# Instructions du programme de formation technique à l’approche 7-1-7

# Tout ce dont vous avez besoin pour organiser votre propre atelier de formation des responsables de la mise en œuvre

### Présentation

Merci d’avoir téléchargé le programme de la formation technique pour l’approche 7-1-7. Ce programme de formation modifiable comprend tous les supports nécessaires pour organiser un atelier de quatre jours, destiné à approfondir la cible 7-1-7 et l’approche d’amélioration des performances pour la détection des épidémies, la notification et la réponse précoce - y compris les étapes principales pour l’utilisation régulière de la cible 7-1-7, et les composantes essentielles de l’adoption systématique de la cible 7-1-7 dans un pays ou une juridiction.

Cette formation comprend de courtes présentations, des activités pratiques, des discussions, mais aussi des questions et réponses pour aider les participants à se familiariser avec la cible 7-1-7 et déterminer comment l’adopter. À la fin de la formation, les participants pourront :

* comprendre la cible 7-1-7 et l’approche d’amélioration des performances, ainsi que les revues des premières actions pour la détection des épidémies, la notification et la réponse précoce ;
* expliquer comment l’approche 7-1-7 favorise l’amélioration des performances des systèmes de détection des épidémies ;
* cerner les opportunités et les défis de soutenir la sensibilisation, l’adoption et l’utilisation de l’approche 7-1-7 dans votre travail ;
* appliquer les grandes étapes et les pratiques modèles pour soutenir l’adoption et l’utilisation de l’approche 7-1-7 dans tous les programmes et contextes ;
* élaborer un plan pour l’adoption et l’utilisation régulière de la cible 7-1-7 dans leur pays ou juridiction.

Ce document décrit le contenu du programme de formation, explique les méthodes d’apprentissage utilisées dans ce cadre et fournit des conseils sur l’organisation d’un atelier de formation technique à l’approche 7-1-7. **Veuillez lire ce document attentivement si vous avez l’intention d’utiliser ce programme de formation à quelque fin que ce soit**, y compris pour organiser une formation technique à l’approche 7-1-7 ou pour votre apprentissage personnel.

### Public cible

La formation technique à l’approche 7-1-7 est destinée à un public technique qui a peu ou pas d’expérience avec la cible 7-1-7 mais qui soutiendra son adoption et/ou son utilisation. Cela peut inclure le personnel de santé publique de première ligne / les équipes d’intervention rapide, les acteurs de la surveillance et de la réponse, le personnel du centre d’opérations d’urgence, les gestionnaires de systèmes de données, les personnes désignées pour coordonner les activités de l’approche 7-1-7 et d’autres personnes ayant des rôles et des responsabilités dans l’adoption et l’utilisation de l’approche 7-1-7.

Pour ceux qui souhaitent une présentation de l’approche 7-1-7, sans entrer trop en détail dans les aspects techniques, nous recommandons plutôt le [programme de formation initiale à l’approche 7-1-7](https://717alliance.org/resources/7-1-7-orientation-training-workshop/) disponible sur le site Web de l’Alliance 7-1-7. Veuillez noter que le contenu du programme de formation initiale correspond en grande partie avec l’agenda et les supports du jour 1 de ce programme de formation, mais avec des objectifs d’apprentissage adaptés à un cours plus concis.

### Contenu

Le fichier zip du programme de formation technique à l’approche 7-1-7 contient des exemples d’agendas, de diapositives et d’activités pour un atelier de formation initiale complet. Ces supports peuvent être adaptés à vos besoins, y compris pour des ateliers plus courts/plus longs ou un contexte spécifique à un atelier.

Le fichier zip du programme de formation technique à l’approche 7-1-7 regroupe les fichiers et dossiers suivants :

**0 – Start here (7-1-7 technical training package).docx** : document à lire en premier.

**1 –** **Agendas** : dossier qui contient des exemples d’ordres du jour pour l’hôte et les participants. Ceux-ci sont basés sur des ateliers de formation technique à l’approche 7-1-7 que l’Alliance 7-1-7 a utilisés dans de nombreux pays à travers le monde.

