**GUIDE DU FACILITATEUR**

**FORMATION PARTICIPATIVE**

**DES COMITES DE VEILLE**

**APPLIQUEE AU CONTEXTE COMMUNAUTAIRE**

**DRAFT 2 (7 DECEMBRE)**

**CELLULE NATIONALE DE LUTTE CONTRE ÉBOLA  
UNITE COMMUNICATION  
GROUPE DE TRAVAIL COMITE DE VEILLE**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION PARTICIPATIVE**

* Les membres des comités de veille discutent des comportements clés pour réduire les risques de transmission de la MVE au sein de leur communauté.
* Les membres des comités de veille ont acquis les capacités pour jouer leur rôle de facilitateurs et catalyseurs de l’engagement communautaire dans les 7 domaines d’intervention.

**PLAN DE LA FORMATION PARTICIPATIVE**

**Session 1 : Brise-glace. Présentation des membres du Comité de veille.**

**Objectif :** Les membres des Comités de veille ont l’occasion de se présenter et de partager avec les autres participants.

**Durée :** 15 minutes

**Outil :** (optionnel) : tableau ou papier kraft et marqueurs

**Déroulement :**

1.1 Les participants se présentent à tour de rôle.

1.2 Les participants partagent brièvement leur analyse de la situation concernant Ebola dans leur communauté. Quel sont les principaux problèmes d’après eux ? Comment pensent-ils contribuer à la lutte contre Ebola en tant que membre du comité de veille ?

1.3 Le rapporteur note les informations clé qui seront reprises dans la session 4 portant sur la situation de la communauté.

Si vous voulez investir plus de temps dans cette session introductive, dessinez un schéma du/ des villages ou quartiers d’intervention des comités de veille sur un tableau, ou du papier kraft collé au mur. Il sera utile d'identifier sur ce schéma un objet commun et connu de tous: route transversale, marché, école, etc. L'exercice consistera pour chaque membre du Comité d'aller au tableau et d'identifier la position géographique de son village/quartier. Au bout du compte, on pourra s'apercevoir du "maillage géographique "des membres du Comité. On pourra aussi se rendre compte de la couverture homogène ou non des membres du Comité sur l'espace du village. Cette même carte servira pour la session où le centre de transit et autres seront matérialisés*.*

**Session 2 : Dialogue sur la MVE et les comportements protecteurs.**

**Objectif :** Les membres des Comités de veille renforcent leur compréhension de la MVE et des comportements clé à promouvoir.

**Durée :** 1h30

**Outils (voir boîte à outils):** Présentation PPT ou affiches et boîte à images.La Boîte à images est un appui visuel pour les formateurs et mobilisateurs sociaux responsables de la communication interpersonnelle en réponse à l’épidémie d’Ébola. Elle est conçue comme un appui pour animer des discussions individuelles ou en groupe sur les comportements protecteurs. Pour assurer l’engagement des communautés pour une réponse effective à l’épidémie, ces images devraient être utilisées pour apporter de l’information et stimuler la discussion, plutôt que « passer les messages ».

**Déroulement**

2.1 Présentez le Power Point ou les affiches disponibles pour donner les infos de base sur la maladie. (15min)

2.2 : Utilisez la boîte à images pour discuter des comportements protecteurs (1h25).

Expliquez que la boîte à image est un outil de communication participative.

Placez ou tenez les images de façon à ce qu’elles soient bien visibles par tout le monde.

Demandez à tout le monde de regarder attentivement l’image et donnez la possibilité à chacun de bien la voir.

Pour chaque image de la Boîte, posez ces questions ouvertes aux participants :

D’abord, montrez l’image au groupe et demandez-leur :

* Qu’est-ce qu’on voit sur cette image ?
* Laissez le temps de réfléchir aux participants et écoutez leurs réponses;
* Posez des questions qui suscitent l’intérêt de l’auditoire et faites des relances [2 minutes].

Quand les participants ont fini de décrire leurs impressions sur l’image :

* Lisez les messages qui expliquent cette image
* Demandez aux participants ce qu’ils en pensent
* Ecoutez attentivement leurs impressions et questions
* Renforcez les perceptions positives exprimées par les participants
* Clarifiez les points essentiels et soulignez de nouveau les aspects les plus importants et les messages. [3 minutes]

La boîte à images comporte 17 images.

