# Guide de l’animateur : pour la formation d’initiation à l’engagement communautaire et à la redevabilité

#### Contenu de ce document

1. [Aperçu de la formation d’initiation au CEA](#_1._Overview_of) en ligne
2. [Que](#_2._What’s_in) contient le pack de la formation d’initiation au CEA ?
3. [Préparation de la formation en ligne](#_3._Preparing_for)
4. [Les plateformes Zoom et Jamboard](#_4._The_Zoom)
5. [Au sujet des PowerPoints](#_5._About_the)
6. [À propos des exercices et scénarios de groupe plus longs](#_6._About_the)
7. [Récapitulatifs](#_7._Recaps_and) et « energizers » en ligne
8. [Évaluation et retour d'information](#_8._Evaluation_and)
9. [Pré et post-test](#_9._Pre_and)
10. [Table de préparation de Zoom et Jamboard](#_11._Zoom_and)
11. [Sondages Zoom](#_12._Zoom_polls)
12. [Conseils et défis pour les formations en ligne](#_13._Good_practices)

#### 1. Aperçu de la formation d’initiation au CEA en ligne a été conçue pour les Sociétés nationales, la FICR et le CICR qui souhaitent renforcer le CEA dans leurs programmes, leurs opérations et leurs méthodes de travail institutionnelles.

La formation d’initiation au CEA en ligne a été conçue pour les Sociétés nationales, la FICR et le CICR qui souhaitent renforcer le CEA dans leurs programmes, leurs opérations et leurs méthodes de travail institutionnelles. Ce pack de formation est un complément au [guide de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sur le CEA](https://communityengagementhub.org/resource/ifrc-cea-guide/), avec un contenu de formation tiré du guide. **Il est fortement conseillé de lire le guide CEA avant de parcourir le pack de formation.**

**Les objectifs de la formation d’initiation au CEA sont les suivants :**

* Définir le CEA et pourquoi il est essentiel pour le travail de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
* Les étapes pour institutionnaliser le CEA dans une organisation et l'intégrer dans les politiques, les procédures et les méthodes de travail.
* L'objectif des mécanismes de retour d'information de la communauté et comment les mettre en place
* Actions minimales pour le CEA dans les programmes, y compris pendant les évaluations, la planification, la mise en œuvre et le suivi, ainsi que l'évaluation et l'apprentissage
* Comment intégrer le CEA dans les opérations d'intervention d'urgence lorsque le temps est compté et que l'urgence de la réponse est plus grande ?
* Présentez la boîte à outils CEA et la manière dont elle peut aider les équipes à renforcer le CEA.

|  |  |
| --- | --- |
| **Animateurs** | * Un minimum de deux animateurs est nécessaire
* Les animateurs doivent avoir une connaissance et une expérience de la planification et de la mise en œuvre des approches et des activités du CEA, et idéalement travailler à un poste de CEA
* Expérience préalable dans l'organisation de formations participatives
* Connaissance et expérience de l'organisation de formations en ligne à l'aide de plateformes telles que Zoom
 |
| **Audience**  | * Personnel de la Société nationale, de la FICR et du CICR chargé de la planification et de la gestion du programme et des opérations.
* Par exemple, les cadres supérieurs, les chefs de secteur, les responsables de programme, les responsables de l'intervention en cas de catastrophe, la PSER, la PGI, les responsables du développement organisationnel, les responsables d’antennes.
* Aucune connaissance préalable du CEA n'est nécessaire
 |
| **Platesformes technologiques** | * Zoom
* Jamboard
 |
| **Taille des groupes** | * 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** | * 7 x sessions de 4 heures
* Vous pouvez l'adapter en fonction de vos besoins, c'est-à-dire plus de séances mais plus courtes ou plus longues mais pas réduire les jours
 |
| **Méthodologie**  | * Participative
* Mélange de présentations PowerPoint, d'exercices de groupe, de discussions en session générale et d'exercices de scénarios théoriques
* Utilisation des salles de réunion et de Jamboard pour le travail en groupe, les sondages Zoom, le chat, l'annotation et l'expression orale
* La théorie est introduite par un PowerPoint, suivi d'un scénario ou d'un exercice de groupe pour mettre en pratique l'apprentissage
* Des exercices de groupe et des pauses pour la discussion en session collective sont inclus dans les PowerPoints
* Un espace est prévu dans l'ordre du jour pour les présentations des participants sur la façon dont ils renforcent le CEA dans leur organisation.
 |

####

#### 2. Que contient le programme de formation d’initiation au CEA en ligne ?



#### 3. Préparation de la formation en ligne

Pour vous préparer à cette formation, vous devez :

1. Lire le [**Guide de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sur le CEA**](https://communityengagementhub.org/resource/ifrc-cea-guide/)**.**
2. Vous familiariser avec la [**boîte à outils CEA**](https://communityengagementhub.org/guides-and-tools/cea-toolkit/)**.**
3. **Lisez attentivement ce document et examinez tout le matériel de formation**, y compris l'ordre du jour de l'animateur, qui donne un aperçu détaillé de la formation.
4. 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.
5. Ce pack a été conçu pour Zoom et Jamboard mais peut être adapté pour fonctionner sur d'autres plateformes si nécessaire. Avant de dispenser la formation, il est très important de **s'entraîner avec la plateforme choisie** et de s'assurer que vous êtes à l'aise avec toutes les fonctions nécessaires à la formation. Cela garantira le bon déroulement de votre formation et vous permettra d'expliquer clairement à vos participants le fonctionnement de la plateforme et de ses fonctions.(voir la section quatre de ce document pour un aperçu des fonctions Zoom et Jamboard utilisées).
6. **Créez vos groupes de discussion dans Zoom** avant le début de la formation et veillez à ce que les noms de chaque groupe soient également ajoutés à la diapositive 7 dans le cadre de l'accueil et des introductions. Il est bon d'avoir un mélange d'expériences, de secteurs, de rôles et de niveaux dans les groupes.
7. **Chargez tous les sondages dans Zoom** avant le début de la formation afin qu'ils soient facilement accessibles lors de votre présentation. Voir le tableau de préparation pour une liste de tous les sondages Zoom utilisés dans cette formation.
8. **Créez des Jamboards à l'avance,** pour le travail en groupe et le retour d'information quotidien,en dupliquant et en sauvegardant le modèle de Jamboards pour cette formation. Voir la section quatre et le tableau de préparation pour plus de conseils sur la façon de procéder.
9. **Lisez toutes les présentations 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 ou quand lancer un sondage Zoom. 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.**
10. **Des exercices de groupe sont intégrés dans les présentations PowerPoint.**. Assurez-vous de bien comprendre leur fonctionnement, de préparer à l'avance le matériel dont vous avez besoin et de lire les notes supplémentaires de l'animateur. Consultez le tableau de préparation pour savoir ce que vous devez préparer.
11. Il existe également un **scénario théorique plus long et des exercices de groupe**, qui ont lieu après chaque session PowerPoint. Ces exercices plus longs ont pour but de permettre aux participants de mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre pendant la session écoulée. Ils sont tous accompagnés de notes distinctes pour l'animateur, que vous devrez lire à l'avance, et de Jamboards pour le travail en groupe des participants, dont les liens doivent être ajoutés aux documents à l'usage des participants. Les documents à l'usage des participants doivent également être enregistrés au format PDF, prêts à être déposés dans le chat. Encore une fois, consultez le tableau de préparation ci-dessous pour avoir un aperçu de ce que vous devez préparer pour ceux-ci.
12. Pour le **scénario théorique pendant Le CEA dans les situations d'urgence** (PPT 9), 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. Le scénario d'urgence nécessitera la préparation de Jamboards pour le travail de groupe et l'ajout de liens vers ceux-ci dans les documents à l’usage des participants.
13. La **durée de la session**, **le début, la fin, la pause et les heures de déjeuner** de l'ordre du jour de l’animateur et des participants peuvent être modifiés en fonction des préférences de votre pays ou région. Vous pouvez choisir de dispenser la formation par le biais de sessions en ligne plus longues sur moins de jours, ou de sessions en ligne plus courtes, mais sur plus de jours, si cela convient mieux à votre formation.
14. Un espace est prévu au début de la formation pour qu'un Secrétaire Général ou un Senior Manager puisse faire un **discours d'ouverture**. Vous trouverez des suggestions sur ce que cela pourrait inclure dans les notes pour l'animateur de la diapositive.
15. Aucune préparation ou formation préalable des participants n'est requise pour la formation d’initiation au CEA, mais il est recommandé de partager les informations et demandes suivantes avec les participants avant la formation :
	1. **Communiquez une copie de** **l’ordre du jour des participants**
	2. **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**. Indiquez clairement que les participants devront participer tout au long de la formation, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas participer tout en prenant part à d'autres tâches ou en utilisant leur téléphone ou leur tablette.
	3. **Les participants doivent s'assurer qu'ils disposent d'un compte Zoom (inscription gratuite) et que Zoom a été téléchargé sur leur ordinateur** pour participer à la formation. Ils ne doivent pas utiliser la version navigateur de Zoom car cela limiterait leur participation.
	4. **Demande de participants désireux de faire une présentation sur les activités de CEA et initiatives** dans lesquelles ils sont impliqués. Un espace est prévu dans l'ordre du jour pour quatre présentations de participants sur leur travail au CEA, appelées « Red Talks ». Vous pouvez les réduire, les supprimer ou les augmenter selon vos préférences.
	5. 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. 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.
	6. **Les participants devront avoir accès au** [Guide de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sur le CEA](https://communityengagementhub.org/resource/ifrc-cea-guide/)et à la [boîte à outils CEA](https://communityengagementhub.org/guides-and-tools/cea-toolkit/) pendant la formation. Soyez prêt à partager les liens vers ces sites avant et pendant la formation.

