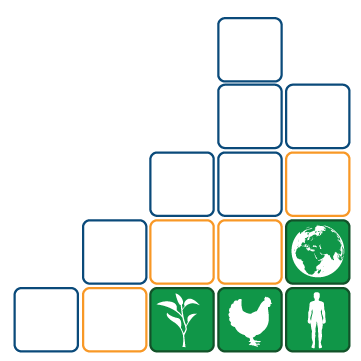


**FETP-Première ligne 3.0   
Guide de mise en œuvre   
et du curriculum**

***Approche Une Seule Santé***



**FETP-Première ligne 3.0**

**Contenu**

[Glossaire 3](#_Toc214602562)

[FETP-Première ligne 3.0 Vue d'ensemble 4](#_Toc214602563)

[Sélection des participants 6](#_Toc214602564)

[Sélection du mentor 9](#_Toc214602565)

[Rôles clés du personnel 11](#_Toc214602566)

[Chronologie 13](#_Toc214602567)

[Horaires 14](#_Toc214602568)

[Curriculum et matériel de mise en œuvre 19](#_Toc214602569)

[Personnalisation du curriculum 21](#_Toc214602570)

[Suivi et évaluation 29](#_Toc214602571)

[Guide de mise en œuvre Une Seule Santé/Multisectoriel 32](#_Toc214602572)

[Listes de contrôle pour la mise en œuvre 34](#_Toc214602573)

[Atelier 1 34](#_Toc214602574)

[Activité de terrain 1 37](#_Toc214602575)

[Atelier 2 38](#_Toc214602576)

[Activité de terrain 2 41](#_Toc214602577)

[Atelier 3 42](#_Toc214602578)

[Matériel nécessaire 44](#_Toc214602579)

# Glossaire

Étant donné que les structures administratives et configurations varient du FETP d'un pays à l'autre, il est difficile de s'assurer que la terminologie utilisée dans ce document soit universellement familière. Pour tenir compte de ces variations, nous avons fourni des définitions pour les termes afin de clarifier leur signification. Les utilisateurs sont encouragés à se référer à ces définitions et à adapter la terminologie et les directives à leurs contextes spécifiques.

Niveaux administratifs

* **Niveau national** : Le Gouvernement central est responsable de l'organisation intersectorielle de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des politiques et des programmes de santé publique dans l'ensemble du pays. Ce niveau national assure la supervision et la coordination de tous les niveaux inférieurs.
* **Niveau sous-national** (c.-à-d. province, état, région) : Organisation gouvernementale, dépendant du ministère de la Santé, chargée de superviser les activités de santé publique dans une zone géographique plus large qui comprend plusieurs juridictions locales.
* **Niveau local** (c.-à-d. district, sous-district, département, woreda, comté) **:** La plus petite zone géographique administrative de santé publique dans un pays. C'est le niveau cible de la formation FETP-Première ligne.

Personnel du FETP

* **Conseiller résident** : Il est chargé de fournir un soutien technique aux participants, aux instructeurs et aux mentors, tout en supervisant l'administration et les finances du programme. Ce rôle comprend souvent l'organisation d'ateliers en collaboration avec le coordinateur. Dans certains pays, le conseiller résident peut également assumer les fonctions de coordonnateur.
* **Coordonnateur** : Gère les tâches administratives et logistiques des ateliers du FETP. Il soutient le conseiller résident et les instructeurs en organisant les lieux, les horaires et le matériel.
* **Instructeur** : Personnes chargées de présenter le contenu de l'atelier, y compris les présentations PowerPoint, les études de cas et d'autres supports pédagogiques. Les instructeurs peuvent également être des mentors, des conseillers résidents ou des professionnels dont le FETP n'est pas le travail principal.
* **Mentor** : Les épidémiologistes de terrain qui soutiennent les participants pendant les intervalles de terrain. Ils fournissent des orientations, répondent aux questions et revoient régulièrement les progrès réalisés. Les mentors participent souvent aux ateliers en tant qu'instructeurs et facilitateurs d'études de cas.
* **Superviseur** : Le superviseur sur le lieu de travail d'un participant FETP, responsable de l'assistance aux ateliers et de l'achèvement des travaux de terrain.

# FETP-Première ligne 3.0 Vue d'ensemble

FETP

Le programme de formation en épidémiologie de terrain (FETP) est un programme de développement de la main-d'œuvre basé sur les compétences et encadré. Il améliore les connaissances, les aptitudes et les compétences en épidémiologie de terrain du personnel de santé publique des ministères de la santé, de l'agriculture et de l'environnement, ainsi que d'autres ministères. Le FETP part du principe que l'amélioration des compétences épidémiologiques du personnel de santé publique renforce la capacité du pays à prévenir, détecter et répondre aux problèmes prioritaires de santé publique et contribue ainsi à l'amélioration de la santé publique. Il est destiné à être intégré dans le système national   
de santé.

A picture containing diagram

AI-generated content may be incorrect.

Le FETP comprend trois niveaux pour   
répondre aux besoins de formation en   
épidémiologie à différents niveaux du   
système de santé d'un pays   
FETP-Première ligne   
(ce programme), FETP-Intermédiaire,   
et FETP-Avancé. Chaque niveau utilise   
les principes d'apprentissage pour adultes.   
Au moins 75 % du temps est consacré à

l'application des concepts par le biais de

projets encadrés sur le lieu de travail, et pas   
plus de 25 % du temps est consacré   
à l'apprentissage en classe.

FETP-Première ligne

L'objectif du FETP-Première ligne est de former des agents de santé publique locaux et multisectoriels aux principes de l'épidémiologie de terrain et de les doter des compétences nécessaires pour améliorer la surveillance de la santé publique ainsi que la détection et la réponse aux épidémies.

Le programme met l'accent sur le développement des compétences dans les domaines suivants :

* Surveillance de santé publique
* Investigation de flambée épidémiologique et riposte
* Collecte, gestion, analyse et interprétation des données
* Informatique de santé publique
* Analyse du problème
* Communication de santé publique
* Réponse aux urgences de santé publique
* Leadership, gestion et collaboration Une Seule Santé

Le FETP-Première ligne est un programme de formation en cours d'emploi de 3 mois comprenant trois ateliers en classe. Les deux premiers ateliers durent 5 jours chacun, au cours desquels les participants acquièrent les compétences nécessaires à une surveillance efficace de la santé publique, à la détection des flambées épidémiques et à la réponse à ces épidémies. Lors du troisième atelier (d'une durée de 1 à 3 jours), les participants présentent leur travaux de terrain et reçoivent un certificat. Entre les ateliers, les participants retournent à leur travail et appliquent les connaissances acquises pour mener à bien des activités sur le terrain. Ceux qui terminent le programme avec succès reçoivent un certificat signé par les représentants de tous les ministères représentés et par le CDC.

Quelle est la nouveauté da FETP-Première ligne 3.0 (comparé à FETP-Première ligne 2.0)

Les mises à jour de FETP-Première ligne 3.0 reflètent les leçons tirées de plus de cinq années de mise en œuvre de FETP-Première ligne 2.0. Les changements les plus importants comprennent l'intégration d'une approche Une Seule Santé, le recrutement ciblé de plusieurs ministères (santé animale, environnementale et humaine) et l'utilisation d'exemples, d'exercices et d'activités de terrain intersectoriels. Des modèles normalisés de PowerPoint et MS Word ont été appliqués à tous les documents conformément aux principes de conception pédagogique. Le contenu a été révisé afin de respecter les principes de l'apprentissage des adultes. Les lignes directrices de mise en œuvre ont été mises à jour.

**Principales mises à jour**

* **Matériel d'atelier** :
* Vidéos de bienvenue et de remise des diplômes ajoutés
* Notes améliorées pour les diapositives PowerPoint
* Activités en classe conçues pour encourager le partage d'expériences   
  d’apprenants adultes
* Rationalisation interne des outils d'évaluation
* Études de cas mettant l'accent sur les collaborations multisectorielles
* **Activités de terrain** :
* Directives élargis aux mentors pour chaque activité de terrain
* Mise à jour des outils d'évaluation des activités de terrain
* Révision des lignes directrices relatives aux produits livrables et des   
  fiches d'évaluation

# Sélection des participants

Les participants ciblés par FETP-Première ligne 3.0 sont les personnels de santé publique des ministères de la santé, de l'agriculture et de l'environnement travaillant au niveau local (c.-à-d. district ou sous-district). Ces personnes devraient être directement impliquées dans la collecte des données de surveillance, le suivi, l'analyse et la réponse aux flambées épidémiques. D'autres membres du personnel impliqués dans la surveillance et la réponse aux maladies (c.-à-d. des laborantins, des entomologistes, des biologistes de la faune sauvage, des gestionnaires de données, des coordinateurs de programmes) peuvent également être invités à participer. Une cohorte FETP-Première ligne typique est composée de 15 à 25 participants.

Reconnaissant qu'il n'existe pas d'approche universelle, les pays sont encouragés à adapter des stratégies d'éligibilité et de recrutement en fonction de leur situation et de leurs priorités. Quelques suggestions de pratiques possibles sont présentées ci-dessous.

Critères d'éligibilité

* **Emploi** : Agents de santé publique employés par les ministères de la santé, de l'agriculture, de l'environnement ou par des organismes apparentés.
* **Rôles et responsabilités** : Les participants doivent avoir des tâches professionnelles courantes, notamment.
  + Compiler, analyser et notifier les données de surveillance de santé publique.
  + Faire le suivi de l'incidence des maladies afin de détecter les cas inhabituels ou les flambées épidémiques potentielles.
  + Faire des investigation de flambées épidémiques potentielles.
  + Communiquer les informations et les conclusions en matière de santé   
    aux décideurs.
* **Intérêt multisectoriel** : Intérêt ou expérience avérés en matière de collaboration intersectorielle (c.-à-d. santé humaine, animale et environnementale).
* **Focalisation sur la pérennité** : Sélectionner des participants susceptibles de rester dans leur rôle ou au sein du système de santé publique, afin de garantir un renforcement des capacités à long terme.

Représentation géographique

Si les pays organisent une cohorte multisectorielle, il est recommandé de recruter des participants dans des zones géographiques définies (c.-à-d. des districts voisins). Cette approche permet d'améliorer durablement les mesures de surveillance et de réponse en formant des équipes entières dans la même région. Elle permet également au personnel de plusieurs secteurs de travailler ensemble au niveau local.

Considérations multisectorielles (Une Seule Santé)

* Les participants des secteurs animal et/ou environnemental devraient idéalement provenir de la même zone géographique que les participants du secteur de la santé humaine. Cela facilite la collaboration locale et l'intégration des efforts de surveillance et de réponse tout en minimisant les coûts de déplacement et les complexités logistiques.
* Si cet alignement n'est pas possible, la planification et la budgétisation doivent tenir compte du temps et des coûts de transport supplémentaires pour les activités conjointes. Par exemple, les participants environnementaux au niveau national peuvent avoir besoin de ressources pour collaborer avec leurs homologues humains et animaux au niveau local.