Calculez un maximum de 5 minutes par image, pour une session de maximum 1h25 minutes.

**Session 3 : Activité de synthèse et d’évaluation de la session précédente sur la MVE.**

**Objectif :** Les connaissances des participants sur la MVE et les comportements protecteurs sont évaluées.

**Durée :** 30 minutes

**Outil (voir boîte à outils):** Questionnaire.

**Déroulement**

Après la présentation, en guise d’activité synthèse et d’évaluation, posez des questions aux membres du comité de veille (sans les guider).

Des exemples de questions sont disponibles dans la boîte à outils.

Pour chaque question, prévoir environ 3 minutes, pour une session de maximum 30 minutes.

**Session 4 : Situation actuelle de la communauté par rapport à Ebola**

**Objectif :** Les membres des comités de veille discutent l’analyse de la situation de leur zone d’intervention (village, quartier ou ensemble de villages ou quartiers).

**Durée :** 30 minutes

**Outil (voir boîte à outils):** Support visuel pour présenter les données de l’analyse de la communauté par rapport à la lutte contre Ébola.

**Déroulement**

Le facilitateur aura préparé à l’avance une analyse de la communauté qu’il partagera avec participants (15 minutes) en sollicitant leur feedback (15 minutes).

Il présentera la zone d’intervention, la situation épidémiologique, reviendra sur les critères de choix des villages (nombre de cas, engagement de la communauté ou réticence, situation démographique, accessibilité à moto, à pied) et fera référence autant que possible aux contributions antérieures des participants lors de la session 1.

Il fera ressortir à la fois les défis et les atouts communautaires en matière de lutte contre Ébola dont les services disponibles (Centre de transit, Centre de traitement, CTCom, équipes de transport sécurisé ou ambulances, équipes d’enterrements sécurisés, équipes de suivi des contacts) et les ressources disponibles pour le travail de communication (acteurs influents et canaux de communication, etc.)

Il partagera aussi son analyse des réticences, rumeurs et mouvements de population.

Les participants partageront leurs expériences pour bonifier cette présentation.

**Session 5 : Formation sur les services disponibles et les collaborateurs au niveau local**

**Objectif :** Les membres des comités de veille discutent des services disponibles au niveau local et rencontrent leurs futurs collaborateurs.

**Durée :** 1 heure.

**Outil (voir boîte à outils):** La carte du village et des services disponibles, la liste de contact des collaborateurs.

**Invités:** Des représentants des services suivants :

* Les centres de traitement, de transit et les CTCOM
* Les équipes de suivi des contacts
* Les équipes de transport sécurisé
* Les équipes d’enterrements sécurisés
* Les équipes de désinfection
* Les équipes de protection de l’enfant

**Déroulement**

Une carte du village aura été dessinée par le facilitateur avec l’aide des participants. Il explique que cette session sera l’occasion pour le comité de veille de faire la cartographie des services disponibles pour lutter contre Ébola dans le district.

Cette session se fera en présence des partenaires sur le terrain qui vont collaborer avec les Comités de veille.

Chaque représentant disposera de 7 minutes pour :

* Se présenter, expliquer brièvement son métier.
* Présenter le service disponible (sa raison d’être, sa clientèle, sa localisation, les heures d’ouverture, les résultats escomptés)
* Faire le lien avec la mission du Comité de veille
* Répondre aux questions du Comité de veille.

**5.1 Les centres de traitement, de transit et les CTCOM**

Mission du Comité de veille: Promouvoir la fréquentation des centres par les personnes présentant les premiers signes de la maladie afin de contrôler l’épidémie d’Ebola.

**5.2 Les équipes de suivi des contacts**

Mission du Comité de veille : Faciliter la collaboration des membres des communautés affectés par la maladie avec les équipes de suivi des contacts afin de réduire la transmission du virus Ebola.

**5.3 Les équipes de transport sécurisé.**

Mission du Comité de veille : Faciliter la collaboration des membres des communautés affectées par la maladie avec les équipes de transport sécurisé afin de réduire la transmission du virus Ebola.

**5.4 Les équipes d’enterrements sécurisés**

Mission du Comité de veille : Faciliter la collaboration des membres des communautés affectées par la maladie avec les équipes d’enterrement sécurisé afin de réduire la transmission du virus Ebola.