#### 4. Les plateformes Zoom et Jamboard

Ce pack 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).

**Fonctions de Zoom utilisées lors de la formation d’initiation au CEA en ligne**

Le [centre d'assistance Zoom](https://support.zoom.us/hc/en-us) propose des instructions et des tutoriels vidéo sur l'utilisation de la plateforme, en tant qu'hôte de réunion et en tant que participant. Si vous ne savez pas comment utiliser l'une des fonctions de Zoom ci-dessous, consultez ce centre d'assistance et regardez les tutoriels vidéo correspondants. Vous pouvez également partager le lien de ce centre d'assistance avec les participants si vous pensez qu'ils auront besoin d'aide pour créer un compte Zoom et télécharger Zoom sur leur ordinateur portable.

**1. Préparer votre formation**

Lorsque vous organisez la réunion Zoom pour votre formation, tenez compte des points suivants :

* **Inscription obligatoire :** Vous avez la possibilité de partager un lien ouvert pour la formation, auquel tout le monde peut accéder, ou un lien qui exige d'abord que les participants s'inscrivent, ce qui est mieux pour la sécurité, mais exige qu'ils s'inscrivent à l'avance. Si vous utilisez l'inscription obligatoire, les participants utiliseront le même lien pour chaque jour de la formation.
* **Salle d’attente :** Il est judicieux d'opter pour la fonction de salle d'attente lorsque vous configurez la réunion dans Zoom, car elle permet de retenir les participants dans la salle d'attente jusqu'à ce que vous soyez prêt à commencer.
* **Hôte et co-hôtes** : Le titulaire du compte sera l'hôte principal dans Zoom. L'hôte est l'organisateur principal et a le contrôle total de toutes les fonctions de Zoom. Il n'est possible d'avoir qu'un seul hôte, mais il peut désigner autant de co-hôtes qu'il le souhaite. Les co-hôtes sont les autres formateurs et ont presque le même niveau de contrôle sur les fonctions que l'hôte. Par exemple, les hôtes et co-hôtes peuvent couper ou rétablir le son des participants, affecter des personnes à des salles de réunion, supprimer des participants, renommer des personnes, etc. Les hôtes et co-hôtes doivent avoir la liste des participants et la boîte de discussion visibles afin que vous puissiez voir quand les gens tapent une question ou fournissent un retour d'information non-verbal.
* **Partage d'écran :** Lors de la configuration de la réunion, vérifiez dans vos paramètres que le partage d'écran est autorisé pour les hôtes et les participants. Cela permet aux participants de partager leur écran pendant les réunions en petits groupes et lors du compte rendu du travail de groupe.
* **Enregistrement :** Vous pouvez enregistrer la formation pour la partager avec d'autres. C'est utile pour les participants qui ont pu manquer certaines parties de la formation en raison d'une mauvaise connexion Internet ou pour le personnel de la Société nationale qui souhaite se rafraîchir la mémoire avant de déployer la formation auprès du personnel et des bénévoles.

**2. 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.

**3. 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
* Pouces 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

**4. 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 le co-hôte, vous pouvez également couper le son des participants. Par exemple, si quelqu'un crée un bruit de fond.

**5. Annotations**

Annotate permet aux participants d'écrire directement sur les diapositives PPT, c'est donc un bon outil à utiliser pour les discussions collective. 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.

**6. Salles de réunion**

Cette fonction vous permet de diviser les participants en petits groupes pour travailler sur des exercices de groupe et des tâches de scénario. Pour la formation de base sur le CEA, comme les participants seront dans les mêmes groupes tout au long de la formation, ceux-ci peuvent être constitués à l'avance, afin qu'ils soient prêts à démarrer. Vous pouvez montrer aux participants dans quel groupe ils seront pour la formation pendant la session d'accueil et ensuite, plutôt que d'envoyer les gens dans les salles de réunion à chaque fois, leur permettre d'aller dans les salles de réunion appropriées par eux-mêmes. Cela signifie qu'en tant qu'animateur, il vous suffit d'ouvrir les salles de réunion et de régler le chrono pour la tâche..

En tant qu'hôte ou co-hôte, vous pouvez vous déplacer entre les différentes salles de réunion pour vérifier l'état d'avancement des travaux. Lorsque les participants se trouvent dans des salles de réunion, ils ne peuvent que discuter et se parler entre eux. Lorsque les gens sont dans la salle de réunion, ils peuvent demander de l'aide et les hôtes seront invités à rejoindre cette salle. En tant qu'hôte, vous pouvez également diffuser un message à toutes les salles, par exemple pour les avertir qu'il leur reste cinq minutes.

**7. Sondages Zoom**

Il y a des sondages à choix unique et à choix multiple pendant la formation sur le CEA, sous forme de quiz pendant les sessions PPT ou de récapitulatifs au début de chaque journée. Ceux-ci doivent être configurés dans Zoom avant la formation afin de pouvoir les lancer facilement pendant les sessions PPT. 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. Tous les sondages Zoom utilisés dans la formation sont inclus dans le tableau de préparation ci-dessous.

**Utiliser les Jamboards pour le travail en groupe**

Laformation d’initiation au CEA en ligne utilise le [Jamboard Google](https://jamboard.google.com/), un tableau blanc numérique en ligne (ou un tableau de conférence) pour de nombreux exercices et travaux de groupe basés sur des scénarios. Des Jamboards ont été mis en place pour la formation d'initiation au CEA. Vous pouvez y accéder, les dupliquer et les adapter si nécessaire pour votre formation.

Tous les modèles de Jamboards sont [accessibles ici](https://drive.google.com/drive/folders/1MQ_-_VgaZJVWwKio4Rwj_r_szEuMSwFj?usp=sharing). **Veuillez 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. Il est judicieux d'ajouter tous les liens de Jamboards à l'ordre du jour de l'animateur afin de pouvoir y accéder facilement pendant la formation.

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.



