

# 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](#)
2. [Préparation de la formation](#)
3. [Que contient le pack de la formation d'initiation au CEA ?](#)
4. [Au sujet des PowerPoints](#)
5. [Au sujet des exercices de groupe](#)
6. [Au sujet des scénarios](#)
7. [Présentation du travail de groupe](#)
8. [Icebreakers \(méthodes pour briser la glace\), energizers \(méthodes pour rebooster\) et récapitulatifs](#)
9. [Évaluation et retour d'information](#)
10. [Pré et post-test](#)
11. [Jour\(s\) supplémentaire\(s\) facultatif\(s\)](#)
12. [Préparation et liste d'impression](#)

## Aperçu de la formation d'initiation au CEA

La formation d'initiation au CEA en 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](#), 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 votre 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.

<b>Animateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un minimum de deux animateurs est nécessaire</li> <li>• 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</li> <li>• Expérience préalable dans l'organisation de formations participatives</li> </ul>
<b>Audience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel de la Société nationale, de la FICR et du CICR chargé de la planification et de la gestion du programme et des opérations.</li> <li>• 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.</li> <li>• Aucune connaissance préalable du CEA n'est nécessaire</li> </ul>
<b>Taille des groupes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 24 participants</li> <li>• Minimum 12 participants</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois jours et demi</li> <li>• Journées supplémentaires facultatives pour réaliser un atelier d'auto-évaluation et de planification du CEA et/ou une journée de formation des formateurs</li> </ul>

<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participative</li> <li>• Mélange de présentations PowerPoint, d'exercices de groupe, de discussions en session générale et d'exercices de scénarios théoriques</li> <li>• La théorie est introduite par un PowerPoint, suivi d'un scénario ou d'un exercice de groupe pour mettre en pratique l'apprentissage</li> <li>• Des exercices de groupe et des pauses pour la discussion en session collective sont inclus dans les PowerPoints</li> <li>• 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 ou leur fonction.</li> </ul>
---------------------	---

## Préparation de la formation

Pour vous préparer à cette formation, vous devez :

1. Lire le [guide de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sur le CEA](#)
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 de l'animateur** qui donne un aperçu détaillé de la formation, y compris tout le matériel nécessaire pour chaque session
5. **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. 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**.
6. **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 pour

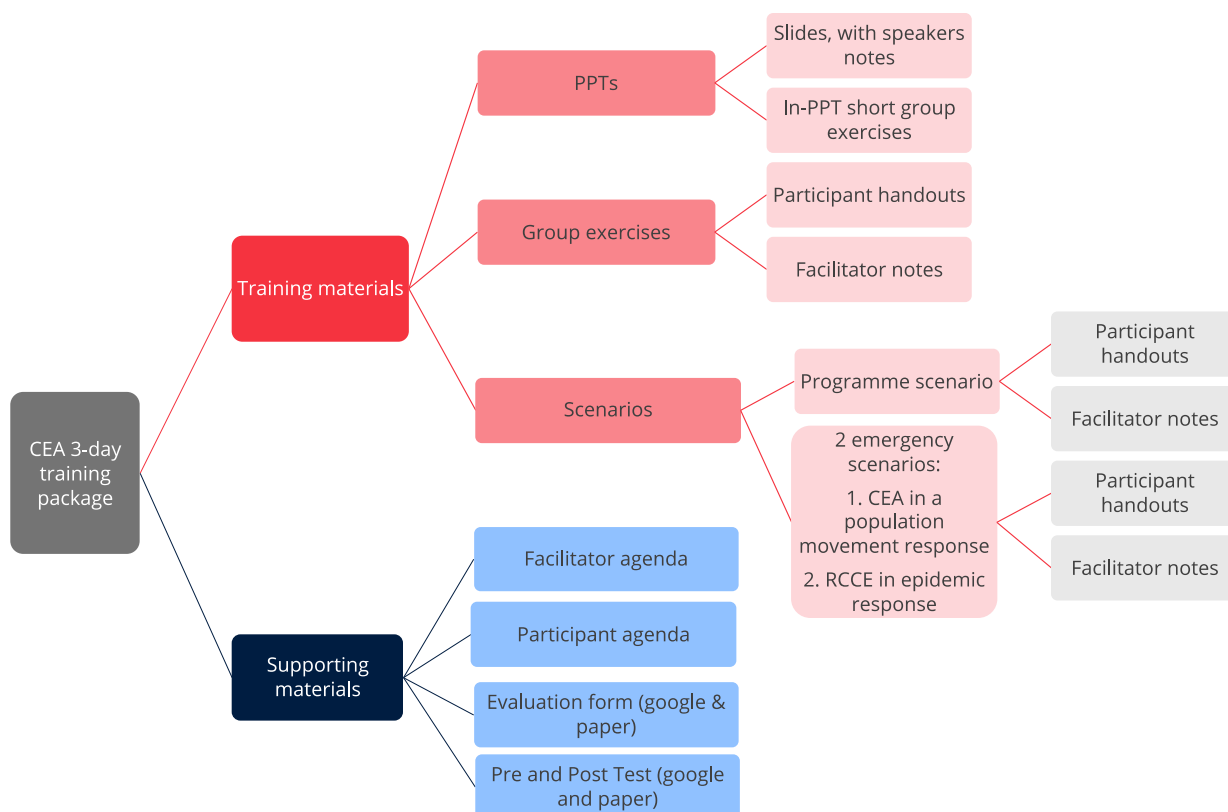
l'animateur. Le tableau ci-dessous donne un aperçu de ce que vous devez imprimer et préparer avant la formation

