Sociétés nationales, de la FICR et du CICR qui travaille dans les situations d'urgence • Par exemple, les responsables des opérations, de la santé en situation d'urgence, de la gestion des catastrophes, de WASH, des abris, des secours, de la sécurité alimentaire et des moyens de subsistance, de la trésorerie, du CEA, de la gestion de l'information (GI), de la protection, du genre et de l'inclusion (PGI), de la planification, du suivi, de l'évaluation et de l'établissement de rapports (PSER), et les responsables des antennes • Aucune connaissance préalable du CEA n'est nécessaire
Taille des groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Maximum 24 participants • Minimum 12 participants • Les participants sont répartis en quatre groupes. Ils restent dans ces mêmes groupes tout au long de la formation. Il est bon d'avoir un mélange d'expériences, de secteurs, de rôles et de niveaux dans les groupes
Durée	<ul style="list-style-type: none"> • Une journée
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> • Participative • Mélange de présentations PowerPoint, d'exercices de groupe, de discussions en session générale et d'exercices de scénarios théoriques. Deux scénarios d'urgence sont proposés au choix, en fonction du profil des participants

	<ul style="list-style-type: none"> • La théorie est introduite par le PowerPoint, suivi d'un scénario ou d'un exercice de groupe pour mettre en pratique l'apprentissage • Des pauses pour la discussion générale sont prévues tout au long de la présentation PowerPoint.
--	--

Préparation de la formation

Pour vous préparer à cette formation, vous devez :

1. Lire le **guide CEA de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge**, surtout le module 5 Le CEA en intervention d'urgence
2. Vous familiariser avec la **boîte à outils CEA**
3. Soyez prêt à **adapter la formation** en fonction du niveau de connaissance, du contexte, des besoins et des préférences en matière de méthodologie de formation de vos participants. Il s'agit d'un pack de formation global, il ne sera donc pas idéal pour tous les publics et dans tous les contextes, et c'est le rôle des animateurs de le personnaliser pour répondre aux besoins de leurs participants
4. Examinez l'**ordre du jour** qui donne un aperçu détaillé de la formation, y compris tout le matériel nécessaire pour chaque session
5. **Lisez la présentation PowerPoint**, y compris les notes pour l'animateur/le présentateur pour chaque diapositive, et assurez-vous d'être à l'aise et de bien comprendre le contenu et de savoir quand faire une pause pour la discussion.
6. Les présentations PowerPoint contiennent des exemples concrets tirés du guide CEA. Votre formation sera plus efficace si vous pouvez **remplacer les exemples par ceux de votre Société nationale, organisation ou région**. Si vous avez des participants qui ont de bons exemples de CEA en action, il serait utile de leur demander à l'avance d'être prêts à partager ces exemples pendant la formation à des moments clés
7. **Des exercices de groupe sont intégrés dans certaines des sessions PowerPoint..** Assurez-vous d'avoir compris leur fonctionnement, et d'avoir préparé à l'avance le matériel dont vous avez besoin.
8. Il existe un **scénario théorique**, qui se déroule après les sessions PowerPoint d'évaluation, de planification et de mise en œuvre. Vous avez le **choix entre deux scénarios différents**. Vous pouvez sélectionner celui qui est le plus pertinent

pour le type de réponse dans lequel vos participants sont engagés. Il existe des documents destinés aux participants, qui devront être imprimés, et des notes pour l'animateur, que vous devrez lire à l'avance