**Démo pour les participants à Zoom et Jamboard**

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. Un espace est prévu dans la session de bienvenue et d'introduction pour présenter les fonctions clés utilisées dans la formation et donner aux participants l'occasion de s'exercer à les utiliser avant de devoir les utiliser dans leurs sessions de travail en groupe. La diapositive 8 contient une liste de tout ce que vous devez couvrir, y compris la manière dont les participants peuvent s'exercer à utiliser ces fonctions.

#### 5. À propos des présentations PowerPoint

* **Structure :** Toutes les présentations PowerPoint sont structurées autour des actions minimales pour le CEA, conformément au guide CEA. Les diapositives expliquent pourquoi chaque action est importante et comment la mettre en pratique, les diapositives suivantes approfondissant souvent le « comment ».
* **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. L'en-tête des notes pour l'animateur indique également quelles fonctions Zoom sont nécessaires pour le contenu de cette diapositive, à savoir : chat, verbal, annotation, salle de réunion ou sondage Zoom. 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.
* **Renvoi vers la boîte à outils CEA :** Les diapositivesindiquent les outils CEA que les participants peuvent utiliser pour les aider à mettre en œuvre l'action ou l'orientation minimale indiquée sur la diapositive. Vous trouverez une description des outils et de ce qu'ils fournissent dans les notes pour l'animateur de la diapositive. Pour la session sur le CEA dans les situations d'urgence, les outils sont signalés de deux manières, d'abord sur la diapositive avec l'action minimale, puis à la fin de chaque section avec plus de détails sur ce que fournit chaque outil.Cela permet aux participants de faire le lien entre l'outil et l'action, mais aussi d'obtenir plus de détails sur la façon dont il peut être utilisé.
* **Utilisation de l’animation :** Chaque présentation utilise l'animation pour révéler progressivement les informations. Cela est très important dans le cas des discussions de groupe et des tâches de groupe, car un clic trop rapide révélerait la réponse à la question ou à la tâche avant que les participants aient eu le temps de répondre. Il est donc essentiel de parcourir chaque présentation à l'avance, afin de savoir quand faire une pause et laisser du temps pour une discussion de groupe ou des tâches.
* **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.
* **L’utilisation du « *Sondage Zoom…* » :** dans le titre de la diapositive indique qu'il existe un sondage Zoom pour cette diapositive qui doit être lancé avant de discuter du contenu de la diapositive. Les réponses correctes au sondage Zoom sont les réponses en gras dans les notes pour l'animateur de la diapositive et dans le tableau de préparation.
* **Exercices de groupe :** De courts exercices de groupe sont inclus dans toutes les présentations. Dans certains cas, aucun matériel ni aucune note distincte pour l'animateur ne sont nécessaires pour les exercices de groupe, car ils sont simples et les réponses seront discutées sur les diapositives suivantes. Dans d'autres cas (pendant le retour d'information, le CEA dans le cycle du programme, la planification et le CEA dans les situations d'urgence), les exercices de groupe exigent que les participants utilisent Jamboard et disposent de notes à part pour l'animateur.
* **Exercices de groupe :** À la fin de chaque PPT, une diapositive (après les questions) décrit l'exercice de groupe ou la tâche basée sur un scénario que les participants devront effectuer, sur la base de ce qu'ils viennent d'apprendre pendant la session PPT.
* **Diapositives cachées :** Les présentations PPT contiennent beaucoup d'informations, c'est pourquoi certaines diapositives ont été masquées si leur contenu n'est pas considéré comme essentiel. Ces diapositives contiennent des informations complémentaires et peuvent être montrées si les participants ont des questions ou ont besoin d'explications supplémentaires.

####

#### 6. À propos des exercices et scénarios de groupe plus longs

Deux **exercices de groupe plus longs** suivent les séances d'introduction au CEA et à l’institutionnalisation.

Un **scénario basé sur le programme** se déroule tout au long de la formation. Ce scénario est conçu pour consolider les connaissances des participants en leur fixant des tâches qui leur permettent de mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre au cours de la session PowerPoint. Le scénario est centré sur une société nationale fictive appelée Croix-Rouge d'Alexa, dont les tâches sont liées à la mise en place d'un mécanisme de retour d'information, à l'intégration du CEA dans les évaluations, la planification, la mise en œuvre et le suivi.

Un scénario plus court **axé sur l'urgence** est également prévu pour les sessions du CEA dans les situations d'urgence, les troisième et quatrième jours. Cet exercice de scénario se déroule à un rythme rapide, les participants ne disposant que de 20 minutes pour accomplir les tâches. Vous avez le choix entre deux scénarios d'urgence, en fonction de ce qui est le plus pertinent et le plus approprié pour vos participants. Les options incluent :

1. Le CEA dans une réponse au déplacement de population
2. Le CREC dans une réponse épidémique.

#### Les participants disposent de documents et l'animateur de notes détaillées concernant les exercices de groupe, le programme et les scénarios d'urgence. Les notes pour l'animateur fournissent des instructions étape par étape pour réaliser l'exercice et suggèrent des réponses aux tâches. Les notes pour les participants et les animateurs sont numérotées pour correspondre à la session PPT à laquelle elles appartiennent.

Pour tous les exercices de groupe, le temps imparti peut devoir être adapté en fonction du niveau d'expérience et de la vitesse à laquelle les participants travaillent. Des Jamboards devront être préparés pour tous ces exercices, avec des liens ajoutés aux documents à l’usage des participants.

Tout au long de la formation, les groupes doivent présenter leur travail à plusieurs reprises. Il n'y a pas assez de temps pour que les quatre groupes puissent présenter chaque tâche de groupe. Pour que ce processus soit rapide et efficace, demandez à un seul groupe de présenter chaque tâche et aux autres d'intervenir sur ce qui a été oublié. Vous pouvez faire une rotation entre les groupes, afin que tous les groupes aient plusieurs occasions de présenter leur travail.

#### 7. Récapitulatifs et « energizers »

Des exercices de récapitulation sont organisés à l'aide de sondages Zoom au début de chaque journée. Il s'agit d'un moyen rapide de vérifier si les participants se sont bien souvenus des points clés de la session précédente. Comme les formations en ligne obligent les participants à rester assis devant leur ordinateur pendant de longues périodes, les exercices d'entraînement en ligne qui nécessitent des étirements et du mouvement peuvent aider les participants à se sentir plus frais et dispos et à se concentrer sur la formation. Consultez cette liste d'idées pour des [energizers en ligne](https://www.sessionlab.com/blog/online-energizers/).

#### 8. Évaluation et retour d'information

À la fin de chaque journée, recueillez les retours d'information des participants sur le déroulement de la journée. Il existe un modèle de Jamboard de retour d'information quotidien que vous pouvez dupliquer et utiliser pour chaque jour de la formation (dans le [dossier de modèles de Jamboards](https://drive.google.com/drive/folders/1MQ_-_VgaZJVWwKio4Rwj_r_szEuMSwFj?usp=sharing)). À l'aide de notes autocollantes, demandez aux participants de partager :

* Ce qui s'est bien passé
* Ce qui pourrait être amélioré
* Ce qu'ils doivent encore apprendre

Cela vous permet de recueillir des retours d'information en temps réel sur la formation et de résoudre rapidement tout problème. Les retours d'information recueillis à la fin de chaque journée doivent être analysés pour en dégager les thèmes communs et les aborder au début de la formation du jour suivant.

Une évaluation finale aura lieu, et un [Google form](https://docs.google.com/forms/d/1DEURlDYck100_dAwNd-k3kcF80HYUamLByuwx_0KeR0/copy) (formulaire Google) devra être complété à la find ela formation. Vous devez faire une copie du formulaire et l'enregistrer dans votre Google Drive, avec le nom de votre formation. Pour ce faire, cliquez sur le lien et choisissez « Faire une copie ».