**5.5 Les équipes de désinfection**

Mission du Comité de veille : Faciliter la collaboration des membres des communautés affectées par la maladie avec les équipes de désinfection afin de réduire la transmission du virus Ebola.

**5.6 Les équipes de protection de l’enfant**

Mission du Comité de veille : Faciliter la collaboration des communautés avec les équipes de protection des enfants rendus vulnérables à cause d’Ébola (les enfants contact, les enfants malades d’Ébola et les enfants guéris d’Ébola.)

**5.7 Exercice de cartographie des services**

A la fin de la présentation des partenaires, les membres du comité de veille auront 10 minutes pour dessiner une carte de la zone d’intervention du Comité, y positionner les services disponibles dans le cadre de la réponse à Ébola et les principaux canaux de communication (notamment, les églises et les mosquées où les religieux peuvent passer des messages, les radios, etc.).

**5.8 Échanges de contact**

Le facilitateur aura préparé une liste de contact avec les coordonnées des représentants des services qui sera distribuée aux membres des comités de veille (5 minutes).

**Session 6 : Rôle et responsabilités des Comités de veille**

**Objectif :** Les membres des comités de veille discutent de leurs rôles et responsabilités, du Code de conduite en matière de santé et sécurité dans le cadre de leurs fonctions et des conduites à tenir.

**Durée :** 1h

**Outil (voir Boîte à outils):** Code de conduite et tableaux des conduites à tenir.

**Déroulement**

**6.1 TDR DES COMITES DE VEILLE**

Demandez au groupe quel est le rôle principal du Comité de veille.

Réponses attendues : les membres des comités de veille sont des :

Communicateurs pour le changement de comportement

Interface avec les prestataires de service

Facilitateurs du dialogue

Négociateurs

Promoteurs de la santé

Mobilisateurs sociaux

Agents de sensibilisation……. engagés dans la lutte contre Ébola

Demandez au groupe si les Comités de veille jouent aussi les rôles suivants :

Médecins ?

Infirmiers ?

Hygiénistes ?

Ambulanciers ?

Embaumeurs ?

Creuseurs de tombes ?

Donnez la définition des Comités de veille, rappelez leurs objectifs, leur composition.

Présentez les domaines d’intervention des comités de veille**.**

****

**6.2. CODE DE CONDUITE DU COMITE DE VEILLE**

**Contexte**

Les comités de veille, dans le cadre de leur travail, sont à risque d’être en contact quotidiennement avec des personnes qui peuvent être atteintes par la MVE. C’est pourquoi ils doivent être formés en matière de prévention des risques.

**But du code de conduite**

Assurer la santé et la sécurité des Comités de veille dans l’exercice de leur travail de communication au niveau communautaire.

**Principe des comités de veille**

Aider les autres sans prendre de risque !

Présentez le code de conduite des comités de veille disponible dans la boîte à outils.

**6.3. CONDUITES A TENIR DANS LE CADRE DES TDR DES COMITES DE VEILLE**

Dans le cadre de ses fonctions, le Comité de veille devra :

• Aider les familles avec un malade

• Aider les familles avec un décès

• Aider les personnes les plus vulnérables (enfants, personnes guéries, contacts, familles exposées à un visiteur, communautés réticentes)

Pour ces différents cas de figure, expliquez les conduites à tenir telles que décrites dans la boîte à outils.

Idéalement, la présentation des conduites à tenir peut être faite sous forme de saynètes préparées à l’avance par l’équipe de formation.

**6.3.1 Aider les familles avec un malade**

Donnez des exemples concrets de bonnes (feu vert) et de mauvaise compréhension (feu rouge) des TDR en ce qui concerne l’aide apportée aux familles avec un malade.

Aider les familles avec un malade (feu vert):

* Promouvoir les comportements protecteurs
* Promouvoir la collaboration avec les équipes de suivi des contacts
* Promouvoir la collaboration avec les équipes de transport sécurisé
* Promouvoir la fréquentation des centres de traitement, de transit, CTCOM

Aider les familles avec un malade (feu rouge):

* Faire vous-même le travail des équipes médicales : Poser un diagnostic, donner des soins à un malade, prendre la température de quelqu’un ou donner des médicaments.