Ratios pour les cohortes multisectorielles

Les pays peuvent déterminer les ratios de participants en fonction de leurs besoins et contextes spécifiques :

* **Mêmes ratios** : Représentation égale entre les secteurs (1:1:1 pour la santé humaine, animale et environnementale).
* **Ratios pondérés** : Plus grande représentation des secteurs hautement prioritaires.

Facteurs influençant les décisions de ratio

* **Besoins en formation** : Donner la priorité aux secteurs présentant des lacunes en matière de compétences ou de capacités.
* **Collaboration en cas de flambée épidémique** : Appréciation de la nécessité et de la capacité d'une collaboration intersectorielle lors des flambées épidémiques.
* **Fardeau de la maladie** 
  + Augmenter la représentation du secteur animal dans les régions où la prévalence des zoonoses est élevée.
  + Mettre l'accent sur le secteur de l'environnement dans les régions sujettes aux maladies d'origine hydrique ou aux problèmes de santé liés au climat.
* **Disponibilité des mentors** : Assurer une capacité de mentorat adéquate pour soutenir les participants de chaque secteur (voir la section sur les ratios mentor-participant ci-dessous).

Autres considérations relatives à la mise en œuvre multisectorielle

* **Cohortes de formation initiale** : Commencez par une formation à petite échelle pour le personnel qualifié au niveau national afin de renforcer les capacités de mentorat pour les cohortes futures. Cela peut être particulièrement utile si certains secteurs (par exemple, la santé environnementale) ne comptent que peu ou pas de personnes ayant une expérience préalable du programme FETP. La formation d'une petite cohorte initiale de personnes dans ces secteurs peut être un moyen de créer une capacité de mentorat (si la cohorte est petite, tout le mentorat peut être effectué par un seul conseiller résident). Les diplômés de cette première cohorte peuvent ensuite devenir les mentors des cohortes suivantes.
* **Combler les lacunes** : Dans les pays où le FETP-Première ligne 1.0 ou 2.0 a déjà été mis en œuvre, donner la priorité aux domaines où il y a moins de diplômés ou un plus grand besoin de formation multisectorielle.
* **Rétention** : Tenir compte des facteurs affectant la fidélisation des participants, tels que le temps de déplacement vers les sites de formation et l'isolement au sein d'une cohorte (par exemple, un seul représentant de la santé environnementale). Le but est d'équilibrer et de faire participer plusieurs représentants de chaque secteur dans chaque cohorte.
* **Mécanismes de recrutement formels** : Il peut être utile d'établir un protocole d'accord formel ou d'autres mécanismes pour permettre un recrutement et une collaboration multisectoriels.

# Sélection du mentor

Les mentors sont une composante essentielle du programme FETP-Première ligne, car ils offrent des orientations, une expertise technique et un soutien aux participants tout au long de la formation. Des mentors optimaux aident les participants à appliquer leurs nouvelles connaissances et compétences de manière significative tout en facilitant la collaboration intersectorielle. Vous trouverez ci-dessous des lignes directrices pour la sélection des mentors afin de garantir la réussite du programme.

Critères privilégiés pour la sélection des mentors

**Expérience professionnelle**

* **Expérience de terrain** : Les mentors doivent avoir une expérience substantielle dans le domaine de la santé publique, de la santé animale ou de la santé environnementale, notamment :
  + Surveillance des maladies et riposte
  + Analyse et interprétation des données
  + Collaboration multisectorielle et l’approche Une Seule Santé
* **Connaissance du contexte local** : Les mentors doivent comprendre le système de santé local, les défis épidémiologiques et le contexte culturel des régions des participants.

**Éducation/formation**

* Diplômé des programmes FETP-Avancé, Intermédiaire, et/ou personnes ayant complété le FETP-Première ligne, OU formation formelle en santé publique, épidémiologie, médecine vétérinaire, santé environnementale, ou dans des domaines connexes.

**Compétences en matière de leadership et de communication**

* **Encadrement et enseignement** : capacité avérée à enseigner et à encadrer efficacement, en particulier dans le cadre de scénarios pratiques sur le terrain.
* **Compétences interpersonnelles** : solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles pour instaurer la confiance et favoriser la collaboration avec les participants.

**Disponibilité et engagement**

* Les mentors doivent consacrer suffisamment de temps au programme :
  + Participer à des ateliers aux côtés des participants.
  + Fournir un feedback et un soutien constants pendant les activités de terrain.
  + Participer aux réunions de suivi et aux évaluations.

**Perspective multisectorielle**

* Expérience en collaboration intersectorielle, avec la capacité de soutenir des participants de divers secteurs (santé humaine, animale et environnementale).

Ratios mentor-participant

Pour garantir l'efficacité du mentorat, maintenez un ratio mentor/participant approprié.

* **Ratio normalisé**:
  + Mentors à temps plein : 1 mentor pour 3 à 5 participants
  + Mentors à temps partiel ou bénévoles : 1 mentor pour 1 à 2 participants
* **Représentation sectorielle** : Dans la mesure du possible, assigner des mentors ayant une expertise du même secteur que ses participants.

Formation et orientation

Une fois sélectionnés, les mentors doivent recevoir une formation et une orientation pour s'assurer qu'ils peuvent soutenir efficacement les participants.

La formation doit comprendre :

* **Objectifs et structure du programme** : Vue d'ensemble des objectifs, de la structure et des résultats attendus du FETP-Première ligne 3.0.
* **Rôles et responsabilités** : Définition claire des responsabilités et des rôles des mentors pendant les ateliers, le travail de terrain et les évaluations.
* **Remise à niveau technique** : Mises à jour sur des domaines techniques clés, avec l’approche Une Seule Santé.
* **Techniques de coaching** : Conseils sur l'encadrement des apprenants adultes, en mettant l'accent sur des approches pratiques.

# Rôles clés du personnel

Directeur de programme (ou équivalent)

Il dirige l'orientation stratégique, la mise en œuvre et la pérennité du programme FETP au niveau national. Il assure le leadership général, favorise la collaboration avec les principales parties prenantes et veille à l'alignement sur les priorités et les objectifs de santé publique.

Ses responsabilités comprennent généralement :

* Définir des priorités du programme pour aligner le FETP-Première ligne 3.0 avec les objectifs nationaux de santé publique.
* Identifier les régions géographiques et les secteurs à inclure en priorité dans la cohorte.
* Superviser et guider les conseillers résidents, les coordonnateurs, les instructeurs et les mentors afin de renforcer la capacité du programme.
* Veiller à ce que le programme offre une formation de haute qualité, un encadrement et des résultats mesurables en matière d'épidémiologie de terrain.

Conseiller résident (ou équivalent)

Le conseiller résident fournit des conseils techniques spécialisés et un soutien sur le terrain pour assurer la mise en œuvre réussie et la durabilité du programme FETP-Première ligne. Il travaille en étroite collaboration avec le personnel, les partenaires locaux et les participants pour développer les capacités et renforcer les systèmes de santé publique.

Ses responsabilités comprennent généralement :

* Adapter le matériel de formation pour tenir compte des priorités locales et des défis en matière de santé publique.
* Encadrer le personnel du programme (c.-à-d. les coordinateurs, les instructeurs, les mentors) afin d'améliorer leurs compétences en matière d'épidémiologie de terrain.
* Aider les mentors à faire le lien entre les connaissances acquises en classe et l'application sur le terrain pour les participants.
* Planifier et mettre en œuvre des ateliers, des activités sur le terrain et d'autres événements du programme.
* Apporter un soutien pratique à la collecte et à l'analyse des données, ainsi qu'à la notification pendant les intervalles de terrain.
* Revoir les livrables de terrain et fournir un retour d'information constructif afin d'améliorer les résultats.
* Superviser les aspects administratifs et financiers du programme.
* Diriger la collaboration entre les différents secteurs d'Une Seule Santé et favoriser les relations transfrontalières.

Coordonnateur (ou équivalent)

Le coordonnateur coordonne le programme. Dans de nombreux pays, le « conseiller résident » et le « coordonnateur » peuvent être la même personne.

Ses responsabilités comprennent généralement :

* Réserver des lieux d'atelier.
* Rassembler le matériel et les fournitures nécessaires.
* Préparer des documents (c.-à-d. téléchargement/impression).
* Organiser les voyages et résoudre les problèmes logistiques.
* Évaluer des pré-tests, post-tests et évaluations internes.
* Coordonner les instructeurs et s'assurer qu'ils disposent de toutes   
  les ressources nécessaires.

Instructeurs en salle de classe

Ils dispensent la formation au cours des ateliers. Il peut y avoir un nombre quelconque d'instructeurs. Dans certains cas, il peut n'y en avoir qu'un seul.

Leurs responsabilités comprennent généralement :

* Préparer les cours à l'avance en :
  + Revoyant le contenu des leçons, les guides de l'instructeur et le matériel associé (c.-à-d. les diapositives PowerPoint, les exercices).
  + Sélectionnant les questions de discussion en fonction du temps imparti et   
    de leur pertinence.
  + Collaborant avec le conseiller résident pour adapter le contenu du programme d'études aux contextes locaux (voir « Adaptation du programme   
    d'études » ci-dessous).
* Arriver à l'heure et enseigner avec enthousiasme !

Mentors

Les mentors sont essentiels à la réussite du FETP, car ils apportent leur soutien aux participants pendant et entre les ateliers afin de les aider à appliquer leurs connaissances et à atteindre les objectifs fixés.

Leurs responsabilités comprennent généralement :

* Pendant les ateliers (si présent) :
  + Servir d'instructeurs et animer des exercices ou des études de cas.
  + Rencontrer les participants pour discuter et passer en revue les activités de terrain.
* Pendant les intervalles de terrain :
  + Communiquer régulièrement avec les participants pour soutenir leurs activités de terrain.
  + Si possible, rendre visite aux participants (et aux superviseurs) lors des principales visites de sites (c.-à-d. l'audit de la qualité des données et/ou les visites de sites intersectoriels).
  + Réviser les livrables des participants ; fournir un feedback et compléter les fiches d'évaluation
  + Aider les participants à préparer les présentations pour les ateliers 2 et 3.