#### 9. Pré et post-test

Un [**pré-test**](https://docs.google.com/forms/d/1cbvdr6oABINx5x4giLfDH05z9xytThahfzRwqrU9DAM/copy) **et un** [**post-test**](https://docs.google.com/forms/d/17iZDkNSvcwie0qsGtHlrRuvpFCKobZ9UXUIiTiO5ysk/copy) ainsi qu’un Google form peuvent être utilisés pour déterminer si la formation a permis d'améliorer les connaissances et la compréhension du CEA. Ces informations peuvent être envoyées par e-mail avant 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.

Vous devez faire une copie des formulaires de pré et post-test de Google et les sauvegarder dans votre Google Drive, avec le nom de votre formation. Pour ce faire, cliquez sur les liens et choisissez l’option « Faire une copie ».

#### 10. Table de préparation de Zoom et Jamboard

|  |
| --- |
| **PRÉ-FORMATION** |
| **QUOI** | **PRÉPARATION** |
| **1. LISEZ-MOI D'ABORD - Guide de l'animateur de la formation sur le CEA** | Lisez le document  |
| **Ordre du jour de l’animateur CEA** | Lisez et apportez les modifications nécessaires à votre formation, par exemple en changeant les horaires ou en ajoutant/supprimant des « Red Talks ». Ajoutez tous les liens Jamboard que vous avez copiés à l'ordre du jour de l'animateur, en veillant à ce que les liens soient accessibles aux éditeurs afin que les participants puissent collaborer sur les Jamboards  |
| **Ordre du jour des participants CEA** | Apportez les modifications éventuelles et envoyez-les aux participants à l'avance |
| **Pré-test CEA** | Envoyez un e-mail aux participants à l'avance en utilisant la version papier ou le Google formSi vous utilisez le [Google form](https://docs.google.com/forms/d/1cbvdr6oABINx5x4giLfDH05z9xytThahfzRwqrU9DAM/copy) (formulaire Google), faites une copie du pré-test du formulaire Google et enregistrez-la sur votre drive, avec le nom de votre formation. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SESSION** | **MATÉRIEL** | **PRÉPARATION** | **Jamboards** |
| **Mot de bienvenue et remarques préliminaires** | PPT 0 Mot de bienvenue et remarques préliminaires | Lisez le PPTPréparez le discours de bienvenueAjoutez les groupes pour votre formation à la diapositive 7Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous)Soyez prêt à faire la démonstration de toutes les fonctions de Zoom et Jamboard nécessaires à la formationFaites une copie des Jamboards, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et un accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur - prêts à être partagés avec les participants à la formation | [0. Attentes](https://jamboard.google.com/d/1D2dbttP-v9ZFh2XHI1OBKSzKM14lC_Ckmxgo3OpcoEI/edit?usp=sharing)[0. Présentations des groupes](https://jamboard.google.com/d/1qhmHSWif9-mTiIr6UygZDgevjqq_tZc7iZKIe60jgvY/edit?usp=sharing) |
| **Introduction au CEA** | PPT 1 Introduction au CEA1. Présentation de l'animateur de l'exercice sur les services de bus CEA1. Présentation de l'animateur de l'exercice sur les services de bus CEA | Lisez le PPT et assurez-vous de comprendre l'exercice de groupe de la diapositive 7.Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur de l'exercice de groupe sur les services de busFaites une copie du Jamboard, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et un accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document à l’usage des participants - prêts à être partagés avec les participants à la formation.Une fois que les liens corrects ont été ajoutés, enregistrez le document du participant au format PDF. | [1. Services de bus](https://jamboard.google.com/d/18SvPcyWB-S3jhhP2wBSfLECh3THW-IdTm5_mXO4loQo/edit?usp=sharing) |
| **SESSION** | **MATÉRIEL** | **PRÉPARATION** | **Jamboards** |
| **Institutionnalisation du CEA** | PPT 2 Institutionnalisation 2. Étude de cas sur l'institutionnalisation du CEA - animateur2. Étude de cas sur l'institutionnalisation du CEA - participant | Lisez le PPT et assurez-vous de comprendre l'exercice de groupe de la diapositive 9.Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur de l'étude de cas sur l'institutionnalisation du CEA Lisez l’[étude de cas de la Croix-Rouge du Kenya](https://communityengagementhub.org/resource/mainstreaming-of-accountability-to-communities-an-operational-case-study/) ou choisissez une étude de cas qui convientFaites une copie du Jamboard, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du participant. Enregistrez le document du participant au format PDF | [2. Institutionnalisation du CEA](https://jamboard.google.com/d/1V7-9iV-OcY1SJO_2WvN6QpstvoQRyMBiqT-j2czq0dU/edit?usp=sharing) |
| **Mécanismes de retour d'information** | PPT 3 Retour d'information de la communauté3. Scénario sur le retour d'information pour l'animateur3. Scénario sur le retour d'information à l’usage des participants | Lisez le PPT et assurez-vous de comprendre l'exercice de groupe de la diapositive 9.Faites une copie du Jamboard pour l'exercice de groupe de la diapositive 9, changez les liens pour un accès d'édition, et ajoutez-les à l'ordre du jour de l’animateur.Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur sur le scénario sur le retour d'information Faites une copie du Jamboard du scénario sur le retour d'information, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du scénario sur le retour d'information à l'usage des participants. Enregistrez le document du participant au format PDF | [3. Étapes du retour d’information](https://jamboard.google.com/d/1awioi5vxqBfmGgsOJrhrFzRHHOGOMu8Zq8M-ppGKkvo/edit?usp=sharing)[3. Scénario sur le retour d’information](https://jamboard.google.com/d/1aaw64XVnsQEnOpuemMdILxXe2pse0HrUJ0BxQkBrtLA/edit?usp=sharing) |
| **SESSION** | **MATÉRIEL** | **PRÉPARATION** | **Jamboards** |
| **Le CEA dans le cycle du programme** | PPT 4 Le CEA dans le cycle du programme4. Le CEA dans le cycle du programme - animateur4. Document à l'usage du participant sur le cycle du programme d'actions minimales pour le CEA | Lisez le PPT Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur sur le CEA dans le cycle du programme. Faites une copie du Jamboard du cycle du programme, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur.  | [4. Cycle du programme](https://jamboard.google.com/d/1cZkF9jC32K3TvOq5bsUuy-jNP8g-Up3ylzLODnb78Ac/edit?usp=sharing)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Le CEA dans les évaluations** | PPT 5 Le CEA dans les évaluations 5. Scénario sur le CEA dans la planification - animateur 5. Scénario sur le CEA dans la planification - participant | Lisez le PPT Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur sur le scénario sur le CEA dans la planification Faites une copie du Jamboard du scénario d’évaluation, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du scénario à l'usage des participants Enregistrez le document du participant au format PDF | [5.Le CEA dans les évaluations](https://jamboard.google.com/d/1e51190nmJc1L6iFKTnrNkYTLElVKLACsubp8qFo-DDE/edit?usp=sharing)  |
| **SESSION** | **MATÉRIEL** | **PRÉPARATION** | **Jamboards** |