7. 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. Ces longs exercices ont tous des notes à part pour l'animateur que vous devrez lire à l'avance. Il existe également des documents à l'usage des participants, qui doivent être imprimés à l'avance. Encore une fois, voir le tableau ci-dessous pour une vue d'ensemble
8. 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
9. **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)
10. **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
11. Un espace est prévu dans l'ordre du jour pour que les **participants puissent présenter** et partager leurs expériences des activités et initiatives du CEA dans

lesquelles ils sont impliqués. Ces présentations sont appelées « Red Talks ». Quatre Red Talks de 15 minutes sont prévus tout au long de la formation. Vous pouvez les réduire, les supprimer ou les augmenter selon vos préférences

12. Un espace est également 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
13. **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
14. 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.
15. **Aucune préparation ou formation d'initiation au CEA préalable des participants n'est requise** pour la formation d'initiation au CEA sur le, 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 des participants à l'avance.

## Que contient le pack de la formation d'initiation au CEA ?



## 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 »
- **Renvoi vers la boîte à outils CEA** : Les diapositives indiquent 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.
- **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** : 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.
- **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 nécessitent la **préparation préalable** du matériel des participants, par exemple en découpant des cartes ou en imprimant des documents à distribuer à chaque groupe. Certains exercices ont également des notes à part pour l'animateur. Le tableau ci-dessous donne un aperçu de ce que vous devez imprimer et préparer avant la formation.
- **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.

## Au sujet des exercices de groupe

En plus des exercices de groupe courts en PPT, il y a également deux exercices de groupe plus longs après les sessions d'introduction au CEA et d'institutionnalisation. Il y a des documents à distribuer aux participants et des notes pour l'animateur pour ces deux exercices de groupe.

## Au sujet des scénarios

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 son intégration dans les évaluations, à la planification, à la mise en œuvre et au 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.

Il existe des documents à l'usage des participants et des notes détaillées pour l'animateur, tant pour le programme que pour le scénario 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.

## Présentation du travail de groupe

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 présentent un compte-



rendu de chaque tâche de groupe ; les options permettant de s'assurer que ce processus est rapide et efficace incluent donc :

- **Pour les exercices de groupe pendant les sessions PowerPoint :** Un seul groupe présente ses réponses. Ensuite, une discussion en groupe complet permet aux autres groupes d'ajouter tout ce que le premier groupe a manqué. Le groupe qui présente change à chaque exercice de groupe.
- **Présenter les résultats d'un travail de groupe basé sur des scénarios :** Associez deux groupes, de sorte que vous ayez deux ensembles de deux groupes. Dans chaque paire, un groupe prend 5 minutes pour présenter ses réponses à l'autre groupe, avec 5 minutes pour les questions. Les groupes s'interrompent ensuite, et le groupe d'écoute présente ses réponses, avec cinq minutes pour les questions. Réunissez tous les groupes pour une discussion collective de 10 minutes sur les défis rencontrés et les erreurs communes.