# Chronologie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semaine** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Module** | **AT 1** | **Terrain 1** | | | | **AT 2** | **Terrain 2** | | | | | **AT 3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités de terrain 1**   * Rapport de synthèse de la surveillance hebdomadaire * Audit de la qualité des données, rapport et analyse FFOM * Tableau sommaire Une Seule Santé * Affichage des données de surveillance * Visite de sites et rapport sur le système de surveillance intersectorielle |  | **Activités de terrain 2**   * Rapport de synthèse de la surveillance hebdomadaire * Promptitude de notification de la surveillance et achèvement des travaux * Analyse des problèmes de qualité de surveillance * Investigation de cas ou de flambée épidémique et notification |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thèmes de l'atelier 1**   * Introduction au FETP * Une Seule Santé * Introduction à la surveillance de la santé publique * Collecte de données de surveillance * Définitions de cas et listes de cas * Qualité des données * Synthèse des données * Affichage des données * Interprétation des données * Communication d’information de surveillance * Investigation de cas * Suivi et évaluation de la surveillance * Introduction à MS Excel * Analyse FFOM * Introduction aux activités de terrain Intervalle 1 |  | **Thèmes de l'atelier 2**   * Présentation des travaux de terrain 1 * Investigation d'une flambée épidémique * Analyse de problème * Lien avec le laboratoire * Présentations orales * Création de PPT * Introduction aux activités de terrain Intervalle 2 |  | **Thèmes de l'atelier 3**   * Présentations des travaux de terrain 2 * Remise des diplômes |

# Horaires

Atelier 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jour 1** | **Jour 2** | **Jour 3** | **Jour 4** | **Jour 5** |
| **8h00** | Inscription |
| **8:30** | Bienvenue et présentations (Ministères Santé, Agr et Env.) | Revue quotidienne | Revue quotidienne | Revue quotidienne | Revue quotidienne |
| **9:00** | Définition des cas et listes des cas *ppt05 suite (Exercice de définition et listes de cas)* | Affichage des données *ppt08 suite (Exercices sur les graphiques linéaires et les histogrammes)* | Étude de cas : Grippe aviaire *suite.* | Présentation des mentors |
| **9:30** | Prétest | Qualité des données *ppt06* | Introduction à Microsoft Excel *ppt13 suite.* |
| **10:00** | Introduction à  FETP *ppt01* & Introduction à Une Seule Santé *ppt02* |
| **10:30** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** |
| **11:00** | Introduction à la surveillance des maladies infectieuses *ppt03* | Synthèse des données *ppt07* | Affichage des données *ppt08 (suite. Diagramme à barres et cartes)* | Étude de cas : Grippe aviaire *suite.* | Introduction à Microsoft Excel *ppt13 suite.* |
| **11:30** | Communiquer des informations sur la surveillance *ppt10* |
| **12:00 heures** | Interprétation des données *ppt09* | Analyse FFOM *ppt14* |
| **12:30** | Collecte de données de surveillance *ppt04* | Investigations  *ppt11* | Introduction aux activités de l'intervalle de terrain 1 *ppt15* |
| **13:00** | **PAUSE  DÉJEUNER** | **PAUSE  DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** |
| **14:00** | Collecte des données de surveillance *ppt04 suite (Exercice de comparaison humain/ animal)* | Synthèse des données *ppt07 suite (mesure de la fréquence et exercice)* | Interprétation des données *ppt09 suite (Exercice)* | Investigation de cas  *ppt11 suite (Exercice d'interview d'un cas)* | Révision/ Récapitulation |
| **14:30** | **CLÔTURE** |
| **15:00** | Affichage des données *ppt08 (tableaux/graphiques)* | Suivi et évaluation Une Seule Santé *ppt12* | *Débriefing de l'animateur* |
| **15:30** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** |  |
| **15:45** | Définition des cas et listes des cas  *ppt05* | Affichage des données *ppt08 suite (tableaux/graphiques)* | Étude de cas : Grippe aviaire | Introduction à Microsoft Excel *ppt13* |
| **16:00** |
| **16:30** |
| **16:45** | Révision/ Récapitulation | Révision/ Récapitulation | Révision/ Récapitulation | Révision/ Récapitulation |
| **17:00** | **CLÔTURE** | **CLÔTURE** | **CLÔTURE** | **CLÔTURE** |
| **17:15** | *Débriefing de l'animateur* | *Débriefing de l'animateur* | *Débriefing de l'animateur* | *Débriefing de l'animateur* |

Activité de terrain 1 (~4 semaines)

Au cours des activités de terrain 1, les participants reprennent leurs rôles et responsabilités à temps plein sur leur lieu de travail. Au cours de cette période, ils sont censés mener à bien quatre ou cinq activités, en produisant un ou plusieurs livrables pour chacune d'entre elles. Dans l'idéal, ces tâches sont alignées sur leurs fonctions habituelles. Des lignes directrices détaillées concernant ces activités et ces produits sont disponibles dans le document intitulé « FETPF3.0\_FI1\_FR\_Directives\_pour\_Livrables ».

Les programmes peuvent adapter ces activités et leurs livrables en fonction du contexte local. Par exemple, si la réalisation d'un examen du système de surveillance intersectoriel pose des problèmes logistiques (par exemple, longs déplacements, coûts élevés), elle peut être omise.

Les programmes peuvent également déterminer si les participants travaillent individuellement ou en collaboration sur des activités spécifiques. La collaboration peut être appropriée si plusieurs participants sont basés au même endroit. En outre, si les tâches de certains participants ne correspondent pas à ces activités, les programmes peuvent permettre à ces participants d'observer d'autres participants réaliser les activités, plutôt que de les réaliser de manière indépendante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Activité** | **Livrables** |
| **1.** | Revoir et faire une synthèse des données de surveillance hebdomadaires | * 1 rapport hebdomadaire de synthèse de la surveillance |
| **2.** | Réaliser des audits de la qualité des données (AQD) de surveillance et une analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces (FFOM). | * 3 rapports AQD (1 par établissement) * 1 Tableau FFOM |
| **3.** | Préparer un tableau sommaire de la surveillance Une Seule Santé | * 1 Tableau sommaire de la surveillance Une Seule Santé |
| **4.** | Afficher des données de surveillance sur votre mur | * Photo(s) de votre lieu de travail avec affichage des données de surveillance |
| **5.** | Réaliser une revue du système de surveillance intersectoriel (facultatif) | * 1 formulaire de la visite du site de surveillance intersectorielle |

Atelier 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jour 1** | **Jour 2** | **Jour 3** | **Jour 4** | **Jour 5** |
| **8h00** | Inscription |  |  |  |  |
| **8:30** | Bienvenue du ministère de la Santé | Présentations des activités de terrain des participants | Présentations des activités de terrain des participants | Présentations des activités de terrain des participants | Présentations des activités de terrain des participants |
| **9:00** | Présentations des activités de terrain des participants |
| **9:30** |
| **10:00** |
| **10:30** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** |
| **11:00** | Investigation d’une flambée épidémique Partie 1 : Reconnaître une flambée épidémique *ppt01* | Investigation d’une flambée épidémique Partie 2 : Phase descriptive *ppt02 suite (Exercice d'élaboration d'un plan d'analyse)* | Analyse de problème *ppt04* | Étude de cas : Anthrax | Discussion du récapitulatif des activités sur le terrain |
| **11:30** | Introduction aux activités l'intervalle de terrain 2 *ppt8* |
| **12:00 heures** | Investigation d’une flambée épidémique Partie 3 : Analyse et réponse *ppt03* |
| **12:30** | Investigation d’une flambée épidémique Partie 2 : Phase descriptive *ppt02* | Liens avec le laboratoire : Sûreté biologique et biosécurité *ppt05* | Post-test/ récapitulation |
| **13:00** | **PAUSE DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** |
| **14:00** | Investigation d’une flambée épidémique Partie 2 : Phase descriptive *ppt02 suite (Exercice de maladie suite à une inondation)* | Investigation d’une flambée épidémique Partie 3 : Analyse et réponse *ppt03 suite (Exercice d'analyse des données)* | Présentations orales *ppt06* | Étude de cas : Anthrax *suite.* | **CLÔTURE** |
| **14:30** | *Débriefing de l'animateur* |
| **15:00** | PowerPoint pour FETP-Première ligne *ppt07* |  |
| **15:30** |
| **15:45** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** | **PAUSE** |
| **16:00** | Investigation d’une flambée épidémique Partie 2 : Phase descriptive *ppt02 suite (Exercice sur la rage)* | Investigation d’une flambée épidémique Partie 3 : Analyse et réponse *ppt03 suite (Exercice d'analyse des données)* | PowerPoint pour FETP-Première ligne *ppt07 suite.* | Étude de cas : Anthrax *suite.* |
| **16:30** |
| **16:45** | Révision/ Récapitulation | Révision/ Récapitulation | Révision/ Récapitulation | Révision/ Récapitulation |
| **17:00** | **CLÔTURE** | **CLÔTURE** | **CLÔTURE** | **CLÔTURE** |
| **17:15** | *Débriefing de l'animateur* | *Débriefing de l'animateur* | *Débriefing de l'animateur* | *Débriefing de l'animateur* |

Activités de terrain 2 (5 semaines)

Au cours des activités de terrain 2, les participants reprennent leur emploi à temps plein. Au cours de cette période, ils sont censés mener à bien quatre activités, en produisant un ou plusieurs livrables pour chacune d'entre elles. Comme pour l’intervalle de terrain 1, ces activités sont conçues pour s'aligner sur et pour améliorer leurs responsabilités professionnelles de routine. Des descriptions détaillées de ces activités et des livrables se trouvent dans le document intitulé « FETPF3.0\_FI2\_FR\_Directives\_pour\_Livrables ».

Si les participants n'ont pas pu réaliser toutes les activités de terrain 1 dans le temps imparti, ils peuvent utiliser cette période pour terminer ces tâches également. Comme pour les activités de terrain 1, les programmes peuvent adapter ces activités et ces résultats pour refléter le contexte local et déterminer s'il est plus approprié que les participants réalisent ces activités de manière indépendante, en collaboration, ou si certains participants devraient avoir plus un rôle d'observation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Activité | Produit(s) livrable(s) |
| **1.** | Poursuivre la revue et la synthèse des données de surveillance hebdomadaires | * 1 rapport hebdomadaire de synthèse de la surveillance (12 semaines de données) |
| **2.** | Calculer la promptitude de notification de la surveillance et sa complétude | * 1 tableau de la promptitude de notification de la surveillance et de sa complétude |
| **3.** | Analyser un problème de qualité de la surveillance (à partir de votre FFOM des activités de terrain 1) | * 1 diagramme d’arêtes de poisson  (ou équivalent) * 1 feuille de travail pour l'analyse des problèmes |
| **4.** | Mener une investigation d’un cas OU participer à une investigation de  flambée épidémique | * 1 rapport d'investigation d’un cas OU   1 rapport d'investigation de  flambée épidémique |

Atelier 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Jour 1** | **Jour 2** |
| **8h00** | Inscription | Salutations, présentations |
| **8:30** | Répétitions de la présentation du ministère de la Santé et critique de la présentation | Présentations des participants, suite. |
| **9:00** |
| **9:30** |
| **10:00** |
| **10:30** | **PAUSE** | **PAUSE** |
| **11:00** | Répétitions de la présentation du ministère de la Santé et critique de la présentation | Présentations des participants, suite. |
| **11:30** |
| **12:00 heures** |
| **12:30** |
| **13:00** | **PAUSE DÉJEUNER** | **PAUSE DÉJEUNER** |
| **14:00** | Présentations des participants | Présentations des participants, suite. |
| **14:30** |
| **15:00** |
| **15:30** | **PAUSE** | **PAUSE** |
| **15:45** | Présentations des participants, suite. | Présentations des participants, suite. |
| **16:00** | Remarques finales*, y compris la vidéo de remise des certificats du CDC* |
| **16:30** | Présentation du certificat |
| **16:45** | Bilan, Synthèse | Évaluation, récapitulation |
| **17:00** | **CLôTURE** | **CLôTURE** |

# Curriculum et matériel de mise en œuvre

Le programme FETP-Première ligne 3.0 et les fichiers associés nécessaires à sa mise en œuvre peuvent être téléchargés à partir de la bibliothèque du U.S. CDC. Ce lien peut également être trouvé en effectuant une recherche sur Google avec les termes suivants : « FETP-Première ligne CDC ».