| **Le CEA dans la planification** | PPT 6 Le CEA dans la planification6. Exercice de groupe sur les méthodes de participation - animateur Scénario sur le CEA dans la planification - animateur Scénario sur le CEA dans la planification - participant | Lisez le PPT et les notes pour l'animateur sur les méthodes de participation, qui expliquent l'exercice de groupe de la diapositive 6Faites une copie du Jamboard pour l'exercice de groupe de la diapositive 6, changez les liens pour un accès d'édition, et ajoutez-les à l'ordre du jour de l’animateur.Chargez les sondages Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur sur le scénario sur la planification Faites une copie du Jamboard du scénario sur la planification, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du scénario sur la planification à l'usage des participants. Enregistrez le document du participant au format PDF | [6. Méthodes de participation](https://jamboard.google.com/d/16W4l_La7FuGix6mY40pR5_HdAwxHkChFQ3yxItopg9o/edit?usp=sharing)[6. Scénario sur la planification](https://jamboard.google.com/d/1tNt2WbpHKcCwqISVxbZ1mpMg67AbpP88C1vGGdfsk04/edit?usp=sharing) |
| **Le CEA dans la mise en œuvre et le suivi** | PPT 7 Le CEA dans la mise en œuvre et le suivi Scénario sur le CEA dans la mise en œuvre et le suivi pour l’animateur Scénario sur le CEA dans la mise en œuvre et le suivi pour les participants | Lisez le PPT et assurez-vous de comprendre l'exercice de groupe de la diapositive 11.Chargez les sondages Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur sur le scénario sur le CEA dans la la mise en œuvre Faites une copie du Jamboard du scénario sur la mise en œuvre, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du scénario à l'usage des participants Enregistrez le document du participant au format PDF | [7. Scénario sur la mise en oeuvre](https://jamboard.google.com/d/1IXJDqdS42j6TLHEescyvV3InUDnnUyKhmZ0OZJ1hJSM/edit?usp=sharing) |
| **Le CEA dans l’évaluation et l’apprentissage** | PPT 8 Le CEA dans l’évaluation et l’apprentissage | Lisez le PPT et assurez-vous de comprendre l'exercice de groupe de la diapositive 9.Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous) |  |
| **SESSION** | **MATÉRIEL** | **PRÉPARATION** | **Jamboards** |
| **Le CEA dans les situations d'urgence - 10 actions minimales** | PPT 9 Le CEA dans les situations d’urgence9. Le CEA dans les situations d'urgence, actions minimales  | Lisez le PPT et assurez-vous de comprendre l'exercice de groupe de la diapositive 4.Faites une copie du Jamboard pour l'exercice de groupe de la diapositive 4, changez les liens pour un accès d'édition, et ajoutez-les à l'ordre du jour de l’animateur.Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous) | [9. Le CEA dans les situations d'urgence, actions minimales](https://jamboard.google.com/d/1Lqwqev1j9pTWTbAGg9QKlQs3wZTPi29RiLnga36Oegg/edit?usp=sharing) |
| **Le CEA dans les situations d’urgence - évaluations** | PPT 9 Le CEA dans les situations d’urgence9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour l’animateur9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour les participants - tâche 1**OU**9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur les ÉPIDÉMIES pour l’animateur9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur les ÉPIDÉMIES pour les participants - tâche 1 | Lisez le PPT Chargez les sondages Zoom (voir la liste ci-dessous)Décidez du scénario dans les cas d’urgence que vous allez utiliser - déplacement de population ou épidémies - et lisez les notes pour l'animateur pour le scénario que vous avez choisiFaites une copie du Jamboard du scénario sur les évaluations dans les situations d'urgence pour votre scénario, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du scénario sur les évas participants. Enregistrez le document du participant au format PDF | 9. [Le CEA dans les situations d'urgence - scénario sur le déplacement des personnes - tâche 1 - évaluations](https://jamboard.google.com/d/1DtY1IPGkArTqkeYRT6MNMZPTIEsqqRCdrxi6OGHpFyQ/edit?usp=sharing)OU9. [Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence en cas d’épidémies - tâche 1 - évaluations](https://jamboard.google.com/d/1F64bWsiVwVtTlZAwXG--JEBTo3h4YQ3AlNlbzujW9TM/edit?usp=sharing) |
| **Le CEA dans les situations d’urgence - planification de la réponse** | PPT 9 Le CEA dans les situations d’urgence9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour l’animateur9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour les participants - tâche 2**OU**9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur les ÉPIDÉMIES pour l’animateur9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur les ÉPIDÉMIES pour les participants - tâche 2 | Lisez le PPT Chargez le sondage Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur du scénario que vous utilisezFaites une copie du Jamboard du scénario de planification d'urgence pour votre scénario, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du scénario du participant Enregistrez le document du participant au format PDF | 9. [Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence en cas de déplacement des populations - tâche 2 - planification](https://jamboard.google.com/d/1sLL2929kQTVMz1SMXU5hq8v7lPOj2jNqkSgQezhOuQ8/edit?usp=sharing)OU[9.Le CEA dans les situations d'urgence - scénario sur les épidémies - tâche 2 - planification](https://jamboard.google.com/d/1N1u_w7bvKVqwurKPakqQtm6SNOR51BbgEI4SxeBaxm8/edit?usp=sharing) |
| **Le CEA dans les situations d’urgence - mise en œuvre de la réponse** | PPT 9 Le CEA dans les situations d’urgence9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour l’animateur9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour les participants - tâche 3**OU**9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur les ÉPIDÉMIES pour l’animateur9. Scénario sur le CEA dans les situations d’urgence sur les ÉPIDÉMIES pour les participants - tâche 3 | Lisez le PPT Chargez les sondages Zoom (voir la liste ci-dessous)Lisez les notes pour l'animateur du scénario que vous utilisezFaites une copie du Jamboard du scénario de mise en œuvre dans les cas d’urgence pour votre scénario, mettez à jour le lien de partage à « toute personne ayant le lien » et l'accès « éditeur » et ajoutez les liens à l'ordre du jour de l'animateur et au document du scénario du participant Enregistrez le document du participant au format PDF | [9.Le CEA dans les situations d'urgence - scénario sur le déplacement des personnes - tâche 3 - mise en œuvre](https://jamboard.google.com/d/1OuptxHEC3tdq_2381bTYueYQ-tVJphPnUXr5RZDyzo0/edit?usp=sharing)OU[9.Le CEA dans les situations d'urgence - scénario sur les épidémies - tâche 3 - mise en œuvre](https://jamboard.google.com/d/1NoHON7anfTdNb2cJzri_nBFJrQjZeafM4vtAqS39gG8/edit?usp=sharing) |
| **Le CEA dans les situations d’urgence - évaluation de la réponse** | PPT 9 Le CEA dans les situations d’urgence | Lisez le PPT | Aucun(e) |
| **SESSION** | **MATÉRIEL** | **PRÉPARATION** | **Jamboards** |
| **Étapes suivantes et conclusion** | PPT 10 Étapes suivantes et conclusion10. Modèle de plan d'action Formulaire d'évaluation de la formation sur le CEA (Google form ou Word)Post-test (Google form ou Word)Certificats  | Lisez le PPTPréparez le discours de clôtureFaites une copie du [formulaire d’évaluation Google](https://docs.google.com/forms/d/1DEURlDYck100_dAwNd-k3kcF80HYUamLByuwx_0KeR0/copy)Faites une copie du [post-test Google](https://docs.google.com/forms/d/17iZDkNSvcwie0qsGtHlrRuvpFCKobZ9UXUIiTiO5ysk/copy)Préparez les certificats pour tous les participants le cas échéant | Aucun(e) |