Présentez les conduites à tenir :

* En cas de personne malade dans la communauté
* En cas d’établissement d’un CTCom dans une communauté (s’il y a lieu, ceci peut aussi s’appliquer à d’autres structures de transit ou de traitement).

**6.3.2 Aider les familles avec un décès**

Donnez des exemples concrets de bonnes (feu vert) et de mauvaise compréhension (feu rouge) des TDR ce qui concerne l’aide apportée aux familles avec un décès:

Aider les familles avec un décès (feu vert):

* Promouvoir les comportements protecteurs
* Promouvoir la collaboration avec les équipes de suivi des contacts
* Promouvoir la collaboration avec les équipes de transport sécurisé
* Promouvoir la collaboration avec les équipes d’hygiène
* Promouvoir la collaboration avec les religieux et les équipes d’enterrement sécurisés et dignes

Aider les familles avec un décès (feu rouge):

* Faire vous-même le travail des équipes d’enterrement sécurisés : Transporter les corps, laver les corps, enterrer les corps.

Présentez les conduites à tenir :

* En cas de décès dans la communauté

Si l’établissement d’un CTCom ou d’une nouvelle structure de traitement ou transit est prévu dans la localité, présentez aussi la conduite à tenir suivante

* En cas d’établissement d’un CTCom (structures de transit ou de traitement Ebola) dans une communauté (s’il y a lieu).

**6.3.3. Aider les personnes vulnérables**

Donnez des exemples de personnes vulnérables (enfants, personnes guéries, contacts, familles exposées à un visiteur, communautés réticentes).

Donnez des exemples concrets de bonnes (feu vert) et de mauvaise compréhension (feu rouge) des TDR ce qui concerne l’aide apportée aux personnes vulnérables.

Aider les personnes vulnérables (feu vert):

* Promouvoir les comportements protecteurs
* Référer les enfants vulnérables aux services de protection.
* Promouvoir la collaboration avec les équipes de suivi des contacts
* Favoriser la réinsertion/participation des survivants
* Discuter avec les communautés paisibles qui présentent des réticences mais qui sont ouvertes au dialogue avec vous.

Aider les personnes vulnérables (feu rouge):

* Faire vous-même le travail des équipes de protection. Les comités de veille ne font que la référence.
* Discuter avec les communautés quand l’environnement n’est pas propice au dialogue et que certains groupes menacent d’avoir recours à la violence. Dans ce cas, l’administration et les forces de sécurité doivent intervenir.

Présentez les conduites à tenir :

* En cas d’enfant vulnérable à cause d’Ébola dans la communauté
* En cas de personnes guéries pour favoriser leur réintégration dans la communauté.
* En cas de personnes contact dans la communauté
* En cas de visiteurs dans la communauté
* En cas de réticences dans la communauté

**Session 7 : Jeux de rôle sur les conduites à tenir**

**Objectif :** Les membres des comités de veille pratiquent les conduites à tenir dans le cadre de mises en situation.

**Durée :** 1h

**Outil :** Aide-mémoire sur les conduites à tenir

Le facilitateur aura préparé des mises en situation si possible inspirées de cas réels survenus dans la communauté afin que les membres des comités de veille aient l’occasion de pratiquer les conduites à tenir :

* En cas de personne malade dans la communauté
* En cas de décès dans la communauté
* En cas d’enfant vulnérable à cause d’Ébola dans la communauté
* En cas de personnes guéries pour favoriser leur réintégration dans la communauté.
* En cas de personnes contact dans la communauté
* En cas de visiteurs dans la communauté
* En cas de réticences dans la communauté
* En cas d’établissement d’un CTCom dans une communauté (s’il y a lieu, ceci peut aussi s’appliquer à d’autres structures de transit ou de traitement).

Le groupe sera divisé en différentes équipes.

Le facilitateur attribuera une mise en situation à chaque équipe.

Les équipes auront dix minutes pour discuter de la conduite à tenir dans ce cas et préparer leur restitution en grand groupe qui portera sur les étapes à suivre dans ce cas.