Les fichiers sont regroupés dans les dossiers suivants :

* Evaluations
  + Atelier 1
  + Travail de terrain 1
  + Atelier 2
  + Travail de terrain 2
  + Atelier 3

Vous trouverez ci-dessous une description du contenu de ces dossiers et de leur utilisation.

* **Appréciations :** Ce dossier contient des outils de suivi et d'évaluation.
  + - **Outils d'évaluation interne** : Utilisés pour recueillir des informations en retour sur le programme, afin d’en permettre une amélioration continue
    - **Outils d'évaluation des participants** : Comprend un pré-test et un post-test pour mesurer les connaissances acquises par les participants au cours   
      de la formation
    - **Outils de suivi des participants** : Contient un questionnaire de base et une base de données des participants pour le suivi des progrès tout au long du programme

Tous les outils d'évaluation sont disponibles sous forme de documents Microsoft Word (si le programme souhaite les administrer à la main) et sous forme de document Google Form (si le programme souhaite les administrer par voie électronique). Cette dernière méthode est généralement préférée, car elle améliore l'anonymat, élimine le besoin d'enquêtes papier, évite à un coordonnateur de saisir les données à la main et augmente la probabilité que les données soient utilisées. Les versions électroniques peuvent être téléchargées à partir du Google Drive du FETP.

Dans les **ateliers 1** et **2**, il y a des sous-dossiers catégorisés comme suit : PPTs, Guides de l'instructeur, Guides du participant et Études de cas.

* **PPTs :** Les fichiers PowerPoint contiennent des cours et des exercices associés axés sur la surveillance de la santé publique, l'épidémiologie de terrain et les connaissances de base pertinentes. Les leçons sont conçues pour être interactives, les instructeurs favorisant les discussions et guidant les participants dans les exercices. Les leçons comprennent des questions de discussion de type « dialogue de découverte » afin d'encourager l'engagement des participants et le partage des connaissances. Les instructeurs doivent gérer le temps avec soin et peuvent être amenés à sauter certains dialogues si le temps est limité.
* **Guides de l'instructeur :** Les guides de l'instructeur fournissent des notes standardisées pour l'enseignement de chaque leçon. Chaque PowerPoint est associé à un guide de l'instructeur de format PDF, qui comprend les diapositives et les notes correspondantes. Les instructeurs sont invités à consulter le guide à l'avance et peuvent l'imprimer pour l'utiliser pendant la leçon. Il est conseillé aux nouveaux instructeurs de s'appuyer sur ces notes, tandis que les instructeurs expérimentés peuvent les utiliser comme matériel de référence.
* **Guides du participant :** Le dossier des guides du participant contient des cahiers d'exercices et des fichiers supplémentaires.
  + - **Cahiers d'exercices pour les participants** : Les exercices favorisent la réflexion critique, la résolution de problèmes et l'apprentissage intersectoriel entre pairs. Chaque atelier dispose d'un cahier d'exercices dédié, avec des exercices intégrés dans les leçons. Chaque exercice est associé à des diapositives PowerPoint ; les instructions pour l'animation des exercices se trouvent dans les notes PowerPoint (sous les diapositives). Les exercices sont typiquement réalisés individuellement ou en groupe, et sont suivis de discussions en classe.
    - **Fichiers supplémentaires** : Matériel supplémentaire (c.-à-d. bases de données Excel) utilisé pendant les exercices.
* **Matériel d'étude de cas :** Chaque atelier comprend une étude de cas, qui permet un apprentissage pratique et approfondi pendant 2 à 4 heures. Méthodes d'animation :
  + - **Facilitation en petits groupes** : Les participants travaillent en petits groupes avec un mentor qui guide les discussions
    - **Animation de la classe** : L'instructeur dirige l'ensemble de la classe à travers l'étude de cas à l'aide d'un PowerPoint associé

L'instructeur peut décider de la méthode d'animation préférée, en fonction des contraintes de temps et de la disponibilité des animateurs.

* **Matériel pour les travaux de terrain :** Ces dossiers soutiennent les activités entre les ateliers et comprennent les éléments suivants :
  + - **Lignes directrices relatives aux livrables** : Fournissent des instructions détaillées pour mener à bien les activités de terrain
    - **Fiches d'évaluation des produits livrables** : Outils permettant aux mentors d'évaluer les participants et de leur donner un retour d'information structuré

# Personnalisation du curriculum

Le U.S. CDC propose un programme standardisé qui peut être téléchargé gratuitement. Les pays sont encouragés à adapter ce programme à leur contexte local. L'adaptation du programme peut renforcer son utilité et sa pertinence en tenant compte des priorités de santé publique spécifiques, des normes culturelles et des systèmes de santé publique, de santé animale et de santé environnementale. Si des documents ou des présentations PowerPoint sont modifiés pour s'adapter au contexte local, veuillez indiquer ***« Ce document/cette présentation a été partiellement modifié(e) par rapport à la version originale de CDC »*** sur la première page ou diapositive du document ou de la présentation. Cette section met en évidence les points spécifiques où l'adaptation peut être la plus utile. Toutefois, les pays sont invités à aller au-delà de ces suggestions.

Dans le tableau ci-dessous, le numéro et le titre de la diapositive sont indiqués. Veuillez noter que le numéro de la diapositive changera si des diapositives sont ajoutées/supprimées ; par conséquent, le titre de la diapositive doit être utilisé en cas de divergence.

Si des modifications sont apportées aux diapositives PowerPoint, les guides de l'instructeur correspondants doivent également être mis à jour. Pour ce faire, il suffit d'imprimer la présentation PowerPoint correspondante au format PDF, avec une diapositive par page et les notes de l'instructeur sous la diapositive.