#### 11. Sondages Zoom pour la formation d’initiation au CEA en ligne

* Ils doivent être chargés dans votre réunion Zoom avant le début de la formation
* Nommez-les et numérotez-les de manière à pouvoir identifier facilement le sondage que vous devez lancer pour chaque session
* Les réponses en gras sont les bonnes réponses - si vous ne savez pas pourquoi une réponse est fausse, reportez-vous aux diapositives et au guide CEA
* Les questions peuvent être à choix unique ou à choix multiples
* Les questions récapitulatives sont basées sur le programme suggéré de 7 sessions en ligne. Si vous décidez de diviser la formation en ligne en plusieurs sessions, vous devrez peut-être réorganiser les questions récapitulatives en fonction des sujets abordés lors de la session précédente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Session** | **Sondages Zoom** |
| **Bienvenue et présentations**  | 1. Sur une échelle de 1 à plusieurs milliards, quel est votre niveau d'enthousiasme pour votre découvert du CEA ?
	* Hmmm, suis-je enthousiaste ?
	* Oh oui, je peux sentir un certain enthousiasme
	* Je suis clairement enthousiaste
	* Je suis TRÈS enthousiaste
	* C’est-à-dire ? JE NE POURRAIS PAS ÊTRE PLUS ENTHOUSIASTE !!!
 |
| **Introduction au CEA** | 1. Qui est responsable de l'engagement des communautés ?
	* Uniquement le personnel chargé des programmes et des opérations
	* PSER
	* Leadership
	* Bénévoles
	* **Chacun d’entre nous**
 |
| **Institutionnalisation du CEA** | 1. Comment pouvons-nous intégrer le CEA dans les processus de RH ?
	* **Ajoutez les responsabilités du CEA aux descriptions de poste**
	* **Incluez le CEA dans l'initiation des nouveaux membres du personnel**
	* **Évaluez les compétences communautaires des personnes lors des entretiens d'embauche**
	* **Évaluez le degré d'engagement des personnes envers les communautés dans leurs évaluations annuelles**
	* **Faites signer le code de conduite par tous les participants**
 |
| **Mécanismes de retour d'information** | 1. Lesquelles des affirmations suivantes sont vraies concernant la réponse aux retours d’information de la communauté ?
	* + Les bénévoles ne doivent jamais répondre à un retour d'information sans en avoir discuté au préalable avec leur superviseur
		+ **Il est important d'expliquer aux gens quand ils recevront une réponse**
		+ **Nous devons fournir une réponse, même si nous ne pouvons pas donner suite au retour d'information**
		+ Si nous réagissons au retour d'information, il n'est pas nécessaire de fournir également une réponse
2. Comment analyser les retours d'information de la communauté et y donner suite ?
	* + **Consigner tous les retours d'information dans une base de données**
		+ Les retours d'information sensibles peuvent être enregistrés de la même manière que les retours d’information sur les programmes
		+ Le retour d'information ne doit être partagé avec d'autres départements que si cela est nécessaire
		+ **Le retour d'information doit être discuté lors des réunions d'équipe**
		+ Les retours d'information qui ne nous concernent pas peuvent être ignorés
3. Quels sont les signes indiquant qu'il pourrait y avoir un problème avec le mécanisme de retour d’information ?
	* + **Nous recevons très peu de retours d'information**
		+ Nous recevons un grand nombre de retours d'information
		+ **Il y a des problèmes dans le suivi qui n'ont pas été soulevés par le retour d'information**
		+ **La plupart des retours d'information proviennent d'hommes**
		+ Nous recevons un nombre similaire de retours d'information de différents endroits
 |
| **Le CEA dans le cycle du programme** | 1. À quelle étape du cycle du programme devons-nous faire participer les communautés ?
	* Pendant les évaluations uniquement
	* Pendant les évaluations et la planification
	* **À toutes les étapes**
	* Pendant les évaluations, la planification et la mise en œuvre
	* Seulement quand nous avons quelque chose à demander
 |
| **Le CEA dans les évaluations** | 1. Comment pouvez-vous faire participer les communautés à la planification des évaluations ?
	* + Ne consultez que les principaux responsables de la communauté
		+ **Consultez les dirigeants et les représentants des différents groupes**
		+ **Parlez aux bénévoles de cette communauté**
		+ **Vérifiez si les communautés peuvent aider à réaliser l'évaluation**
 |
| **Le CEA dans la planification** | * 1. Quel niveau de participation votre programme, votre réponse ou votre organisation atteint-elle normalement ?
		+ Informer
		+ Consulter
		+ Impliquer
		+ Collaborer
		+ Autonomiser
	2. Quelles activités d'engagement communautaire devraient être incluses dans chaque plan de programme ?
		+ **Comment les informations sur le programme seront partagées**
		+ **Comment le retour d'information sera géré**
		+ Quels messages seront écrits
		+ **Comment les communautés vont participer**
 |
| **Le CEA dans la mise en œuvre et le suivi** | 1. Lequel de ces canaux de communication serait bon à utiliser lorsque vous devez recueillir à distance les réactions de la communauté ?
* Spots radio
* Mégaphones
* Bureaux d'information
* **Lignes d’assistance (hotlines)**
1. Quel canal de communication serait le plus approprié pour atteindre rapidement un grand nombre de personnes, sur une vaste zone, avec de courts messages d'information à sens unique ?
* Cinéma ambulant
* **Applications de messagerie / SMS**
* Camions sonorisés
* Visites de porte à porte
1. Lequel de ces canaux de communication serait le plus approprié si vous souhaitez faire participer un petit nombre de personnes à des discussions sur des questions complexes, comme le changement de comportement, et si vous avez un accès physique à la communauté ?
* Feuilleton radio
* Médias sociaux
* **Théâtre communautaire**
* Mégaphones
1. Quelles sont les bonnes pratiques pour réviser et ajuster les programmes en fonction du retour d'information et des données de suivi ?
	* + **Inclure des questions dans le suivi pour savoir si nous répondons aux besoins des personnes**
		+ Utiliser uniquement des processus de suivi formels pour collecter les données
		+ **Organiser régulièrement des discussions de groupe pour vérifier avec les communautés comment les programmes fonctionnent**
		+ **Demander aux gens s'ils sont satisfaits de la qualité de l'information, de la participation et de l'influence dont ils disposent**
		+ Renvoyer à la direction toutes les décisions sur la manière d'agir en fonction du retour d'information et du suivi
		+ **Vérifier régulièrement le travail des bénévoles de la communauté**
 |
| **Le CEA dans les évaluation et l’apprentissage** | * 1. Que devons-nous communiquer aux communautés à propos des évaluations ?
		+ **L’objectif**
		+ **Le processus de mise en œuvre**
		+ **Toute information partagée est confidentielle**
		+ **Les résultats**
		+ Promesses sur ce qui va se passer ensuite
 |
| **Le CEA dans les situations d'urgence - 10 actions minimales** | * 1. Quelles sont les façons dont le CEA peut être intégré dans la réponse ?
		+ **Informer tous ceux qui se joignent à la réponse sur le CEA**
		+ **Faire signer le code de conduite par tous les participants**
		+ Recruter une équipe spécialisée capable de réaliser tous les travaux de CEA pour la réponse
		+ **Faire du CEA un point permanent de l'ordre du jour de toutes les réunions opérationnelles**
		+ **Fournir des formations CEA pour tous les secteurs**
 |
| **Le CEA dans les situations d’urgence - évaluations** | * 1. Quelles sont les données supplémentaires à recueillir sur le contexte dans le cadre d'une réponse à une épidémie ?
		+ **Niveau de menace que les gens attribuent à l'épidémie**
		+ **Croyances et rumeurs communes sur l'épidémie**
		+ **Éventuelle stigmatisation de la maladie**
		+ **Sources d'information courantes et fiables sur l'épidémie**
		+ **Raisons pour lesquelles les gens peuvent ne pas être en mesure de suivre les pratiques sûres**
	2. Quelles sont ces bonnes pratiques pour une évaluation responsable ?
		+ Chaque secteur doit mener sa propre évaluation détaillée
		+ **Collectez des données désagrégées**
		+ Ne posez que des questions à choix multiples - c'est plus rapide.
		+ **Pratiquez les questions et la collecte de données avec l'équipe d'évaluation**
		+ N'utilisez que des collecteurs de données masculins
		+ Recueillez le plus de données possible
 |
| **Le CEA dans les situations d’urgence - planification**  | 1. En moyenne, quel pourcentage des personnes de la communauté comprend les critères de sélection et les processus de ciblage ?
	* + 81%
		+ 53%
		+ 35%
		+ **18%**
		+ 5%
 |
| **Le CEA dans les situations d’urgence - mise en œuvre** | 1. Une bonne communication sur les risques va :
	* + **remédier aux lacunes dans les connaissances**
		+ envoyer des messages à sens unique
		+ **communiquer sur la menace**
		+ dire aux gens ce qu'ils doivent faire