**Session 8 : Évaluation des apprentissages : 30 minutes**

**Objectif :** Les membres des comités de veille évaluent leurs apprentissages de la journée.

**Durée :** 45 minutes

**Outil :** 3 feuilles blanches ou cartes VIP, Marqueur & post-it, une liste d’affirmations controversées liées aux rôles et responsabilités des comités de veille

**Déroulement :**

* Écrire sur trois grandes feuilles blanches ou morceaux de papier les mots suivants en gros caractère: «D’accord», «Pas d’accord», «Indécis». Vous pouvez aussi utiliser des symboles.
* Placer les cartes à différents endroits de la salle.
* Lire une affirmation tirée de la liste des affirmations et demander aux membres du groupe de prendre position à côté de la carte qui représente mieux leur opinion.
* Permettre à ceux qui ont choisi « D'accord » d’expliquer pourquoi ils l'ont fait et défendre leur position.
* Permettre à ceux qui ont choisi «En désaccord» d’expliquer pourquoi ils l'ont fait et défendre leur position.
* Permettre à ceux qui ont choisi «Indécis» d’expliquer pourquoi ils l'ont fait et défendre leur position.
* Maintenant que tous les points ont été discutés, débattus et défendus, demander si quelqu'un souhaite changer de position et pour quelle raisons.
* Continuer à dérouler la liste des déclarations d'une manière similaire.

**JOUR 2**

**Session 9 : Techniques de communication interpersonnelle.**

**Objectif :** Les membres du comité de veille pratiquent les techniques de communication interpersonnelle.

**Durée :** 1h00 minutes

**Outil :** Boîte à images

**Déroulement**

Le facilitateur présente une définition de la communication interpersonnelle et les principales techniques de communication interpersonnelles que les membres des Comités de veille auront à utiliser :

* La visite à domicile
* La causerie éducative
* La boîte à images

Le facilitateur s’inspirera encore des conduites à tenir pour préparer un exercice pratique sur les VAD.

Le groupe sera divisé en différentes équipes.

Le facilitateur attribuera une mise en situation à chaque équipe.

* Une personne malade dans la communauté
* Un décès dans la communauté
* Une personne contact dans la communauté
* Un visiteur dans la communauté

Les équipes auront dix minutes pour discuter du déroulement de la VAD et préparer une saynète qui sera restituée en grand groupe.

**Session 10 : Plan d’action du Comité de veille**

**Objectif :** Les membres des comités de veille, les prestataires de services et les partenaires de mise en œuvre s’accordent sur les actions à prendre à court terme et définissent un plan établissant clairement les responsabilités de chaque partie prenante.

**Durée :** 1h

**Outil :** Tableau de planification de l’action

**Déroulement**

**Etablir un plan**

Avec le comité de veille, établissez un plan pour réaliser les objectifs.

En tenant compte du profil de la communauté (session 2) et des services disponibles (session 3), les problèmes prioritaires sont identifiés et les objectifs définis.

Pour chaque objectif, des actions seront prévues:

* Décomposez ces actions en étapes et écrivez celles-ci sur des cartes VIPP
* Ordonnez les étapes de façon logique (laquelle doit avoir lieu en premier, en deuxième, etc.)
* Pour chaque étape, mettez-vous d’accord sur le moment où elle aura lieu (date), qui (nom) est responsable. Certaines actions peuvent être faites par la communauté, par les prestataires de services ou d’autres organisations communautaires. Le comité de veille ne fait pas tout lui-même. C’est un catalyseur.
* Fixez ces idées dans un tableau.
* Envisagez quels problèmes pourraient éventuellement survenir et comment les éviter
* Aidez le Comité de veille à planifier comment (quand, qui, comment) il procèdera à l’évaluation de ses objectifs

Le plan d’action du Comité de veille impliquera une approche de communication intégrée à travers différents canaux :

* Animation avec boîte à images
* Passage à la radio locale
* Prêches dans les églises et les mosquées
* Visite à domicile
* Visite dans les écoles
* Causerie éducatives
* Réunions avec les prestataires de services
* Assemblées villageoises (rapport d’activité)

Différents acteurs seront mobilisés : autorités locales, religieuses, tradipraticiens, experts techniques, représentants de la communauté et leaders d’opinion, de la société civile : jeunes, femmes, etc.

**Organisation du comité de veille**

Cette étape permet principalement d’identifier les fonctions de chaque membre du comité de veille.