| **Modifications prioritaires** | **Modifications optionnelles** |
| --- | --- |
| **Leçon 1.01 : Introduction au FETP-Première ligne** | |
| * **Diapositive 9 : Programme de l'atelier** : Insérer une copie du programme de cette cohorte. | * **Diapositive 4 : Règles de base** : Adaptez les règles à la culture locale ou aux normes de l'organisation. * **Diapositive 5 : Élisez votre représentant de classe** : Clarifier les tâches ou les attentes spécifiques en fonction des pratiques locales. |
| **Leçon 1.02 : Introduction à Une Seule Santé** | |
| * Aucun | * **Diapositive 4 : Pourquoi promouvoir l'approche « Une Seule Santé » ?** Inclure des exemples locaux spécifiques de maladies zoonotiques ou de défis sanitaires qui mettent en évidence la pertinence de l'approche Une Seule Santé. * **Diapositive 7 : Impact sur les différents secteurs :** Adapter l'étude de cas hypothétique de Kampupto à un lieu ou à un scénario pertinent pour le pays. * **Diapositive 8 : Une Seule Santé comprend :** Ajoutez des questions de santé pertinentes au niveau local, telles que les zoonoses prévalentes, les maladies à transmission vectorielle ou d'autres préoccupations. * **Diapositive 9 : Les parties prenantes d’Une Seule Santé :** Mettez en évidence les parties prenantes spécifiques au pays, y compris les agences gouvernementales, les ONG ou les institutions académiques impliquées dans la santé humaine, animale et environnementale. |
| **Seule Santé 1.03 : Introduction à la surveillance de santé publique** | |
| * **Diapositive 15 : Schéma de l'OMS pour le flux d'informations :** mettre à jour le diagramme pour refléter la structure de surveillance réelle et le flux d'informations dans le pays. | * **Diapositive 7 : Raison de la surveillance de la santé publique :** Inclure des exemples locaux de la façon dont la surveillance a permis d'identifier les priorités en matière de santé ou d'orienter les actions de santé publique. * **Diapositive 8 : Règlement sanitaire international (RSI) :** soulignez le rôle du pays et sa conformité au RSI, par exemple les exigences spécifiques en matière de notification des maladies ou les ripostes aux flambées épidémiques antérieures. * **Diapositive 9 : Surveillance intégrée des maladies :** donnez des détails sur les adaptations ou les mises en œuvre par le pays du système de surveillance intégrée des maladies et de riposte (SIMR), le cas échéant. * **Diapositive 11 : Notifier les maladies :** Personnalisez le flux de notification pour inclure les cadres juridiques, les agences ou les processus spécifiques du pays pour la notification des maladies. |
| **Leçon 1.04 : Collecte de données de surveillance** | |
| * **Diapositive 12 : Liste des maladies à déclaration obligatoire :** Remplacez cette diapositive par une autre qui répertorie les maladies à déclaration obligatoire dans votre pays. | * **Diapositive 5 : Réglementation des maladies à déclaration obligatoire :** Mentionnez toute spécificité ou nuance concernant la liste des maladies à déclaration obligatoire de votre pays (nombre de maladies, etc.), les définitions de cas et les détails concernant les systèmes de déclaration (par exemple, sur papier ou électronique). * **Diapositive 6 : Maladies à déclaration obligatoire dans votre pays :** Préparez-vous à discuter de la liste des maladies à déclaration obligatoire de votre pays, en notant les maladies nécessitant une déclaration immédiate ou nulle et les méthodes utilisées. * **Diapositive 10 : Signalement par le RSI d'événements susceptibles de susciter un intérêt international :** Mettez en évidence des exemples récents d'événements de ce type dans le pays, s'ils sont disponibles. * **Diapositive 19 : Surveillance environnementale :** Ajouter des exemples de préoccupations et de stratégies en matière de santé environnementale propres à votre pays. * **Diapositive 22 : Notification zéro :** Inclure les maladies qui nécessitent une notification zéro dans le pays et expliquer le processus utilisé localement. * **Diapositive 28 : Objectifs 7-1-7 :** Si le pays a adopté ou adapté des objectifs similaires, donnez des détails sur leur mise en œuvre. |
| **Leçon 1.05 : Définitions de cas et listes de cas** | |
| * Aucun | * **Diapositive 24-25 : Données dans une liste des cas :** Envisagez d'ajouter des diapositives/photos montrant des listes de cas du pays. |
| **Leçon 1.06 : Comprendre la qualité des données** | |
| * **Diapositive 23-25 : Impact du FETP-PL :** Remplacer par un exemple de votre pays (il s'agit d'un livrable au cours du travail de terrain 2, un exemple peut donc être recueilli après la première cohorte). | * **Diapositive 5 : Exemples de problèmes de qualité des données :** Inclure des exemples spécifiques au système de surveillance du pays (c.-à-d. des problèmes courants avec les registres locaux ou les formulaires de notification), et/ou des exemples tirés de votre propre expérience. * **Diapositive 10 : Impact d'une qualité de données de surveillance médiocre :** soulignez les conséquences d'une qualité de données insuffisante en donnant des exemples d'épidémies manquées ou de ressources mal affectées propres au pays. |
| **Leçon 1.07 : Synthèse des données** | |
| * Aucun | * Aucun |
| **Leçon 1.08 : Affichage des données** | |
| * Aucun | * **Diapositives 75-76 : Exemples de cartes :** Envisager de remplacer ou d'ajouter des exemples locaux. |
| **Leçon 1.09 : Interprétation des données** | |
| * Aucun | * **Diapositive 16 : Seuils :** Ajouter l'exemple d'un seuil local après la dernière diapositive. * **Diapositives 30-31 : Observé vs. attendu :** Pensez à ajouter un exemple local après la dernière diapositive. |
| **Leçon 1.10 : Communiquer des informations sur la surveillance** | |
| * Aucun | * **Diapositive 5 : Communiquer avec qui ?** Donnez des exemples de parties prenantes locales, telles que les programmes nationaux de santé, les ONG ou les agents de santé communautaires, et précisez leur rôle dans la communication sur la surveillance. * **Diapositive 10 : Communication de routine :** Remplacer l'image par un exemple de rapport périodique ou de résumé spécifique au pays, tel qu'un bulletin de surveillance des maladies. * **Diapositive 20 : Flux d'informations entre les secteurs :** Modifier si nécessaire pour montrer le processus et les noms dans le pays. |
| **Leçon 1.11 : Investigation de cas** | |
| * **Diapositive 17 : Quoi collecter ?** Remplacer l'image de la diapositive par un formulaire d'investigation de cas locale. | * **Diapositive 8 : Actions de prévention et de contrôle:** Inclure tous les exemples locaux récents. * **Diapositive 20 : Conduite d’un entretien :** Incorporez des considérations culturelles ou logistiques propres au pays, telles que le recours à des interprètes ou la prise en compte des tabous locaux. * **Diapositive 22 : Surmonter les obstacles :** Ajoutez des exemples d'obstacles courants dans le pays, tels que l'éloignement, le manque de ressources ou les sensibilités culturelles. |
| **Leçon 1.12 : Suivi et évaluation de la surveillance** | |
| * Aucun | * **Diapositive 6 : Importance du suivi et de l'évaluation :** Utilisez des exemples du pays pour montrer comment le suivi et l'évaluation ont permis d'améliorer les résultats en matière de santé publique, tels que des temps de réponse plus rapides aux flambées épidémiques. |
| **Leçon 1.13 : Introduction à MS Excel** | |
| * Aucun | * Aucun |
| **Leçon 1.14 : Analyse FFOM** | |
| * Aucun | * Aucun |
| **Leçon 2.01 : L’investigation d’une flambée épidémique Partie 1** | |
| * Aucun | * **Diapositive 4 : Flambées épidémiques dans l'actualité :** Remplacer les exemples (par exemple, le choléra au Yémen, le Zika dans les Amériques) par des épidémies pertinentes pour le pays ou la région (par exemple, des épidémies locales de choléra, des épidémies de maladies à transmission vectorielle ou des maladies zoonotiques). * **Diapositive 5 : Qu'est-ce qu'une flambée épidémique ?** Ajouter des seuils spécifiques à chaque pays ou des exemples de maladies pour lesquelles ces seuils s'appliquent. * **Diapositive 12 : Pourquoi investiguer ?** Mettez en évidence tout exemple d'enquête récente sur une épidémie menée dans le pays, en particulier celles qui sont liées à des changements de politique ou à l'affectation de ressources. * **Diapositive 24 : Investigation environnementale :** Ajoutez un exemple environnemental pertinent au niveau local (c.-à-d. la contamination des sources d'eau), afin d'illustrer le cadre. |
| **Leçon 2.02 : L'investigation de flambée épidémique Partie 2** | |
| * **Diapositive 6 : Étape 1 : Préparation du travail sur le terrain :** Si le pays dispose d'un plan d'intervention rapide et/ou d'une équipe d'intervention rapide, passez en revue les procédures. | * **Diapositive 7 : Constituer une équipe :** Inclure des exemples d'équipes d'investigation sur les flambées épidémiques propres à chaque pays et de collaborations intersectorielles. Soulignez les expériences locales récentes ou les difficultés rencontrées dans la coordination des investigations multisectorielles. * **Diapositive 44 : Trouver les cas de manière systématique :** Notifiez la structure de notification de la surveillance du pays et la manière dont l'information circule des structures sanitaires vers le district ou le niveau national. |
| **Leçon 2.03 : Investigation de flambée épidémique Partie 3** | |
| * Aucun | * **Diapositive 24 : Résumé : Comment élaborer une hypothèse :** Ajoutez tout exemple pertinent d'hypothèses élaborées pour des flambées épidémiques récentes dans le pays. Expliquez comment chacun de ces paramètres a été utilisé (ou non). * **Diapositives 62-66 : Stratégies de contrôle :** Ajoutez toute mesure de contrôle pertinente au niveau local pour les maladies prévalentes dans la région. * **Diapositive 75 : Surveillance : Les mesures de contrôle fonctionnent-elles ?** Discutez des mécanismes de surveillance du pays et de leur efficacité dans le suivi de l'impact des mesures de contrôle mises en œuvre. * **Diapositives 77-78 : Communiquer les résultats :** Mettez en évidence les méthodes de communication des résultats qui s'alignent avec les protocoles nationaux, comme le fait de notifier le ministère de la Santé ou les bureaux de santé de district. * **Diapositive 81 : Point fort d'Une Seule Santé** **:** Incorporez un exemple local de collaboration dans le cadre d'Une Seule Santé, tel que des enquêtes conjointes sur les zoonoses impliquant les secteurs de la santé humaine, animale et environnementale. |
| **Leçon 2.04 : Analyse des problèmes** | |
| * Aucun | * **Diapositive 3 : Qu'ont trouvé les audits de la qualité des données ?** Inclure les résultats communs des audits locaux de la qualité des données, s'ils ne sont pas déjà inclus. |
| **Leçon 2.05 : Lien avec le laboratoire** | |
| * **Diapositive 5 : Interactions avec le laboratoire :** Personnalisez avec des détails sur le réseau de laboratoires du pays (par exemple, institutions locales, régionales, nationales) et précisez les points de contact pour les flambées épidémiques. | * **Diapositive 8 : Collecte et transport des échantillons :** Inclure des exemples locaux de protocoles de collecte d'échantillons et de méthodes de transport couramment utilisés, en particulier dans les zones rurales ou difficiles d'accès. * **Diapositives 10-12 : Quel type d'échantillons environnementaux ?** Remplacer les exemples par des maladies/agents toxiques répandus dans la région (en particulier pour la diapositive 12). * **Diapositives 16-19 : Protocoles d'emballage et de transport des échantillons :** Mettez en évidence les défis et les solutions en matière de transport local, comme l'utilisation de boîtes froides pour les environnements ruraux ou l'alignement avec les services de transporteurs locaux. * **Diapositive 20 : Modèle d'investigation de cas de laboratoire :** Personnalisez le modèle pour qu'il corresponde aux formulaires ou protocoles utilisés par le ministère de la santé ou les laboratoires locaux. * **Diapositive 24 : Interprétation des résultats de laboratoire :** Incorporez des exemples de flambées épidémiques récentes et la façon dont les résultats de laboratoire ont été utilisés pour informer les réponses de santé publique. * **Diapositive 26 : Biosécurité et bio-sûreté en laboratoire :** Incluez des mesures spécifiques aux conditions locales, comme la manipulation du bétail lors d'épidémies de zoonoses ou la gestion d'échantillons d'eau contaminée. * **Diapositive 31 : Point fort d’Une Seule Santé :** Utilisez des exemples locaux de collaboration dans le cadre d'Une Seule Santé, comme la lutte contre la rage ou les enquêtes sur la fièvre de la vallée du Rift impliquant la santé humaine, vétérinaire et environnementale. |
| **Leçon 2.06 : Présentations orales** | |
| * Aucun | * **Diapositive 7 : Caractéristiques d'une présentation solide :** Donnez des exemples de présentations solides de leaders (autorités de santé) locaux ou d'événements récents dans le domaine de la santé publique, tels que les séances d'information claires sur le COVID-19. * **Diapositive 39 : Présenter :** Ajoutez tout point relatif à la communication culturellement appropriée. |
| **Leçon 2.07 : PowerPoint** | |
| * Aucun | * Aucun |

# Suivi et évaluation

Évaluation des participants

Des outils d'appréciation sont fournis pour suivre les progrès des participants tout au long du cours. Un résumé de ces outils est présenté ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Outil** | **Complété par** | **But (Objet)** | **Moment (Période)** |
| Pré-test | Participant | Mesure les connaissances et les compétences initiales ; permet les ajustements de l'enseignement | Début de l'atelier 1 |
| Post-test | Participant | Mesure l'amélioration des connaissances et des compétences | Fin de l'atelier 2 |
| Fiches d'évaluation des livrables | Mentor | Évaluation de la complétude et de la qualité des livrables de terrain | Pendant la complétude du projet de terrain |
| Fiche d'évaluation de la présentation PowerPoint | Mentor/  Instructeur | Fournit un retour d'information sur les compétences en matière de présentation orale | Ateliers 2 et 3 |

Les programmes peuvent utiliser une variété de mesures pour déterminer si les participants ont atteint un niveau de compétence satisfaisant, leur permettant de recevoir un certificat. Les programmes peuvent choisir d'utiliser une, plusieurs ou toutes les options suivantes :

* **Assiduité et participation satisfaisantes** à tous les ateliers en classe (c.-à-d. pas d'absences non excusées).
* **Résultats satisfaisants au post-test** (par exemple, 70 % ou plus) et/ou amélioration significative entre le pré-test et le post-test (par exemple, une augmentation de 30 points ou plus).
* **La finition et la soumission de tous les livrables requis** à un niveau acceptable.

Les outils d'appréciation des participants peuvent également permettre les ajustements du programme d'enseignement. Le conseiller résident doit envisager les actions suivantes en fonction des résultats de l'évaluation :

* **Ré-enseigner de concepts :** Si la plupart des participants répondent de manière incorrecte à une question du post-test, envisagez de réviser ou de clarifier comment ce concept est enseigné.
* **Fournir un soutien supplémentaire :** Si les participants d'un secteur spécifique obtiennent un score inférieur au pré-test, cela peut indiquer qu'ils ont besoin d'un mentorat ou d'un soutien supplémentaire pendant le cours.
* **Identifier les opportunités futures :** Les participants classés en tête de la cohorte peuvent être recommandés pour la formation FETP-Intermédiaire ou en tant que futurs mentors du FETP-Première ligne.
* **Cibler l'attention supplémentaire :** Les participants ayant obtenu un score global plus faible doivent faire l'objet d'une attention particulière, soit lors des ateliers en classe, soit lors des interactions avec les mentors pendant les intervalles de terrain, soit les deux à la fois.