		+ **respecter les croyances et les pratiques culturelles**
		+ **donner aux gens des conseils qu'ils peuvent mettre en pratique**
2. Quel niveau de participation les comités communautaires soutiendraient-ils ?
	* + Informer
		+ Consulter
		+ Impliquer
		+ **Collaborer**
		+ Autonomiser
3. Quel niveau de participation les évaluations soutiendraient-elles ?
	* + Informer
		+ **Consulter**
		+ Impliquer
		+ Collaborer
		+ Autonomiser
4. Quel niveau de participation les panneaux d'affichage pourraient-ils favoriser ?
	* + **Informer**
		+ Consulter
		+ Impliquer
		+ Collaborer
		+ Autonomiser
5. Quelles sont les exigences **de base** d'un mécanisme de retour d'information dans les situations d'urgence ?
	* + Disposer d'au moins 5 canaux pour recueillir les retours d'information
		+ **Tous les membres de la communauté doivent connaître le mécanisme et se sentir à l'aise pour l'utiliser**
		+ Seuls les retours d'information importants doivent être enregistrés et faire l'objet d'une réponse
		+ **Le retour d'information doit être discuté lors des réunions d'équipe**
		+ Seul le personnel travaillant sur le mécanisme doit savoir comment il fonctionne
 |
| **Récapitulation de la première journée** | 1. Les approches d'engagement communautaire comprennent :
	* + **Participation de la communauté**
		+ **Communication ouverte et honnête**
		+ Redevabilité envers les donateurs
		+ **Retour d'information de la communauté**
2. Pourquoi devons-nous mobiliser les communautés ?
	* + **Pour instaurer la confiance**
		+ **Pour comprendre les besoins et le contexte**
		+ Pour que les communautés fassent ce que nous leur disons de faire
		+ **Respecter nos propres engagements**
		+ **Pour des programmes de meilleure qualité et plus efficaces**
3. Lesquelles de ces actions sont des actions minimales pour institutionnaliser le CEA ?
	* + **Renforcer la compréhension et la capacité du CEA à tous les niveaux.**
		+ **Allouer des fonds et du personnel pour institutionnaliser le CEA**
		+ Inclure certaines activités du CEA dans des programmes financés par des donateurs extérieurs
		+ **Intégrer le CEA dans les stratégies, les plans, les politiques et les outils**
		+ **Mettre en place un mécanisme de retour d'information pour l'ensemble de l'organisation**
 |
| **Récapitulation de la deuxième journée** | 1. Les mécanismes de retour d'information sont importants car :
	* + Ils impressionnent les donateurs
		+ **Ils nous aident à améliorer notre travail**
		+ **Ils peuvent aider à prévenir les problèmes de sécurité**
		+ **Ils peuvent aider à identifier l'exploitation et les abus sexuels**
		+ Ils permettent au personnel du programme de ne pas avoir à gérer les retours d'information
2. Quelle est la première étape de la mise en place d'un mécanisme de retour d'information ?
	* + Planifier le mécanisme de retour d'information
		+ Discuter du mécanisme de retour d'information avec les communautés
		+ **Obtenir l'adhésion et le soutien de la direction et du personnel**
		+ Former le personnel et les bénévoles
3. Quel est le plus grand défi auquel nous sommes confrontés en ce qui concerne les mécanismes de retour d'information ?
	* + Ne pas disposer de suffisamment de canaux pour recueillir les retours d'information
		+ L'absence d'un tableau de bord permettant de visualiser tous les retours d'information
		+ **Ne pas donner suite aux retours d'information que nous recevons**
		+ Ne pas faire de publicité pour le mécanisme de retour d'information auprès des communautés
 |
| **Récapitulation de la troisième journée** | 1. Lesquelles de ces actions sont des actions minimales pour le CEA dans les évaluations ?
	* + **Informer ou former le personnel et les bénévoles sur l'objectif de l'évaluation et sur la manière de communiquer clairement et honnêtement**
		+ Poser des questions sur les besoins sanitaires des personnes
		+ **Rechercher les informations existantes sur la communauté**
		+ **Prendre le temps de comprendre le contexte, y compris les risques et les capacités des personnes**
		+ Effectuer les évaluations le plus rapidement possible
2. Pourquoi est-il important d'informer ou de former le personnel et les bénévoles avant les évaluations ?
	* + **Pour qu'ils puissent répondre avec précision aux questions de la communauté**
		+ **Pour qu'ils ne fassent pas de fausses promesses**
		+ Le personnel et les bénévoles apprécient les formations
		+ **Cela permet d'établir une bonne relation avec la communauté**
3. Quelles sont les questions essentielles que nous devrions inclure dans les évaluations des besoins du CEA ?
	* + **Quels sont vos moyens préférés pour recevoir des informations ?**
		+ Avez-vous accès à des toilettes à la maison ?
		+ **Quels sont vos besoins les plus importants ?**
		+ **Comment vous sentiriez-vous le plus à l'aise pour faire part de vos retours d'information ou de vos réclamations ?**
		+ Quels journaux lisez-vous ?
 |
| **Récapitulation de la quatrième journée** | 1. Lesquelles de ces actions sont des actions minimales pour le CEA dans la planification ?
	* + **Vérifier les plans avec la communauté et les autres parties prenantes avant de les mettre en œuvre pour s'assurer qu'ils correspondent bien aux besoins et aux attentes**
		+ **Les membres de la communauté et les principales parties prenantes doivent être impliqués dans la planification du programme**
		+ Si le temps et les fonds le permettent, inclure les activités et les indicateurs du CEA dans les plans et les budgets des programmes
2. Quels sujets devez-vous aborder avec les communautés lors de la planification des programmes ?
	* + **Solutions potentielles aux défis rencontrés par la communauté**
		+ **Comment les communautés souhaitent-elles fournir un retour d'information ?**
		+ **Activités et calendrier**
		+ **Qui peut fournir les ressources nécessaires**
		+ **Les meilleures méthodes pour que les communautés participent au programme**
		+ **Activités et calendrier**
3. Lesquelles de ces activités devraient toujours être incluses dans les plans de programme pour soutenir une bonne redevabilité envers les communautés ?
	* + Mise en place de panneaux d'affichage
		+ **Mise en place de mécanismes de retour d'information**
		+ **Méthodes de participation communautaire**
		+ Réunions avec les médias locaux
		+ **Communication sur le programme avec les communautés**
 |
| **Récapitulation de la cinquième journée** | 1. Lesquelles de ces actions sont des actions minimales pour le CEA dans la mise en œuvre et le suivi ?
	* + **Partager régulièrement des informations sur le programme avec les membres de la communauté en utilisant les meilleures approches pour atteindre les différents groupes**
		+ **Permettre une participation active de la communauté à la gestion et à l'orientation du programme, y compris des groupes marginalisés et à risque**
		+ **Recueillir, analyser et répondre à toute réclamation sérieuse de la communauté**
		+ **Revoir et ajuster régulièrement les activités et les approches du programme en fonction des retours d’informations de la communauté et des données de suivi**
2. Quand devons-nous partager les informations sur les programmes avec les communautés ?
	* + **Au début de la mise en œuvre**
		+ Seulement quand quelque chose change
		+ **En cas de retard**
		+ **Lorsque le programme se termine**
		+ Au moins une fois tous les six mois
3. Comment pouvons-nous soutenir une bonne participation de la communauté pendant les programmes ?
	* + **Passer du temps dans les communautés, écouter et parler aux gens**
		+ Il suffit d'engager les bénévoles de la communauté.
		+ **Former le personnel et les bénévoles à l'engagement communautaire**
		+ **Organiser régulièrement des DGD avec les communautés**
		+ **Travailler par le biais de comités communautaires**
 |
| **Récapitulation de la sixième journée** | 1. Les 10 actions minimales pour le CEA dans les situations d'urgence sont de nouvelles actions, différentes des actions minimales pour le CEA dans les programmes
	* + Vrai
		+ **Faux**
2. Quelle est la première étape du processus d'accord sur les critères de sélection avec les communautés ?
	* + Discuter des critères de sélection avec un large éventail de groupes.
		+ Communiquer clairement et largement les critères de sélection
		+ **Expliquer pourquoi les critères de sélection sont nécessaires**
		+ Répondre aux questions et aux retours d'information sur les critères
3. Pourquoi est-il important d'identifier et de soutenir les solutions communautaires dans les épidémies ?
	* + **Les mesures de prévention doivent être acceptées pour être efficaces**
		+ **Des mesures irréalisables ou imposées peuvent entraîner des frustrations et des résistances**
		+ Pour que les communautés fassent ce que nous leur disons de faire
		+ **Les communautés peuvent donner des conseils sur la manière d'adapter les mesures de prévention pour qu'elles fonctionnent au mieux dans leur contexte**
 |