Avec les membres des Comités de veille

* Elaborez une vision commune pour leur travail
* Précisez les principales fonctions de chacun des membres en termes de relations avec les prestataires de services et en termes de mobilisation sociale
* Déterminez comment impliquer l’ensemble de la communauté dans les décisions importantes.
* Trouvez un accord sur une structure démocratique du groupe : rôles et responsabilités, qui facilite les réunions, qui prend des notes, qui invite, qui organise, périodicité des réunions, comment et quand l’information sera-elle communiquée à l’ensemble de la communauté.

L’étape suivante aura lieu suite à la formation.

**Communiquer et valider le plan**

* Cette restitution pourra se faire à l’occasion d’une réunion rassemblant toute la communauté
* Partagez le plan final avec les autorités et les leaders locaux afin d’avoir un retour d’information de leur part
* Assurez-vous de l’adhésion au plan par toutes les parties (partenaire de mise en œuvre, autorités locales, autorités villageoises, etc.)
* Précisez que cet accord engage chaque partie à honorer les responsabilités qui lui sont imputées.

**Session 12 : Suivi-évaluation 1h**

**Objectif :** Les membres des comités de veille sont capables d’utiliser les outils de suivi évaluation.

**Durée :** 45 minutes

**Outil :** Fiche de rapportage quotidien.

La fiche de rapportage quotidien comporte huit sections :

1. Communication pour le changement social et de comportement

2. Identification communautaire des Personnes-contact

3. Enterrements dignes et sécurisés

4. Promotion des services offerts (centres de traitement, transit, CTCOM).

5. Réintégration des personnes guéries

6. Déplacements

7. Gestion des réticences

8. Distribution des intrants (ex. kits)

Elle est conçue sur la base des 7 domaines de facilitation des Comités et du code de conduite.

Avant de la présenter, faites références aux fonctions de chaque membre du comité de veille qui ont été identifiées dans la session précédente.

Les sections de la fiche de rapportage à remplir par les membres des Comités de veille seront déterminées par la fonction qu’ils occupent.

Déterminez les personnes dans le comité de veille qui se sentent à l’aise dans les activités de rapportage. Ces personnes pourront être jumelées à celles qui le sont moins et remplir la fiche avec eux.

Le comité de veille peut aussi choisir de se réunir en fin de journée pour remplir collectivement le tableau.

La fiche de rapportage doit être remplie après les activités et non en présence des membres des communautés pour éviter de compromettre le lien de confiance.

**Déroulement :**

* Présenter et expliquer la fiche de rapportage.
* Proposer des signes, lettres ou d’autres symboles en accord avec les participants pour marquer chaque action du comité ou les évènements survenus dans la communauté en lien avec Ebola en guise d’aide-mémoire en attendant de remplir la fiche.
* Définir la périodicité de rapportage et de transmission des informations au superviseur, aux prestataires de services et au sein de la communauté
* Discuter des modalités de conservations des documents (où par qui et comment).

**Session 13 : Évaluation des apprentissages**

**Objectif :** Les membres des comités de veille évaluent leurs apprentissages de la journée.

**Durée :** 45 minutes

**Outil :** 3 feuilles blanches ou cartes VIP, Marqueur & post-it, une liste d’affirmations controversées liées à Ebola.

**Déroulement :**

* Écrire sur trois grandes feuilles blanches ou morceaux de papier les mots suivants en gros caractère: «D’accord», «Pas d’accord», «Indécis». Vous pouvez aussi utiliser des symboles.
* Placer les cartes à différents endroits de la salle.
* Lire une affirmation tirée de la liste des affirmations et demander aux membres du groupe de prendre position à côté de la carte qui représente mieux son opinion.
* Permettre à ceux qui ont choisi « D'accord » d’expliquer pourquoi ils l'ont fait et défendre leur position.
* Permettre à ceux qui ont choisi «En désaccord» d’expliquer pourquoi ils l'ont fait et défendre leur position.
* Permettre à ceux qui ont choisi «Indécis» d’expliquer pourquoi ils l'ont fait et défendre leur position.
* Maintenant que tous les points ont été discutés, débattus et défendus, demander si quelqu'un souhaite changer de position et pour quelle raisons.
* Continuer à dérouler la liste des déclarations d'une manière similaire.