* **7-1-7\_Organizers\_Agenda\_4-day\_Technical Training\_Workshop.xlsx** : fichier Excel comprenant un exemple d’agenda détaillé session par session pour un atelier technique de 4 jours (l’agenda de chaque jour se trouve dans un onglet séparé). Ces agendas peuvent être adaptés au besoin.
* **7-1-7\_Participant\_Agenda\_4-day\_ Technical Training\_Workshop.docx :** fichier Word contenant un exemple d’agenda à présenter aux participants lors d’un atelier de formation technique de 4 jours. L’agenda doit être mis à jour en fonction des modifications apportées. En outre, des détails spécifiques à l’atelier doivent être ajoutés dans les zones surlignées en jaune.

**2 – Slides** : ce dossier contient un diaporama et des supports pour une formation de quatre jours.

* Les diapositives sont organisées en « sections » qui correspondent directement aux points de l’agenda de l’organisateur pour cette journée. Les sections ou diapositives peuvent être déplacées, modifiées ou supprimées selon les besoins.
* Toutes les diapositives sont accompagnées des notes qui peuvent être utilisées pour diffuser le contenu à un public. Nous vous recommandons vivement de les lire attentivement avant d’animer la formation.
  + Certaines diapositives comprennent du texte commençant par « [Remarque pour la modération : xxx] ». Il s’agit des notes que la personne chargée de la modération doit lire avant de présenter la diapositive.
* Plusieurs diapositives comprennent des animations afin de dynamiser le rythme de la formation et de limiter la quantité de texte que les participants doivent lire. Dans la section des notes de ces diapositives, le mot « [CLIQUER] » apparaît chaque fois que vous devez cliquer avec la souris/la télécommande afin de passer à l’animation suivante.
* Chaque fichier du dossier est un diaporama PowerPoint correspondant à l’onglet du jour de l’agenda de l’atelier dans le fichier « 7-1-7\_Organizers\_Agenda\_4-day\_Technical Training\_Workshop.xlsx » (voir ci-dessus). Les fichiers sont :
  + **7-1-7\_Slides\_Day1\_Technical Training\_Workshop.pptx** – Diapositives du jour 1 axées sur la présentation de la cible 7-1-7 et des revues des premières actions.
  + **7-1-7\_Slides\_Day2\_ Technical Training\_Workshop.pptx** – Diapositives du jour 2 axées sur les trois premières étapes de l’utilisation de l’approche 7-1-7 pour l’amélioration des performances.
  + **7-1-7\_Slides\_Day3\_ Technical Training\_Workshop.pptx** – Diapositives du jour 3 axées sur les deux dernières étapes de l’utilisation de l’approche 7-1-7 et de son adoption pour une utilisation régulière.
  + **7-1-7\_Slides\_Day4\_ Technical Training\_Workshop.pptx** – Diapositives du jour 4 avec activités facultatives sur la planification de l’adoption et de l’utilisation de l’approche 7-1-7, et reformulation.

**3 – Activities** : dossier qui contient un dossier pour chaque journée d’atelier, avec des sous-dossiers pour certaines activités. Les activités sans fichiers complémentaires sont uniquement incluses dans les diaporamas (avec les consignes pour l’animation disponibles dans les notes des diapositives).

