

## Programme de Formation de Formateurs des Équipes d'Intervention Rapide

### Utilisation de ce kit de Formation de Formateurs (FdF)

#### Où trouver ce kit de FdF?

Les ressources et les outils de formation qui composent ce kit sont disponibles sur la plate-forme d'apprentissage sur la sécurité sanitaire de l'OMS:

Anglais: <https://extranet.who.int/hslp/?q=content/training-trainers-rapid-response-teams-training>

Français: <https://extranet.who.int/hslp/?q=fr/content/programme-de-formation-de-formateurs-eir>

#### À propos de ce kit de FdF

Ce kit est un ensemble structuré de ressources, d'outils et de guides nécessaires pour faciliter et évaluer une formation de formateurs d'une durée de 5 jours, s'adressant à des professionnels chargés de planifier, organiser et faciliter le Programme de Formation des Équipes d'Intervention Rapide adapté au contexte, aux besoins et aux contraintes spécifiques de leur pays.








Le contenu du Programme de Formation des Équipes d'Intervention Rapide Nationales est également disponible sur la plate-forme d'apprentissage sur la sécurité sanitaire de l'OMS:

Anglais: <https://extranet.who.int/hslp/?q=content/national-rrt-training-package>

Français: <https://extranet.who.int/hslp/?q=fr/content/national-rrt-training-package>

#### Composants du kit FdF

Les ressources de formation et les outils qui composent le kit formation de formateurs sont organisés en 7 dossiers:

-  0.1 Activités préalables
-  0.2 Guides facilitateurs
-  1. JOUR 1
-  2. JOUR 2
-  3. JOUR 3
-  4. JOUR 4
-  5. JOUR 5

#### Format des documents

Le matériel de formation de ce kit est disponible dans les versions modifiables (Word, PPT et Excel) pour permettre aux organisateurs de cours, aux coordinateurs et aux facilitateurs de les adapter facilement à leurs contextes, contraintes et besoins spécifiques de leur pays ou région.

## Comment utiliser les ressources de formation contenues dans ces dossiers?

### Dossier 0.1: Activités préalables à la formation

Les documents inclus dans ce dossier sont réservés aux organisateurs de cours et à l'équipe de facilitation.

**ToT\_pre\_course\_meeting:** ordre du jour pour une réunion de deux jours qui doit avoir lieu avant la formation, au lieu de formation. Ce document sert de liste de contrôle pour la préparation et la coordination de la formation.

**ToT\_pre\_course\_questionnaire:** ce questionnaire aidera l'équipe de facilitation à mieux adapter la formation des formateurs aux besoins, au profil et aux attentes du groupe. Le questionnaire peut être envoyé aux participants par e-mail tel quel ou être utilisé comme base pour élaborer un questionnaire en ligne.

### Dossier 0.2: Guides pour les facilitateurs

Les documents inclus dans ce dossier sont réservés aux organisateurs de cours et à l'équipe de facilitation. Ils aident les organisateurs/membres de l'équipe de facilitation à avoir une image complète de la structure et du contenu de la formation. Ils aident également à clarifier les rôles des membres de l'équipe de facilitation et à identifier le matériel et l'équipement nécessaires à l'exécution du cours. Ces documents sont:

**0.1\_ToT\_training\_agenda:** agenda de formation standard, incluant la chronologie, le numéro et le titre des sessions.

**0.2\_ToT\_facilitator\_manual:** description détaillée du contenu complet de la formation, incluant timing, orientations étape par étape pour les facilitateurs, expertise, logistique et besoins en équipement pour chaque session.

**0.3\_ToT\_training\_overview:** liste des contenus couverts pendant le cours avec les objectifs d'apprentissage correspondant à chaque session.

**0.4\_ToT\_material\_checklist:** liste de contrôle du matériel et équipement nécessaires pour l'exécution de la formation.

**Dossier 1. JOUR 1:** inclut toutes les ressources de formation nécessaires - présentations PPT, guides du facilitateur et du participant pour les exercices, modèles, etc. - pour animer les séances prévues le 1<sup>er</sup> jour selon l'agenda.

**Dossier 2. JOUR 2:** inclut toutes les ressources de formation nécessaires - présentations PPT, guides du facilitateur et du participant pour les exercices, modèles, etc. - pour animer les séances prévues le 2<sup>ème</sup> jour selon l'agenda.

**Dossier 3. JOUR 3:** inclut toutes les ressources de formation nécessaires - présentations PPT, guides du facilitateur et du participant pour les exercices, modèles, etc. - pour animer les séances prévues le 3<sup>ème</sup> jour selon l'agenda.

**Dossier 4. JOUR 4:** inclut toutes les ressources de formation nécessaires - présentations PPT, guides du facilitateur et du participant pour les exercices, modèles, etc. - pour animer les séances prévues le 4<sup>ème</sup> jour selon l'agenda.

**Dossier 5. JOUR 5:** inclut toutes les ressources de formation nécessaires - présentations PPT, guides du facilitateur et du participant pour les exercices, modèles, etc. - pour animer les séances prévues le 5<sup>ème</sup> jour selon l'agenda. Il comprend également un guide méthodologique pour l'évaluation finale et un formulaire d'évaluation finale.

## Reconnaissance et remerciements

Lorsque vous utilisez le matériel de ce kit de formation, même si vous le modifiez, veuillez en indiquer la source. Vous pouvez utiliser la phrase suivante (ou une autre ayant la même signification):

*«Le matériel de formation utilisé pendant le cours a été tiré du Programme de Formation de Formateurs (FdF) pour les Équipes d'Intervention Rapide, élaboré par le Département Préparation des pays aux urgences sanitaires et RSI (CPI) du Programme de Gestion des Urgences Sanitaires de l'OMS au siège de l'OMS (WHE), en collaboration avec les bureaux régionaux de l'OMS et avec la Société Égyptienne d'Epidémiologie ».*

Pour plus d'informations ou pour nous faire retour sur ce kit de formation merci de nous envoyer un email à l'adresse suivante : [ihrhrt@who.int](mailto:ihrhrt@who.int)