## Icebreakers (méthodes pour briser la glace), energizers (méthodes pour booster) et récapitulatifs

Vous aurez besoin d'un exercice « icebreaker » pour commencer la formation afin de permettre aux participants de faire connaissance. Une suggestion d'icebreaker est proposée dans les diapositives de bienvenue et de présentation. Des energizers sont organisés lorsque les participants ont besoin de se rafraîchir. Des exercices de récapitulation sont organisés à l'aide de sondages Zoom au début de chaque journée.

## Évaluation et retour d'information

À la fin de chaque journée, recueillez les retours d'information des participants sur le déroulement de la journée. Demandez-leur de se mettre d'accord dans leurs groupes et d'écrire sur des post-it :

- Trois choses qui se sont bien passées (sur un post-it)
- Trois choses qui pourraient être améliorées (sur un post-it)
- Trois choses qu'ils doivent encore apprendre (sur un post-it)

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.

La mise à disposition d'une boîte à idées pour recueillir des commentaires anonymes pendant la formation est également un gage de responsabilité - mais n'oubliez pas de la consulter quotidiennement et de répondre à toute information en même temps que le retour d'information quotidien ci-dessus.

Il existe un formulaire d'évaluation finale qui 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 les trois points en haut à droite de la page et choisissez « Faire une copie ». Si vous utilisez les liens partagés dans le pack de formation, les réponses seront enregistrées dans le Google Drive d'une autre personne, et vous ne pourrez pas les consulter. Vous devez copier les formulaires sur votre drive, pour qu'ils deviennent vos formulaires.

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.

## Jour(s) supplémentaire(s) facultatif(s)

Il existe des options pour des jours supplémentaires que vous pouvez ajouter à la formation d'initiation si le temps le permet. Il s'agit notamment de :

- Une journée pour mener des discussions de groupe avec les communautés. Cela permet à la Société nationale de comprendre où se situent ses lacunes en matière d'engagement communautaire. Les questions des groupes de discussion permettant d'évaluer le niveau d'engagement de la communauté se trouvent [ici](#).
- Une journée pour réaliser une auto-évaluation du CEA et un exercice de planification d'action, dans le but d'aider une Société nationale à terminer la formation avec un plan d'action clair sur la manière dont elle peut renforcer le CEA au niveau institutionnel et au sein des programmes et des opérations. [L'outil de CEA 3 fournit un guide et du matériel pour organiser un atelier d'auto-évaluation et de planification](#).
- Si les participants sont appelés à dispenser la formation de trois jours sur le CEA à leurs propres équipes ou organisations, il serait utile d'inclure une journée supplémentaire de formation des formateurs (FDF), où les participants peuvent se concentrer sur les compétences de formation (d'animation) et s'exercer à dispenser eux-mêmes la formation de trois jours sur le CEA. Le matériel nécessaire à la formation des formateurs pour la nouvelle formation CEA de trois jours sera bientôt ajouté au hub d'engagement communautaire.

## Préparation et liste d'impression

PRÉ-FORMATION			
QUOI		PRÉPARATION	IMPRESSION
1. LISEZ-MOI D'ABORD - Guide de l'animateur de la formation sur le CEA		Lisez le document	1 pour chaque animateur
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 »	1 pour chaque animateur
Ordre du jour des participants CEA		Apportez les modifications éventuelles et envoyez-les aux participants à l'avance	1 pour chaque participant
Pré-test CEA		Envoi d'un e-mail aux participants à l'avance - version papier ou Google form  Si vous utilisez le Google form (formulaire Google), faites une copie du pré-test du formulaire Google et enregistrez-la sur votre drive, avec le nom de votre formation	1 pour chaque participant si vous décidez de travailler sur papier au début de la formation
JOUR UN			
SESSION	MATÉRIEL	PRÉPARATION	IMPRESSION
Mot de bienvenue et remarques préliminaires	PPT 0 Mot de bienvenue et remarques préliminaires	Lisez le PPT  Préparez le discours de bienvenue	Ordre du jour participatif pour tous
Introduction au CEA	PPT 1 Introduction au CEA	Lisez le PPT	Aucun(e)
Introduction au CEA	1. Présentation de l'animateur de l'exercice sur les services de bus CEA	Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Introduction au CEA	1. Présentation de l'animateur de l'exercice sur les services de bus CEA	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe

Institutionnalisation du CEA	PPT 2 Institutionnalisation	Lisez le PPT	Aucun(e)
Institutionnalisation du CEA	2. Étude de cas sur l'institutionnalisation du CEA - animateur	Lisez les notes pour l'animateur Lisez l' <a href="#">étude de cas de la Croix-Rouge du Kenya</a> ou choisissez une étude de cas qui convient	1 pour chaque animateur
Institutionnalisation du CEA	2. Étude de cas sur l'institutionnalisation du CEA - participant	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Mécanismes de retour d'information	PPT 3 Retour d'information de la communauté	Lisez le PPT Préparez le matériel pour l'exercice de groupe PPT (voir ci-dessous)	Aucun(e)
Mécanismes de retour d'information	3. Fiches d'exercice du groupe sur le retour d'information	Imprimez un exemplaire par groupe et découpez les cases en cartes individuelles. Préparez un jeu complet de cartes mélangées à distribuer à chaque groupe	1 copie par groupe
Mécanismes de retour d'information	3. Scénario sur le retour d'information pour l'animateur	Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Mécanismes de retour d'information	3. Scénario sur le retour d'information à l'usage des participants	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
<b>JOUR DEUX</b>			
<b>SESSION</b>	<b>MATÉRIEL</b>	<b>PRÉPARATION</b>	<b>IMPRESSION</b>
Le CEA dans le cycle du programme	PPT 4 Le CEA dans le cycle du programme	Lisez le PPT Préparez le matériel pour l'exercice de groupe PPT (voir ci-dessous)	Aucun(e)

Le CEA dans le cycle du programme	4. Cartes d'exercices pour groupes de cycles de programmes	Imprimez un exemplaire par groupe et découpez les cases en cartes individuelles. Préparez un jeu complet de cartes mélangées à distribuer à chaque groupe	1 exemplaire par groupe, <b>recto seulement</b>
Le CEA dans le cycle du programme	4. Animateur du cycle du programme	Lisez les notes pour l'animateur Préparez les tableaux de conférence, conformément aux notes pour l'animateur Disposer de copies du guide CEA ou d'imprimés des actions minimales pour le CEA pour les programmes à remettre aux participants	1 pour chaque animateur Guide CEA ou impression de la page 38 pour chaque participant
Le CEA dans les évaluations	PPT 5 Le CEA dans les évaluations	Lisez le PPT	Aucun(e)
Le CEA dans les évaluations	Scénario sur le CEA dans les évaluations - animateur	Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans les évaluations	Scénario sur le CEA dans les évaluations - participant	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Le CEA dans la planification	PPT 6 Le CEA dans la planification	Lisez le PPT Préparez le matériel pour l'exercice de groupe PPT (voir ci-dessous)	Aucun(e)
Le CEA dans la planification	6. Cartes d'exercices de groupe sur les méthodes de participation	Imprimez les cartes d'exercice de groupe et découpez la feuille en boîtes individuelles afin de pouvoir donner deux méthodes de participation à chaque groupe Dessinez l'échelle de participation sur un tableau de conférence	Imprimez 1 copie

Le CEA dans la planification	6. Exercice de groupe sur les méthodes de participation - animateur	Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans la planification	Scénario sur le CEA dans la planification - animateur	Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans la planification	Scénario sur le CEA dans la planification - participant	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
<b>JOUR TROIS</b>			
SESSION	MATÉRIEL	PRÉPARATION	IMPRESSION
Le CEA dans la mise en œuvre et le suivi	PPT 7 Le CEA dans la mise en œuvre et le suivi	Lisez le PPT	Aucun(e)
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	Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans la mise en œuvre et le suivi	Scénario sur le CEA dans la mise en œuvre et le suivi pour les participants	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Le CEA dans l'évaluation et l'apprentissage	PPT 8 Le CEA dans l'évaluation et l'apprentissage	Lisez le PPT	Aucun(e)
Les 10 actions minimales pour le CEA dans les situations d'urgence	PPT 9 Le CEA dans les situations d'urgence	Lisez le PPT Préparez le matériel pour l'exercice de groupe PPT (voir ci-dessous)	Aucun(e)