9. La **durée de la session, le début, la fin, la pause et les heures de déjeuner** de l'ordre du jour peuvent être modifiés en fonction des préférences de votre pays ou région.
10. **Les participants devront avoir accès au [guide CEA de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge](#) et au [kit d'outils CEA](#)** pendant la formation. Prévoyez donc des exemplaires à distribuer ou assurez-vous qu'ils disposent d'un ordinateur portable et d'un accès à Internet pour pouvoir y accéder en ligne. La boîte à outils est assez volumineuse. Si vous l'imprimez, il suffit d'en faire quatre copies (un par groupe)
11. **Vous aurez besoin du matériel suivant :**
 - cinq supports de tableau de conférence et du papier - 1 par groupe et 1 pour les animateurs
 - marqueurs de couleur (mélange de couleurs par groupe)
 - 4 bâtons de colle ou de l'adhésif
 - du ruban adhésif
 - Post-it
 - des ciseaux
 - un petit haut-parleur pour le contenu vidéo
 - une boîte vide, qui peut être utilisée comme boîte à idées pour les participants
12. Le **début, la fin, la pause et les heures de déjeuner** de l'ordre du jour peuvent être modifiés en fonction des préférences de votre pays ou région
13. Si vous utilisez le **pré-test et le post-test**, le pré-test peut être envoyé à l'avance par e-mail pour gagner du temps au début de la formation. Toutefois, insistez auprès des participants sur le fait qu'il s'agit d'un questionnaire anonyme destiné à évaluer le succès de la formation et qu'ils ne doivent pas chercher les réponses aux questions dont ils ne sont pas sûrs
14. **Aucune préparation ou formation préalable des participants n'est requise** pour la formation sur le CEA dans les situations d'urgence, sauf pour compléter le pré-test si vous l'utilisez. Vous pouvez également demander aux participants de partager leurs attentes pour la formation à l'avance, bien que cela puisse

également être fait lors de la session d'ouverture si cela est plus simple. Partagez une copie de l'ordre du jour à l'avance.

Que contient le pack de formation sur le CEA dans les situations d'urgence ?

- la formation d'une journée sur le PPT Le CEA dans les situations d'urgence (toutes les sessions sont réunies dans un seul jeu de diapositives)
- Exercices de groupe et scénarios
 - les cartes sur le CEA dans les situations d'urgence, actions minimales
 - Cartes d'exercice du groupe sur le retour d'information
 - un modèle de plan d'action CEA
 - les documents à l'usage des participants sur le scénario du déplacement de population
 - les notes pour l'animateur sur le scénario du déplacement de population
 - les documents à l'usage des participants sur le scénario d'épidémie
 - les notes pour l'animateur sur le scénario d'épidémie
- l'ordre du jour d'une journée pour le CEA dans les situations d'urgence
- les pré-test et post-test sur le CEA dans les situations d'urgence - version papier et formulaire Google
- une évaluation du CEA dans les situations d'urgence - version papier et formulaire Google
- un modèle de certificat pour le CEA dans les situations d'urgence.

À propos des présentations PowerPoint

- **Structure :** Toutes les présentations PowerPoint sont structurées autour des actions minimales pour le CEA dans les situations d'urgence, conformément au guide CEA. Les diapositives expliquent les mesures minimales et avancées, en mettant l'accent sur les mesures minimales, puis les diapositives suivantes donnent plus de détails sur la façon de mettre les actions en pratique.
- **Renvoi vers la boîte à outils CEA :** À la fin des diapositives sur chaque action, une diapositive indique quels outils de la boîte à outils CEA peuvent aider les gens à mettre l'action en pratique. Les notes pour l'animateur donnent plus de détails sur la façon dont chaque outil peut aider. Comme la formation ne dure

qu'une journée, il est essentiel de fournir des outils afin de fournir aux participants un soutien continu pour la mise en œuvre des actions. Les outils figurent également sur la diapositive relative à l'action minimale afin de mettre en évidence l'action qu'ils soutiennent