* **Jour 1**
  + Le dossier **90min\_measles\_tabletop\_activity** contient un fichier fournissant les informations importantes spécifiques à l’activité de simulation, un dossier contenant des documents à distribuer aux participants et aux animateurs ainsi qu’un dossier contenant un diaporama destiné à l’animateur qui peut être utilisé pour former les animateurs à l’activité de simulation. Les animateurs doivent être formés à l’activité de simulation avant l’atelier.
  + Le dossier **7-1-7 and outbreaks in the news\_activity** contient les documents de cette activité. Si le nombre de groupes est supérieur à celui des exemples de scénarios d’épidémie, plusieurs groupes peuvent recevoir le même scénario. Nous recommandons d’utiliser au maximum 3 scénarios pour éviter une longue lecture en plénière. Cette activité ne nécessite pas d’animateurs de groupe.
* **Jour 2**
  + Le dossier **Identifying milestone dates\_activity** contient trois séries de scénarios et le document Guide de référence sur les dates des jalons de la cible 7-1-7. Si le nombre de groupes est supérieur à celui des exemples de scénarios, plusieurs groupes peuvent recevoir le même scénario. Si l’impression est limitée, un à deux Guides de référence sur les dates des jalons peuvent être fournis par groupe. Cette activité ne nécessite pas d’animateurs de groupe.
  + Le document **Applying 7-1-7 to your own data\_activity** contient un fichier fournissant les informations importantes spécifiques à cette activité, un dossier contenant des documents à distribuer aux participants, ainsi qu’un diaporama à utiliser par les participants durant l’atelier. Cette activité ne nécessite pas d’animateurs de groupe.
* **Jour 3**
  + Le dossier **Data consolidation and verification\_activity** contient une feuille de calcul de consolidation des données de l’approche 7-1-7 pré-remplie au format Excel pour les participants et un dossier pour l’animateur principal contenant le corrigé pour la feuille de calcul Excel pré-remplie. Le diaporama contient déjà des captures d’écran du corrigé. Cette activité ne nécessite pas d’animateurs de groupe.
    - Remarque : si vous utilisez un autre outil de consolidation de données, vous pouvez recréer cette activité avec votre propre outil. Vous pouvez consulter l’activité en cours pour obtenir des consignes et utiliser les scénarios/données d’épidémie qu’elle propose. Vous devrez remplacer la feuille de calcul de consolidation des données pré-remplie pour les participants par la vôtre, et remplacer les captures d'écran des diapositives par les vôtres.
  + Le dossier **Bottleneck categorization and longer-term planning\_activity** contient sept séries de scénarios écrits et le document Catégories de goulots d’étranglement selon l’approche 7-1-7. Si le nombre de groupes est supérieur à celui des exemples de scénarios, plusieurs groupes peuvent recevoir le même scénario. Si l’impression est limitée, un à deux documents Catégories de goulots d’étranglement selon l’approche 7-1-7 peuvent être fournis par groupe. Cette activité ne nécessite pas d’animateurs de groupe.
* **Jour 4**
  + Le dossier **Planning\_7-1-7\_adoption+use\_activity** contient un fichier fournissant les informations importantes spécifiques à cette activité. Cette activité ne nécessite pas d’animateurs de groupe.

**4 – Post-training survey** : ce dossier contient un fichier avec un modèle pour un sondage à mener après la formation.

* Le document Word **7-1-7\_technical training\_post-survey.docx** contient des suggestions de questions pour un sondage modifiable qui sera mené à la fin de l’atelier de formation technique à l’approche 7-1-7.

### Méthodes d’enseignement/d’apprentissage utilisées dans cette formation

Cette formation est conçue selon les grands principes de l’apprentissage des adultes et privilégie une **forte interactivité.** Les participants s’impliquent les uns auprès des autres tout au long de la formation lors d’activités pratiques, de discussions, mais aussi de séances de questions-réponses. Les présentations sont aussi courtes que possible et intègrent des questions pour encourager les interactions. Les activités et les discussions s’appuient sur les expériences et les connaissances des participants.

Nous vous recommandons vivement de vous assurer que la formation demeure hautement interactive lorsque vous apportez toute modification à l’ordre du jour, mais aussi que toute présentation supplémentaire reste brève et comprenne des temps de discussion.