Les 10 actions minimales pour le CEA dans les situations d'urgence	9. les cartes sur le CEA dans les situations d'urgence, actions minimales	Imprimez un exemplaire par groupe et découpez les cases en cartes individuelles. Préparez un jeu complet de cartes mélangées à distribuer à chaque groupe	1 exemplaire par groupe, recto seulement
Les 10 actions minimales pour le CEA dans les situations d'urgence	9. Le CEA dans les situations d'urgence : 10 actions pour impliquer les communautés (en anglais)	Aucun(e)	Imprimez une copie pour chaque participant s'il n'a pas le guide CEA
Le CEA dans les évaluations d'urgence	PPT 9 Le CEA dans les situations d'urgence	Lisez le PPT	Aucun(e)
Le CEA dans les évaluations d'urgence	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur les ÉPIDÉMIES pour l'animateur	Décidez si vous utilisez ce scénario ou celui du déplacement de population Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans les évaluations d'urgence	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur les ÉPIDÉMIES pour les participants - TÂCHE 1	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Le CEA dans les évaluations d'urgence	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour l'animateur	Décidez si vous utilisez ce scénario ou celui sur les épidémies Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans les évaluations d'urgence	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence DÉPLACEMENT DE POPULATION pour les participants - TÂCHE 1	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe



JOUR QUATRE			
SESSION	MATÉRIEL	PRÉPARATION	IMPRESSION
Le CEA dans la planification de la réponse	PPT 9 Le CEA dans les situations d'urgence	Lisez le PPT	Aucun(e)
Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur les ÉPIDÉMIES pour l'animateur	Décidez si vous utilisez ce scénario ou celui du déplacement de population Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur les ÉPIDÉMIES pour les participants - TÂCHE 2	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour l'animateur	Décidez si vous utilisez ce scénario ou celui sur les épidémies Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence DÉPLACEMENT DE POPULATION pour les participants - TÂCHE 2	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Le CEA pendant la mise en œuvre de la réponse	PPT 9 Le CEA dans les situations d'urgence	Lisez le PPT	Aucun(e)
Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur les ÉPIDÉMIES pour l'animateur	Décidez si vous utilisez ce scénario ou celui du déplacement de population Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur

Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur les ÉPIDÉMIES pour les participants - TÂCHE 3	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence sur le DÉPLACEMENT DE POPULATION pour l'animateur	Décidez si vous utilisez ce scénario ou celui sur les épidémies Lisez les notes pour l'animateur	1 pour chaque animateur
Le CEA dans la planification de la réponse	9. Scénario sur le CEA dans les situations d'urgence DÉPLACEMENT DE POPULATION pour les participants - TÂCHE 3	Aucun(e)	Imprimez 2-3 copies par groupe
Le CEA dans les évaluations des réponses	PPT 9 Le CEA dans les situations d'urgence	Lisez le PPT	Aucun(e)
Étapes suivantes et conclusion	PPT 10 Étapes suivantes et conclusion	Lisez le PPT et préparez les documents ci-dessous	Aucun(e)
Étapes suivantes et conclusion	10. Modèle de plan d'action CEA	Aucun(e)	Imprimez une copie pour chaque participant ou envoyez-la par e-mail
Étapes suivantes et conclusion	Formulaire d'évaluation de la formation sur le CEA <b>(document Word)</b>	Aucun(e)	Imprimez une copie pour chaque participant
Étapes suivantes et conclusion	Formulaire d'évaluation de la formation sur le CEA <b>(Google form)</b>	Vous devez faire une copie du formulaire (Google form) et l'enregistrer dans votre drive, avec le nom de votre formation.	Aucun(e)

Étapes suivantes et conclusion	Post-test <b>(document Word)</b>	Aucun(e)	1 pour chaque participant
Étapes suivantes et conclusion	Post-test <b>(Google form)</b>	Vous devez faire une copie du formulaire (Google form) post-test et l'enregistrer dans votre drive, avec le nom de votre formation	Aucun(e)
Étapes suivantes et conclusion	Modèle de certificat	Modifiez les noms et logos de votre formation et faites-les signer par les personnes concernées	Imprimez 1 copie pour chaque participant