- **Notes pour l'animateur :** Chaque diapositive contient des notes pour l'animateur qui vous aideront à transmettre le contenu de la diapositive. Elles vous indiquent si le contenu de la diapositive doit être discuté avant d'être affiché. Vous n'êtes pas censé lire les notes pour l'animateur dans leur intégralité - elles servent d'informations de base pour compléter et expliquer le contenu de la diapositive. Vous pouvez vous concentrer sur le contenu des notes pour l'animateur qui est le plus pertinent pour vos participants.
- **Utilisation de l'animation :** De nombreuses diapositives utilisent l'animation pour révéler progressivement les informations. C'est important pour les discussions collectives, car un clic trop rapide révélerait la réponse à la question avant que les participants n'aient eu le temps de répondre. Par conséquent, parcourez chaque présentation à l'avance, afin de savoir quand faire une pause et laisser du temps pour les discussions de groupe.
- **L'utilisation de « *Discussion...* » :** dans le titre de la diapositive indique que vous devez d'abord discuter du sujet de la diapositive avant de révéler le contenu de la diapositive aux participants. Les participants ont ainsi l'occasion de discuter et de débattre des questions clés liées au CEA, en s'appuyant sur leurs propres expériences.
- **Exercices de groupe :** De courts exercices de groupe sont inclus dans trois des sessions PowerPoint (actions minimales, mise en œuvre, et planification et clôture des actions). Les instructions pour réaliser ces exercices de groupe se trouvent dans les diapositives et le matériel se trouve dans des documents séparés à l'usage des participants. Pour les actions minimales et les exercices de retour d'information, ce matériel doit être **préparé à l'avance** - en découpant des cartes que chaque groupe pourra utiliser.
- **Scénario :** À la fin des sessions PPT sur les évaluations, la planification et la mise en œuvre, vous trouverez une diapositive (après les questions) décrivant la tâche basée sur un scénario que les participants devront accomplir, sur la base de ce qu'ils viennent d'apprendre pendant la session PPT.

Au sujet du scénario

Il existe un **scénario théorique**, qui se déroule après les sessions PowerPoint d'évaluation, de planification et de mise en œuvre. Ces exercices plus longs, basés sur des scénarios, ont pour but de permettre aux participants de mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre pendant la session écoulée. Vous avez le **choix entre deux scénarios différents**. Vous pouvez sélectionner celui qui est le plus pertinent pour le type de réponse dans lequel vos participants sont engagés. Un scénario se concentre sur le CEA dans une opération de déplacement de population, tandis que l'autre porte sur la communication des risques et l'engagement communautaire (CREC) dans une réponse épidémique. Il y a des documents à l'usage des participants, qui devront être imprimés, et des notes pour l'animateur, que vous devrez lire à l'avance. Les notes pour l'animateur fournissent des instructions étape par étape pour réaliser l'exercice et suggèrent des réponses aux tâches.

Évaluation et retour d'information

Un formulaire d'évaluation doit être rempli à la fin de la formation. Il existe une version papier et une version en ligne (Google forms) du formulaire d'évaluation. Si vous utilisez la [version Google form](#), vous devez faire une copie du formulaire et l'enregistrer dans votre lecteur Google, avec le nom de votre formation. Pour ce faire, cliquez sur le lien et sélectionnez « Faire une copie ».

Pré et post-test

Un **pré-test** et un **post-test** peuvent être utilisés pour déterminer si la formation a permis d'améliorer les connaissances et la compréhension du CEA. Il existe une version papier et une version en ligne (Google forms) des tests, qui peuvent être envoyés par e-mail à l'avance ou remis en face à face au début de la formation. Assurez-vous que les participants comprennent que le test est anonyme et n'a pas pour but de les « juger », mais plutôt de vérifier si la formation est efficace pour améliorer la connaissance et la compréhension du CEA. N'envoyez pas le test à l'avance si vous pensez que les participants chercheront les réponses.

Si vous utilisez la version Google form du pré-test et du post-test, vous devez faire une copie des formulaires et les enregistrer dans votre Google Drive, avec le nom de votre formation. Pour ce faire, cliquez sur le lien et sélectionnez « Faire une copie ».

Que vous utilisiez le post-test papier ou en ligne, il est préférable que les participants le remplissent pendant qu'ils suivent encore la formation, sinon votre taux de réponse risque d'être nettement inférieur.