Nous vous recommandons de « **faire le point** » pour répondre aux questions des participants tout au long de l’atelier. Pendant ces moments, les participants peuvent ajouter des questions sur 1 ou 2 tableaux à feuilles mobiles situés dans des zones désignées de la salle. Les organisateurs devraient faire le point régulièrement et intégrer les réponses aux présentations ou, au minimum, au(x) temps réservé(s) à la mise au point. Faire le point a plusieurs avantages : les organisateurs identifient les questions (et les types de questions) que les participants se posent, mais aussi la gestion du temps est facilitée puisque les questions seront recueillies et traitées au cours de ces séances désignées.

L’activité de simulation est le seul moment du programme de formation technique à l’approche 7-1-7 où des **animateurs de groupe** sont nécessaires le premier jour. La formation d’un animateur est incluse dans le dossier dédié aux activités. Tous les autres moments de travail sont menés par les participants eux-mêmes au sein de leurs groupes. Reportez-vous à la section « Présentation du travail de groupe » des diapositives principales pour obtenir des suggestions sur la rotation des rôles au sein des groupes.

### Conseils pour organiser un atelier de formation technique à l’approche 7-1-7

**Logistique**

* Si possible, choisissez un lieu avec suffisamment d’espace pour que les participants puissent se répartir en petits groupes séparés les uns des autres. Grâce à cette disposition, il est bien plus facile pour les participants de communiquer au sein des groupes.

**Supports**

* Tableaux à feuilles mobiles : une feuille du tableau à feuilles mobiles est fournie à chaque groupe pour les activités et 1 ou 2 autres pour les mises au point. Si aucun présentoir n’est disponible, les feuilles de tableaux à feuilles mobiles peuvent être remplies sur les tables directement.
* Marqueurs pour tableau à feuilles mobiles : au moins un marqueur est fourni par tableau à feuilles mobiles, avec idéalement 2 ou 3 autres de couleurs différentes.
* Ruban adhésif : cela peut être utile pour coller les feuilles du tableau à feuilles mobiles aux murs, en particulier pour les activités où plusieurs feuilles peuvent être utilisées. Les feuilles des mises au point peuvent également être collées aux murs.
* Notes adhésives (Post-it, par exemple) : elles sont très utiles pour les activités, y compris l’activité de simulation de la rougeole, mais aussi pour ajouter des questions de mise au point. Il est conseillé d’avoir au moins un paquet de notes par table, l’idéal étant de disposer de 2 à 3 paquets de couleurs différentes. Si vous n’avez pas de notes adhésives, essayez de vous munir de petites feuilles colorées et de davantage de ruban adhésif, de sorte que les petites feuilles puissent être collées.
* Documents à distribuer : préparez des exemplaires imprimés de l’ordre du jour et des activités pour chaque participant (plus quelques-uns supplémentaires). Si ce n’est pas possible, prévoyez quelques exemplaires par groupe/table.
* Projecteur + écran + câbles HDMI : pour les présentations de diapositives.
* Télécommande/pointeur sans fil : pour faciliter la présentation.
* Porte-noms : si cela n’est pas possible, prévoyez du papier et du ruban adhésif.
* Papeterie supplémentaire : apportez quelques stylos, une ou plusieurs agrafeuses, des agrafes, du papier vierge, etc.

**Participation**

* Encouragez la participation **active** dès le début.
* Si les participants sont silencieux, nous vous recommandons vivement de les inciter à s’exprimer en leur **donnant le micro**, y compris pour répondre aux questions intégrées aux présentations. En règle générale, cette technique favorise la participation et rend l’atelier interactif dès le début.
* Pour les **activités de groupe** et les discussions, envisagez de créer des groupes de manière aléatoire. Les participants peuvent s’asseoir avec leurs collègues ou d’autres personnes qu’ils connaissent déjà, ce qui peut être utile pour certaines activités et discussions. Toutefois, pour d’autres, la répartition aléatoire peut conduire à une diversité utile d’expériences/de connaissances dans chaque groupe. En pratique, définissez le nombre de groupes et demandez aux participants d’en dire, les uns après les autres, les numéros de manière consécutive afin de créer les groupes. (Par exemple, si vous avez trois groupes, le participant 1 dit « 1 », le participant 2 dit « 2 », le participant 3 dit « 3 », le participant 4 dit « 1 », etc.)
* Assurez-vous d’effectuer les **brise-glace** en début de séance le matin et l’après-midi. Les exercices dynamisants (visant à mettre le corps en mouvement) sont de bons exemples de brise-glace pour l’après-midi, si possible. Selon notre expérience, il est utile que le premier brise-glace de la séance soit celui où les participants peuvent avoir une idée de qui se trouve dans la salle. (Un exemple est inclus dans le modèle de diapositive.)