Suivi des participants

**Base de données des participants**

Le suivi de la progression des participants tout au long du cours est important pour une gestion efficace du programme. La plupart des programmes considèrent qu'il est utile de maintenir une base de données Excel à cette fin. Un exemple de base de données est fourni comme point de départ et peut être personnalisé en ajoutant, supprimant ou modifiant des variables (colonnes) pour répondre aux besoins spécifiques du programme. Les informations typiquement collectées sont les suivantes :

* Registres de présence aux ateliers
* Résultats du pré-test et du post-test
* Statut des livrables

**Outil de suivi des projets menés par les résidents (ReDPeTT, *abréviation anglaise*)**

Cet outil de suivi, le FETP ReDPeTT, est une plateforme en ligne conçue pour documenter les progrès réalisés par les participants dans le cadre de leurs activités d'intervalle de terrain et des résultats attendus. Elle peut être utilisée avec n'importe quel niveau. Outre le suivi des progrès, le personnel du programme FETP peut également utiliser les données du ReDPeTT pour générer des rapports agrégés et anonymes sur les activités du programme, qui peuvent être utilisés pour aider à respecter les exigences en matière de notification. Par exemple, ReDPeTT peut être utilisé pour envoyer aux programmes partenaires (par exemple PEPFAR, PMI) des listes personnalisées de projets entrepris dans des domaines d'intérêt pertinents (par exemple, le VIH ou la tuberculose, le paludisme).

En outre, les FETP peuvent exploiter les données du ReDPeTT pour soutenir les analyses nationales, telles que le suivi des mesures de rapidité des épidémies et l'identification des retards (par exemple, les analyses 7-1-7), en utilisant des informations détaillées sur les investigations de flambées menées par les participants.

Evaluations internes

Les outils d'évaluation interne permettent de recueillir les commentaires des participants, des instructeurs et des mentors afin d'améliorer le programme. Ces outils sont particulièrement recommandés au moins pour les trois premières cohortes utilisant une nouvelle version du programme. Au-delà de cette période, ils peuvent être utilisés périodiquement ou lorsque des changements substantiels interviennent. A titre d'exemple : Si un instructeur a utilisé avec succès la même leçon pour plusieurs cohortes, il ne sera peut-être nécessaire de remplir le formulaire de rétroaction que lorsque des mises à jour importantes seront apportées à la présentation ou que les commentaires des participants mettront en évidence un problème.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Outil** | **Complété par** | **But** | **Moment** |
| Feedback de l'instructeur sur la leçon | Instructeur | Améliorer le contenu et le déroulement des cours | Fin de chaque leçon enseignée |
| Feedback du formateur sur l'étude de cas | Instructeur | Améliorer l'efficacité des études de cas | Après chaque étude de cas |
| Feedback des participants sur l'atelier | Participant | Affiner le contenu et la mise en œuvre de l'atelier | Fin des ateliers 1 et 2 |
| Feedback des participants sur le mentor | Participant | Améliorer la qualité du mentorat | Ateliers 2 et 3 |
| Feedback des participants sur les intervalles de terrain | Participant | Améliorer le mentorat, les résultats et l'impact | Atelier 3 |
| Boîte à commentaires | Tout le monde | Fournir un feedback direct et ponctuel au CDC sur tout aspect du programme de formation ou du travail sur le terrain | En continu |

# Guide de mise en œuvre Une Seule Santé/Multisectoriel

Considérations relatives à la salle de classe

Le FETP-Première ligne 3.0 a été conçu dans l'intention que le personnel de santé publique au niveau du district (y compris les agents de surveillance de la santé humaine, animale et environnementale) participe à la formation ensemble. Voici quelques considérations relatives à la salle de classe pour les conseillers résidents afin de promouvoir l'interaction et l'échange d'expériences et d'idées entre les participants de différents secteurs :

**Disposition des sièges**

* Encouragez les participants issus de différents secteurs (c.-à-d. la santé humaine, animale et environnementale) à s'asseoir ensemble dans de petits groupes mixtes.
* Faire tourner la disposition des sièges tout au long de la formation pour permettre aux participants d'échanger avec d'autres personnes issues de différents secteurs.
* Organisez occasionnellement les participants par secteur pour des discussions sectorielles ou des sessions de remue-méninges afin de relever les défis qui leur sont propres.

**Stratégies de facilitation**

* Encouragez les participants à partager leurs perspectives sectorielles au cours des discussions, des exercices et des études de cas.
* Utilisez des questions qui soulignent l'importance de chaque secteur. Par exemple :
  + « Comment les facteurs environnementaux peuvent-ils contribuer à cette flambée épidémique ? »
  + « Quel rôle joue la surveillance des animaux dans ce scénario ? »
* Soyez prêt à aborder les éventuels écarts de compréhension entre les secteurs. Fournissez de brèves explications ou des ressources pour vous assurer que les participants saisissent les concepts clés des autres disciplines.

Considérations relatives au travail de terrain

Certaines activités et certains résultats de l'intervalle de terrain pourraient ne pas être aussi pertinents d'un secteur à l'autre, en fonction des tâches spécifiques des participants dans des secteurs autres que la santé humaine. Voici quelques pistes pour y remédier :

**Personnaliser les activités**

Les autorités régionales peuvent adapter les livrables afin d'accroître leur pertinence sectorielle. Par exemple :

* **Secteur animal** : Pour les rapports de synthèse sur la surveillance, le secteur animal peut se concentrer sur la surveillance des zoonoses.
* **Secteur environnemental** : Pour les rapports de synthèse sur la surveillance, le secteur environnemental peut se concentrer sur les opérations d’évaluation de la santé environnementale (c.-à-d. la qualité de l'eau, la pollution).

**Encourager la collaboration multisectorielle**

Autorisez/encouragez les participants à collaborer sur les livrables. Le participant du secteur de la santé humaine peut diriger le projet, tandis que les autres le soutiennent. Par exemple :

* Les participants du secteur de l'environnement pourraient contribuer à une investigation de cas ou de flambée épidémique, en identifiant les variables environnementales à inclure dans le questionnaire. Ils peuvent diriger tout élément de l'investigation lié à l'analyse en laboratoire et à l'interprétation des échantillons environnementaux.
* Les participants du secteur animal peuvent contribuer à l’investigation d’un cas ou d’une flambée épidémique impliquant une zoonose. Ils peuvent diriger la composante animale de l'investigation.

Considérations relatives au certificat

Le certificat peut être signé par des fonctionnaires de tous les ministères représentés par les participants de la cohorte, ainsi que par un représentant du U.S. CDC.

Le modèle fourni comprend un espace pour les signatures du ministère de la Santé et des U.S. CDC. Les programmes devraient adapter ce modèle pour y inclure les signatures d'autres secteurs représentés dans la cohorte (par exemple, les ministères de l'agriculture, de l'environnement ou une agence connexe).

Pour inclure des signatures de secteurs supplémentaires, copiez la ligne de signature, collez-la sous les espaces réservés existants, mettez à jour le texte et insérez le logo en conséquence. Ajustez la taille de la police, la taille de la zone de texte, etc. si nécessaire l'ensemble du certificat pour tenir compte de l'espace nécessaire pour les signatures supplémentaires. La mention « Ce certificat est délivré par... » doit également être mise à jour pour refléter toutes les signatures officielles du ministère représentées.

# Listes de contrôle pour la mise en œuvre

Cette section contient des listes de contrôle qui peuvent être utilisées pour aider les programmes à implanter le FETP-Première ligne 3.0. Les programmes doivent revoir ces listes de contrôle avant la cohorte et les réviser en fonction du contexte local. Par exemple, certaines tâches peuvent devoir être ajoutées, modifiées ou soustraites, et certaines de ces tâches peuvent prendre plus ou moins de temps que ce qui est prévu dans la liste de contrôle. Les tâches liées au financement, aux déplacements et à la logistique des lieux ne sont pas incluses, car ces processus peuvent varier considérablement d'un pays à l'autre et même d'une cohorte   
à l'autre.