#### 12. Bonnes pratiques et défis pour les formations en ligne

Depuis la pandémie de COVID-19, les formations en ligne sont de plus en plus courantes. Dispenser une formation en ligne présente des avantages et des défis. Parmi les avantages, citons la réduction des coûts, de la planification et de la logistique, car il n'est pas nécessaire de prévoir un lieu de réunion, des repas, un hébergement et des transports. Toutefois, il faut tenir compte de certaines différences essentielles dans les formations en ligne, qui découlent du fait que vous n'êtes pas dans la même pièce que vos participants. Cette section présente quelques bonnes pratiques pour dispenser des formations en ligne, ainsi que les défis que vous pouvez rencontrer et comment les atténuer.

* **Des sessions plus courtes :** il est plus difficile pour les personnes de rester concentrées lorsque la formation est en ligne ; les sessions doivent donc être plus courtes qu'une formation en face à face et prévoir des pauses plus fréquentes.
* **La démonstration technologique :** prévoir 15-30 minutes au début de la formation pour expliquer le fonctionnement de la plateforme de formation et la manière dont les participants peuvent utiliser les différentes fonctions. Cela garantira une formation plus fluide tout au long du processus.
* **Une interaction régulière :** est encore plus importante avec une formation en ligne pour maintenir l'attention des gens. Fixez une règle selon laquelle aucun présentateur ne peut parler pendant plus de 10 minutes sans une activité participative. Le pack de la formation d’initiation au CEA en ligne a été conçu avec de nombreuses activités interactives.
* **Utilisez davantage votre voix :** dans une formation en ligne, il n'est pas possible d'utiliser le langage corporel et le contact visuel pour maintenir l'intérêt des participants, vous devez donc vous appuyer davantage sur votre voix. La règle 7-38-55 d'Albert Mehrabian stipule que 7 % du sens est communiqué par les mots, 38 % par le ton de la voix et 55 % par le langage corporel. Cela signifie que nous devons rendre notre voix 55 % plus engageante que dans une formation en face à face pour compenser le manque de langage corporel.
* **Gardez votre vidéo allumée :** si vous et vos participants disposez tous d'une connexion Internet raisonnable, essayez de garder la caméra allumée pour le présentateur principal et les participants autant que possible.
* **Plus de suivi hors ligne :** dans le cadre d'une formation en ligne, vous n'aurez pas autant de temps pour aider les participants qui ont des difficultés avec un concept ou une tâche. Veillez donc à prévoir du temps pour un suivi et une discussion en tête-à-tête pendant les pauses ou en dehors de la formation.
* **Apprenez à faire plusieurs choses à la fois :** au cours d'une formation en ligne, vous devez présenter vos diapositives, surveiller la boîte de discussion, observer la liste des participants pour obtenir un retour d'information non verbal et gérer la technologie ; il est donc important d'être capable de faire plusieurs choses à la fois. Il est très utile de bien connaître vos diapositives et d'être à l'aise avec la plateforme de formation.
* **Intervenants multiples :** il est bon d'avoir plusieurs présentateurs, au moins deux pour une session de quatre heures, et de les interrompre souvent. Cela permet de maintenir l'intérêt des participants car cela apporte de la diversité et garantit que les présentateurs peuvent maintenir le rythme pendant leurs sessions.
* **Animateur de soutien :** en plus des présentateurs, il est utile d'avoir un animateur « en coulisse » qui peut fournir un soutien technique aux participants et aux présentateurs. Cette personne peut répondre aux questions techniques des participants, par exemple lorsque le son ne fonctionne pas, placer les participants dans des salles de réunion et aider à gérer le chat et les sondages.
* **Limiter le nombre de participants :** ne pas autoriser un nombre illimité de participants simplement parce que la formation est en ligne. Le nombre maximum de participants à la formation d’initiation au CEA est de 24. En effet, la formation doit toujours être participative. Vous pouvez avoir un nombre beaucoup plus important de participants à un webinaire, où la seule interaction est une séance de questions-réponses à la fin.

|  |  |
| --- | --- |
| **Défi** | **Atténuation** |
| Maintenez l'attention et la présence des participants  | * Suivez les conseils ci-dessus et prévoyez des sessions plus courtes, plus de pauses et plusieurs présentateurs.
* Assurez-vous que l'heure convient à la plupart des participants et qu'elle n'est pas trop matinale ou tardive
* Prévoyez beaucoup d'éléments interactifs dans vos sessions
* Communiquez clairement au début de la formation le degré de participation requis et le fait que la participation sera contrôlée
* Surveillez les personnes qui n'assistent pas aux réunions, qui s'absentent fréquemment ou qui ne répondent pas aux demandes d'interaction et contactez-les bilatéralement
 |
| Gérez la technologie | Pour l’animateur* Pratiquez, pratiquez, pratiquez jusqu'à ce que vous soyez à l'aise avec les plateformes utilisées
* Engagez un animateur pour vous aider à gérer la plateforme
* Testez toutes les fonctions et faites un essai avant
* Si quelque chose ne fonctionne pas, ne paniquez pas et ne passez pas trop de temps à essayer de le réparer - passez simplement à autre chose

Pour les participants* Informez les participants à l'avance de la plateforme de formation qui sera utilisée et assurez-vous qu'ils disposent d'un compte et qu'ils ont effectué la mise à jour de la dernière version
* Fournir un guide d'utilisation de la plateforme, par exemple des liens vers le centre d'aide Zoom
* Demandez aux participants de se connecter 5 à 10 minutes à l'avance afin de résoudre tout problème, comme un problème de son, et que tout le monde soit prêt à démarrer à l’heure prévue
* Présentez l’animateur en charge du support technique et expliquez comment le contacter directement si les participants ont des problèmes
* Expliquez tous les outils et fonctionnalités utilisés dans la formation au début de la formation
 |
| Problèmes de connexion Internet  | * Essayez d'avoir accès à plus d'un réseau Internet, en particulier si vous faites une présentation. Par exemple, le Wi-Fi de votre bureau ou de votre domicile et le réseau 3G de votre téléphone. Assurez-vous de savoir comment connecter votre ordinateur portable à l'aide de l'option hotspot de votre téléphone, si votre réseau Wi-Fi tombe en panne
* Effectuez la formation dans un endroit où le réseau est normalement plus fiable et plus stable
* Prévoyez un animateur de soutien pour chaque session, prêt à prendre le relais si l'un des animateurs se désiste
* Enregistrez les sessions de formation afin que les participants puissent rattraper leur retard s'ils manquent des parties de la formation en raison d'une mauvaise connexion Internet
* Envisagez de fournir une aide financière au personnel et aux bénévoles pour qu'ils puissent participer à la formation, afin qu'ils puissent acheter des données ou suivre la formation dans un cybercafé
* Réfléchissez à qui vous invitez comme participants - s'ils n'ont vraiment pas accès à un Internet fiable, une formation en ligne n'est peut-être pas la bonne approche pour eux et partagez plutôt un enregistrement après la formation.
 |
| Moins de possibilités de mise en réseau entre les participants | * Partagez à l'avance une biographie et une photo des participants
* Encouragez les participants à utiliser la fonction de chat privé pour partager leurs expériences
* Faites la promotion des « Red Talks » et encouragez les gens à partager leurs expériences lors des travaux de groupe.
 |