**Programme**

* **Généralités** Nous recommandons de personnaliser l’ordre du jour en fonction des besoins des participants (p. ex., questions de discussion et présentations spécifiques à l’atelier). Vérifiez que les présentations supplémentaires soient courtes (moins de 20 minutes si possible) et intègrent des questions de discussion.
* **Jour 1** Activité de simulation : nous vous recommandons vivement de la réaliser afin de donner une compréhension concrète de l’approche 7-1-7 et de l’accent mis sur l’amélioration des performances, de la mener très rapidement après la présentation de l’approche 7-1-7 le premier jour et d’y passer au moins 90 minutes.
* **Jour 2** L’activité « Appliquer l’approche 7-1-7 à vos propres données » s’est avérée très efficace dans plusieurs ateliers consacrés à l’approche 7-1-7. Cette activité fonctionne mieux si les participants sont invités, avant l’atelier, à venir préparés avec des informations sur une épidémie sur laquelle ils travaillent ou qu’ils connaissent bien. Des consignes détaillées sont incluses dans le fichier « Commencer ici » du dossier de cette activité, ainsi que des documents destinés aux participants à utiliser avant et pendant l’atelier.
* **Jour 3** La section « Adoption de l’approche 7-1-7 » contient des consignes générales sur l’adoption de l’approche 7-1-7. Veuillez adapter les diapositives, y compris les présentations et les activités, à votre pays/juridiction, le cas échéant.
* **Jour 4** Le public de l’atelier doit être pris en compte avant d’inclure et/ou de finaliser les activités prévues pour cette journée.
  + L’activité « Planifier l’adoption et l’utilisation de l’approche 7-1-7 » doit être orientée vers le public et le résultat souhaité de l’atelier. Veuillez consulter le fichier « Commencer ici » pour cette activité avant de l’utiliser.
  + Les activités de reformulation sont destinées aux participants qui animeront des formations sur l’approche 7-1-7 dans le futur, afin de leur permettre de s’exercer à présenter les contenus clés.

### Supports complémentaires

D’autres documents sur la cible 7-1-7 se trouvent sur le [site Web de l’Alliance 7-1-7](https://717alliance.org/). Voici les principaux supports pertinents pour les formateurs.

* Le [**kit d’outils numérique de la cible 7-1-7**](https://717alliance.org/digital-toolkit/) fournit des conseils approfondis sur l’adoption et l’utilisation de la cible 7-1-7. Il est destiné aux responsables de la mise en œuvre.
* Le [**programme de formation initiale à l’approche 7-1-7**](https://717alliance.org/resources/7-1-7-orientation-training-workshop/) comprend un exemple d’ordre du jour de 4 heures et de 8 heures et les documents correspondants pour présenter la cible 7-1-7 et les revues des premières actions.
* La [**FAQ**](https://717alliance.org/faq/)fournit des réponses aux questions les plus courantes sur l’approche 7-1-7.
* La [**bibliothèque de ressources**](https://717alliance.org/resource-library/) est une page interactive comprenant des liens vers des ressources sur l’approche 7-1-7 allant des fiches d’information de plaidoyer et des études de cas aux documents d’orientation, aux témoignages et aux supports de formation, entre autres.

### Commentaires

Si vous avez des commentaires sur ce programme de formation, veuillez envoyer un courriel à l’adresse [contact@717Alliance.org](mailto:contact@717Alliance.org).