## Atelier 1

| **Tâche** | **Personne responsable** | **Date complétée** |
| --- | --- | --- |
| **DEUX MOIS À L'AVANCE** | | |
| * Planifier le programme des ateliers 1 et 2   + Réviser le programme des ateliers 1 et 2 (programme modèle du FETP ou programme précédent dans le pays) |  |  |
| * + Consulter le site Web du CDC pour obtenir les mises à jour du matériel |  |  |
| * + Envisager des révisions de calendrier |  |  |
| * + Examiner le feedback de la cohorte précédente |  |  |
| * Décider de la personnalisation ou de la mise à jour des matériaux |  |  |
| * Assigner des tâches de personnalisation et de mise à jour des supports de cours |  |  |
| * Informer les parties prenantes du calendrier de la cohorte et des buts |  |  |
| * Faire une ébauche de la liste d'instructeurs, de facilitateurs et d'invités |  |  |
| * Inviter les instructeurs et les facilitateurs |  |  |
| * Décider de la stratégie de recrutement des participants |  |  |
| * Faire une ébauche de liste de sites de recrutement et de mentors potentiels |  |  |
| * Inviter des mentors |  |  |
| **UN MOIS À L'AVANCE** | | |
| * Finaliser le programme de l'atelier 1   + Finaliser le calendrier   + S'assurer que le matériel attribué a été adapté et mis  à jour |  |  |
| * Confirmer les mentors |  |  |
| * Organiser une orientation de 5 jours pour les mentors |  |  |
| * Confirmer les instructeurs |  |  |
| * Confirmer la liste préliminaire des participants (noms, titres, coordonnées de contact) |  |  |
| * Inviter les participants ; informer les participants et les superviseurs des dispositions prises |  |  |
| * Préparer un courriel de bienvenue pour les instructeurs, les mentors et les participants |  |  |
| **DEUX SEMAINES À L'AVANCE** | | |
| * Commander/obtenir des fournitures * Tableau à feuilles mobiles et support, papier, marqueurs, stylos * Tentes et/ou badges nominatives * Papier ligné ou cahiers * Classeurs (facultatif) |  |  |
| * Tester l'ordinateur portable, l'internet et autres besoins techniques sur le lieu de l'événement |  |  |
| * Imprimer le matériel (voir liste ci-dessous) |  |  |
| * Fournir aux instructeurs les PowerPoints et les guides de l'instructeur finaux |  |  |
| **UNE SEMAINE À L'AVANCE** | | |
| * Envoyer les derniers rappels aux participants, aux mentors, aux instructeurs et aux invités |  |  |
| * Vérifier une deuxième fois les matériels imprimés, s'assurer que les présentations et les fichiers sont téléchargés sur l'ordinateur portable (voir liste ci-dessous) |  |  |
| **UN JOUR D'AVANCE** | | |
| * Organiser les dossiers des participants (programme, cahier d'exercices, documents à distribuer) |  |  |
| * Visiter le site pour confirmer l'installation et apporter les dossiers des participants |  |  |
| * + Vérifier que le projecteur LCD, l'ordinateur portable et les dossiers sont prêts |  |  |
| * + S'assurer que la pièce est approvisionnée |  |  |
| * Partager les coordonnées du coordinateur du programme en cas de problèmes, de questions logistiques, etc. |  |  |
| **JOUR 1 DE L'ATELIER 1** | | |
| * Distribuer les dossiers des participants |  |  |
| * Administrer le questionnaire de base auprès des participants |  |  |
| * Administrer le pré-test |  |  |
| * Identifier le représentant du groupe |  |  |
| * Afficher un code QR pour recueillir le feedback général |  |  |
| **PENDANT L'ATELIER** | | |
| * Présenter les instructeurs et les animateurs |  |  |
| * Désigner un chronométreur pour assurer le respect de l’horaire |  |  |
| * Suivre l'engagement des participants ; résoudre les problèmes éventuels |  |  |
| * Procéder à un briefing verbal à la fin de chaque journée |  |  |
| * Administrer les formulaires « Feedback du formateur sur la leçon » et « Feedback du formateur sur l'étude de cas » |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PENDANT L'ATELIER (EN COULISSES)** | | |
| * Noter et résumer les pré-tests ; ajouter les scores à la base de données des participants |  |  |
| * Maintenir la base de données des participants |  |  |
| * Assigner les participants à des mentors |  |  |
| **DERNIER JOUR DE L'ATELIER** | | |
| * Distribuer les lignes directrices des livrables des activités de l'intervalle de terrain 1 |  |  |
| * Revoir les activités de terrain, les livrables et les procédures de soumission |  |  |
| * Administrer le formulaire « Feedback des participants sur l'atelier » |  |  |
| * Assurer que tous les participants sont affectés à un mentor et qu'ils ont échangé leurs coordonnées de contact |  |  |
| **APRÈS L'ATELIER (PENDANT LE TRAVAIL DE TERRAIN 1)** | | |
| * Résumer et revoir les formulaires d'évaluation interne |  |  |
| * Envoyer le lien aux participants pour accéder aux PPTs de l'atelier 1 et aux lignes directrices des livrables du travail de terrain 1 |  |  |

## Activité de terrain 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Personne responsable** | **Date d'achèvement** | |
| **PENDANT LE TRAVAIL DE TERRAIN** | | | |
| * Contacter périodiquement les mentors et les participants afin d'identifier et de résoudre tout problème |  | |  |
| * S’assurer que les participants envoient leurs livrables aux mentors et que ces derniers remplissent les fiches d'évaluation |  | |  |
| * Si un des mentors n'est pas en mesure d'assurer un mentorat adéquat, intervenir et encadrer directement les participants |  | |  |
| * Résoudre les défis systématiques (c.-à-d., si plusieurs résidents éprouvent des difficultés avec un livrable spécifique, envisager de le modifier, de le simplifier ou de le rendre optionnel) |  | |  |
| * Recevoir/faire le suivi de la soumission des livrables |  | |  |
| **FIN DE TRAVAIL DE TERRAIN (PENDANT L'ATELIER 2)** | | | |
| * Revoir la base de données des participants, assurer le suivi des participants qui n'ont pas remis tous leurs livrables |  | |  |
| * Revoir les livrables ; si plusieurs participants ont eu du mal à réaliser correctement une activité/un livrable, identifier les changements à apporter à l'avenir |  | |  |
| * Revoir les fiches d'évaluation ; si un des mentors n'a pas rempli les fiches d'évaluation de manière adéquate, discuter des problèmes avec ce mentor |  | |  |

## Atelier 2

| **Tâche** | **Personne responsable** | **Date d'achèvement** |
| --- | --- | --- |
| **UN MOIS À L'AVANCE** | | |
| * Finaliser le programme de formation de l'atelier 2   + Finaliser le calendrier   + S'assurer que le matériel attribué a été adapté et mis  à jour |  |  |
| * Confirmer les instructeurs |  |  |
| **DEUX SEMAINES À L'AVANCE** | | |
| * Commander/obtenir des fournitures * Tableau à feuilles mobiles et support, papier, marqueurs, stylos * Tentes et/ou badges nominatives * Papier ligné ou cahiers pour les participants * Classeurs (facultatif) |  |  |
| * Tester l'ordinateur portable, l'internet et autres besoins techniques sur le lieu de l'événement |  |  |
| * Imprimer le matériel (voir liste ci-dessous) |  |  |
| * Fournir aux instructeurs les PowerPoints et les guides de l'instructeur finaux |  |  |
| **UNE SEMAINE À L'AVANCE** | | |
| * Envoyer les derniers rappels aux participants, aux mentors, aux instructeurs et aux invités |  |  |
| * Vérifier les documents imprimés, s'assurer que les présentations et les fichiers sont téléchargés sur l'ordinateur portable (voir liste ci-dessous) |  |  |
| **UN JOUR D'AVANCE** | | |
| * Organiser les dossiers des participants (programme, cahier d'exercices, documents à distribuer) |  |  |
| * Visiter le site pour confirmer l'installation et apporter les dossiers des participants |  |  |
| * + Vérifier que le projecteur LCD, l'ordinateur portable et les dossiers sont prêts |  |  |
| * + S'assurer que la pièce est approvisionnée |  |  |
| **JOUR 1 DE L'ATELIER 2** | | |
| * Distribuer les dossiers des participants |  |  |
| * Administrer les formulaires « Feedback du participant sur le mentor » |  |  |
| * Afficher un code QR pour recueillir le feedback général |  |  |
| **PENDANT L'ATELIER** | | |
| * Présenter les instructeurs et les animateurs |  |  |
| * Désigner un chronométreur pour assurer le respect de l’horaire |  |  |
| * Suivre l'engagement des participants ; résoudre les problèmes éventuels |  |  |
| * Procéder à un briefing verbal à la fin de chaque journée |  |  |
| * Administrer les formulaires « Feedback du formateur sur la leçon » et « Feedback du formateur sur l'étude de cas » |  |  |
| **PENDANT L'ATELIER (EN COULISSES)** | | |
| * Tenir à jour la base de données des participants |  |  |
| **DERNIER JOUR DE L'ATELIER** | | |
| * Distribuer les lignes directrices des livrables de l'intervalle de terrain 2 |  |  |
| * Revoir les activités, les livrables et les procédures de soumission |  |  |
| * Administrer le post-test |  |  |
| * Administrer le formulaire « Feedback du participant sur l'atelier » |  |  |
| **APRÈS L'ATELIER (PENDANT LE TRAVAIL DE TERRAIN 2)** | | |
| * Résumer et revoir les formulaires d'évaluation interne |  |  |
| * Envoyer le lien aux participants pour accéder aux PPTs de l'atelier 2 et aux lignes directrices des livrables du travail de terrain 2 |  |  |
| * Noter les post-tests ; ajouter les scores à la base de données des participants |  |  |

## Activité de terrain 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Personne responsable** | **Date d'achèvement** | |
| **PENDANT LE TRAVAIL DE TERRAIN** | | | |
| * Contacter périodiquement les mentors et les participants afin d'identifier et de résoudre tout problème |  | |  |
| * S’assurer que les participants envoient leurs livrables aux mentors et que ces derniers remplissent les fiches d'évaluation |  | |  |
| * Si l'un des mentors n'est pas en mesure d'assurer un mentorat adéquat, intervenir et encadrer directement les participants |  | |  |
| * Résoudre les problèmes systématiques (c.-à-d., si plusieurs résidents éprouvent des difficultés avec un produit spécifique, envisager de le modifier, de le simplifier ou de le rendre facultatif) |  | |  |
| * Recevoir/faire le suivi de la soumission des livrables |  | |  |
| **FIN DE L'INTERVALLE DE TERRAIN (PENDANT L'ATELIER 3)** | | | |
| * Revoir la base de données des participants, assurer le suivi des participants qui n'ont pas remis tous leurs livrables |  | |  |
| * Revoir les livrables ; si plusieurs participants ont eu du mal à réaliser correctement une activité/un livrable, identifier les changements à apporter à l'avenir |  | |  |
| * Revoir les fiches d'évaluation ; si un des mentors n'a pas rempli les fiches d'évaluation de manière adéquate, discuter des problèmes avec ce mentor |  | |  |

## Atelier 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Personne responsable** | **Date d'achèvement** |
| **UN MOIS À L'AVANCE** | | |
| * Confirmer les présentateurs et invités de marque |  |  |
| * Finaliser l'ordre du jour (nom et ordre des présentateurs et invités de marque) |  |  |
| * Créer le certificat, incluant les logos et les personnes qui signeront |  |  |
| * Envoyer ou apporter les certificats pour signature |  |  |
| **DEUX SEMAINES À L'AVANCE** | | |
| * Tester l'ordinateur portable, l'internet et autres besoins techniques sur le lieu de l'événement |  |  |
| * Imprimer le matériel (voir liste ci-dessous) |  |  |
| **UNE SEMAINE À L'AVANCE** | | |
| * Envoyer les derniers rappels aux présentateurs, participants, mentors et invités |  |  |
| * Vérifier les documents imprimés, s'assurer que les présentations et les fichiers sont téléchargés sur l'ordinateur portable (voir liste ci-dessous) |  |  |
| * Revoir la base de données des participants, déterminer qui devrait recevoir un certificat |  |  |
| **UN JOUR D'AVANCE** | | |
| * Visiter l'établissement pour vérifier la technologie, apporter des documents imprimés |  |  |
| **JOUR 1 DE L'ATELIER 3** | | |
| * Distribuer les ordres du jour |  |  |
| * Administrer les formulaires « Feedback du participant sur le mentor » |  |  |
| * Administrer les formulaires « Feedback du participant sur les intervalles de terrain » |  |  |
| **PENDANT L'ATELIER** | | |
| * Désigner un chronométreur pour assurer le respect de l’horaire |  |  |
| **PENDANT L'ATELIER (EN COULISSES)** | | |
| * Revoir les livrables, noter les points forts et les points faibles |  |  |
| **DERNIER JOUR DE L'ATELIER** | | |
| * Prendre une photo de groupe avec les participants, le conseiller résident, les mentors, les présentateurs, et invités de marque |  |  |
| **APRÈS L'ATELIER** | | |
| * Compiler et résumer les formulaires d'évaluation interne |  |  |
| * Ajouter les diplômés aux réseaux/bases de données des anciens gradués |  |  |

# Matériel nécessaire

Matériel à placer sur l'ordinateur portable de la classe

| **Quand** | **Document** | **Nom du fichier** | **Type de fichier** |
| --- | --- | --- | --- |
| Tout au long du programme | Base de données des participants | FETPF3.0\_AT09\_FR\_Base\_de\_Données\_Cohorte\_Participants | Excel |
| Atelier 1 | Leçon 1 | FETPF3.0\_WS1\_PP01\_FR\_Intro\_au\_FETPPL | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 2 | FETPF3.0\_WS1\_PP02\_FR\_Intro\_Une\_Seule\_Santé | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 3 | FETPF3.0\_WS1\_PP03\_FR\_Intro\_Surv\_Santé\_Publique | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 4 | FETPF3.0\_WS1\_PP04\_FR\_Collecte\_Données\_Surveillance | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 5 | FETPF3.0\_WS1\_PP05\_FR\_Definitions\_et\_Liste\_des\_Cas | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 6 | FETPF3.0\_WS1\_PP06\_FR\_Comprendre\_Qualité\_Données | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 7 | FETPF3.0\_WS1\_PP07\_FR\_Synthèse\_Données | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 8 | FETPF3.0\_WS1\_PP08\_FR\_Présentation\_des\_Données | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 9 | FETPF3.0\_WS1\_PP09\_FR\_Interpretation\_des\_Données | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 10 | FETPF3.0\_WS1\_PP10\_FR\_Communication\_Informations\_ Surveillance | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 11 | FETPF3.0\_WS1\_PP11\_FR\_Investigation\_de\_Cas | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 12 | FETPF3.0\_WS1\_PP12\_FR\_Suivi\_Évaluation\_Système\_ Surveillance | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 13 | FETPF3.0\_WS1\_PP13\_FR\_Introduction\_Microsoft\_Excel | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 14 | FETPF3.0\_WS1\_PP14\_FR\_Analyse\_FFOM | PPT |
| Atelier 1 | Leçon 15 | FETPF3.0\_WS1\_PP15\_FR\_Introduction\_Activités\_de\_Terrain\_1 | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 1 | FETPF3.0\_WS2\_PP01\_FR\_Flambée\_Première\_Partie\_  Reconnaître\_une\_Flambée | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 2 | FETPF3.0\_WS2\_PP02\_FR\_Flambée\_Deuxième\_Partie\_Phase\_Descriptive | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 3 | FETPF3.0\_WS2\_PP03\_FR\_Flambée\_épidémique\_Troisième\_  Partie\_Analyse\_et\_réponse | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 4 | FETPF3.0\_WS2\_PP04\_FR\_Analyse\_du\_problème | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 5 | FETPF3.0\_WS2\_PP05\_FR\_Lien\_avec\_le\_laboratoire | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 6 | FETPF3.0\_WS2\_PP06\_FR\_Présentations\_orales | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 7 | FETPF3.0\_WS2\_PP07\_FR\_Création\_de\_présentations\_  PowerPoint | PPT |
| Atelier 2 | Leçon 8 | FETPF3.0\_WS2\_PP08\_FR\_Introduction\_Activités\_de\_Terrain\_2 | PPT |
| Atelier 3 | Remarques finales | FETPF3.0\_WS3\_FR\_Vidéo\_de\_remise\_des\_diplômes\_CDC | PPT |

Matériel à imprimer ou à distribuer \*

| **Document** | **Nom du fichier** | **Quand** | **Utilisateur(s)** | **Nombre de copies** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Guide de mise en œuvre et de programme d'études | FETPF3.0\_FR\_Guide\_de\_mise\_en\_œuvre | Avant l'atelier 1 | Conseiller résident, directeur de programme | 1 par utilisateur |
| Guide des intervalles de terrain pour les mentors | FETPF3.0\_FR\_Guide\_du\_Mentor\_pour\_Activités\_Terrain | Avant l'atelier 1 | Mentor | 1 par mentor |
| Questionnaire de base | FETPF3.0\_AT08\_FR\_Questionnaire\_de\_Base\_du\_Participant | Atelier 1 | Participant | 1 par participant |
| Questions du pré-test | FETPF3.0\_AT07\_FR\_PreTest\_Questions | Atelier 1 | Participant | 1 par participant |
| Questions et réponses du pré-test | FETPF3.0\_AT07\_FR\_PreTest\_Questions\_et\_Réponses | Atelier 1 | Conseiller résident | 1 |
| Leçon 1 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP01\_FR\_Intro\_au\_FETPPL | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 2 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP02\_FR\_Intro\_Une\_Seule\_Santé | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 3 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP03\_FR\_Intro\_Surv\_Santé\_Publique | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 4 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP04\_FR\_Collecte\_Données\_Surveillance | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 5 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP05\_FR\_Definitions\_et\_Liste\_des\_Cas | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 6 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP06\_FR\_Comprendre\_Qualité\_Données | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 7 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP07\_FR\_Synthèse\_Données | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 8 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP08\_FR\_Présentation\_des\_Données | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 9 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP09\_FR\_Interpretation\_des\_Données | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 10 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP10\_FR\_Communication\_Informations\_  Surveillance | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 11 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP11\_FR\_Investigation\_de\_Cas | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 12 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP12\_FR\_Suivi\_Évaluation\_ Système\_Surveillance | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 13 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP13\_FR\_Introduction\_Microsoft\_Excel | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 14 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP14\_FR\_Analyse\_FFOM | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 15 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS1\_PP15\_FR\_Introduction\_Activités\_de\_Terrain\_1 | Atelier 1 | Instructeur | 1 |
| Leçon 13 - Exercice Excel | FETPF3.0\_WS1\_PP13\_FR\_Exercice\_Excel | Atelier 1 | Participant | 1 par participant |
| **Atelier 1 - Cahier d'exercices du participant** | **FETPF3.0\_WS1\_FR\_Cahier\_d'exercices\_du\_participant** | **Atelier 1** | **Participant** | **1 par participant** |
| **Étude de cas - Version participants** | **FETPF3.0\_WS1\_IG1\_FR\_Guide\_du\_participant\_sur\_la\_grippe\_aviaire** | **Atelier 1** | **Participant** | **1 par participant** |
| **Étude de cas - Version instructeur** | **FETPF3.0\_WS1\_IG1\_FR\_Guide\_de\_l'instructeur\_sur\_la\_grippe\_aviaire** | **Atelier 1** | **Facilitateurs** | **1 par animateur** |
| Feedback du formateur sur l'étude de cas | FETPF3.0\_AT01\_FR\_Feedback\_Instructeur\_sur\_Etude\_Cas | Ateliers 1 et 2 | Instructeur | 1 par animateur |
| Feedback de l'instructeur sur la leçon | FETPF3.0\_AT02\_FR\_Feedback\_Instructeur\_sur\_Leçon | Ateliers 1 et 2 | Instructeur | 1 par leçon |
| Feedback du participant  sur l'atelier | FETPF3.0\_AT05\_FR\_Feedback\_Participant\_sur\_Atelier | Ateliers 1 et 2 | Participant | 1 par participant |
| **Lignes directrices des livrables pour les activités de terrain 1** | **FETPF3.0\_FI1\_FR\_Directives\_pour\_Livrables** | **Atelier 1** | **Participant** | **1 par participant** |
| Fiches d'évaluation des livrables | FETPF3.0\_FI1\_FR\_Fiches\_Evaluation\_pour\_Livrables | Atelier 1 | Mentor | 1 par mentor |
| Leçon 1 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP01\_FR\_Flambée\_Première\_Partie\_ Reconnaître\_une\_Flambée | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 2 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP02\_FR\_Flambée\_épidémique\_Deuxième\_partie\_Phase\_descriptive | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 3 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP03\_FR\_Flambée\_épidémique\_Troisième\_ partie\_Analyse\_et\_réponse | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 4 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP04\_FR\_Analyse\_du\_problème | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 5 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP05\_FR\_Lien\_avec\_le\_laboratoire | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 6 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP06\_FR\_Présentations\_orales | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 7 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP07\_FR\_Création\_de\_présentations\_PowerPoint | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 8 Guide de l'instructeur | FETPF3.0\_WS2\_PP08\_FR\_Introduction\_Activités\_de\_Terrain\_2 | Atelier 2 | Instructeur | 1 |
| Leçon 7 - Fichier Excel supplémentaire | FETPF3.0\_WS2\_PP07\_FR\_Fichier\_Excel\_supplémentaire | Atelier 2 | Participant | 1 par participant |
| Leçon 7 - Fichier de cartes supplémentaires | FETPF3.0\_WS2\_PP07\_FR\_Fichier\_de\_carte\_supplémentaire | Atelier 2 | Participant | 1 par participant |
| Leçon 7 - Fichier photo complémentaire | FETPF3.0\_WS2\_PP07\_FR\_Fichier\_photo\_supplémentaire | Atelier 2 | Participant | 1 par participant |
| **Atelier 2 - Cahier d'exercices du participant** | **FETPF3.0\_WS2\_FR\_Cahier\_d'exercices\_du\_participant** | **Atelier 2** | **Participant** | **1 par participant** |
| **Étude de cas - Version participants** | **FETPF3.0\_WS2\_FR\_Étude\_de\_cas\_d'anthrax\_participant** | **Atelier 2** | **Participant** | **1 par participant** |
| **Étude de cas - Version instructeur** | **FETPF3.0\_WS2\_FR\_Étude\_de\_cas\_d'anthrax\_instructeur** | **Atelier 2** | **Facilitateurs** | **1 par animateur** |
| Questions du post-test | FETPF3.0\_AT06\_FR\_PostTest\_Questions | Atelier 2 | Participant | 1 par participant |
| Questions et réponses du post-test | FETPF3.0\_AT06\_FR\_PostTest\_Questions\_et\_Réponses | Atelier 2 | Conseiller résident | 1 |
| Feedback du participant sur le mentor | FETPF3.0\_AT04\_FR\_Evaluation\_du\_Mentor\_par\_Participant | Ateliers 2 et 3 | Participant | 1 par participant |
| **Lignes directrices des livrables pour l'intervalle de terrain 2** | **FETPF3.0\_FI2\_FR\_Directives\_pour\_Livrables** | **Atelier 2** | **Participant** | **1 par participant** |
| Cartes de points des livrables de l'Intervalle 2 sur le terrain | FETPF3.0\_FI2\_FR\_Fiches\_Evaluation\_pour\_Livrables | Atelier 2 | Mentor | 1 par mentor |
| Feedback du participant sur les intervalles de terrain | FETPF3.0\_AT03\_FR\_Feedback\_Participant\_sur\_Intervalles\_  Terrain | Atelier 3 | Participant | 1 par participant |
| **Certificat d'achèvement** | **FETPF3.0\_WS3\_FR\_Certificat\_d'achèvement** | **Atelier 3** | **Participant** | **1 par participant** |

\*La plupart de ces documents peuvent être imprimés ou envoyés/complétés électroniquement. Les documents à imprimer en priorité   
sont en **gras**.