**Outil adaptable**

**[ESPACE POUR LE LOGO]**

**DISTRIBUTION DE MII EN MILIEU SCOLAIRE [ANNÉE] [COMTÉ]**

**PLAN DE FORMATION**

Il s’agit d’un exemple de plan de formation qui fournit une vue d’ensemble du personnel qui doit être formé, par qui et sur quel contenu. Les pays doivent adapter ce plan à leur contexte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Groupe de stagiaires** | **Contenu** | **Formateur(s)** |
| **Niveaux national et régional** | | |
| Personnel du PNLP, y compris les interlocuteurs régionaux pour le paludisme | * Fondamentaux de la transmission et de la prévention du paludisme * Outils de prévention du paludisme et leurs avantages * Pratiques d’utilisation et d’entretien des MII (spécifiquement pour le personnel de l’enseignement et les partenaires) * Plan et calendrier de la DMS * Rôles et responsabilités * Logistique * Contrôle * Approche du suivi et de l’évaluation et outils numériques | Formateurs au niveau national appuyés par le personnel du PNLP |
| Personnel du ministère de l’Éducation nationale |
| Partenaires de mise en œuvre |
| **Niveau du district** | | |
| Directeurs de la santé | * Fondamentaux de la transmission et de la prévention du paludisme * Outils de prévention du paludisme et leurs avantages * Pratiques d’utilisation et d’entretien des MII * Plan et calendrier de la DMS * Rôles et responsabilités * Logistique * Contrôle * Approche du suivi et de l’évaluation et outils numériques | Interlocuteurs régionaux pour le paludisme |
| Directeurs de l’Éducation nationale |
| Interlocuteurs pour le paludisme |
| Directeurs de district scolaire |
| Coordinateurs des écoles privées |
| Inspecteurs pédagogiques |
| **Niveau local** | | |
| Chefs d’établissement | * Fondamentaux de la transmission et de la prévention du paludisme * Outils de prévention du paludisme et leurs avantages * Pratiques d’utilisation et d’entretien des MII (spécifiquement pour le personnel de l’enseignement et les partenaires) * Calendrier de la DMS * Rôles et responsabilités * Plan de mise en œuvre pour le(s) jour(s) de distribution * Approche du suivi et de l’évaluation, outils numériques et établissement de rapports * Sécurité et sûreté des MII * Logistique inverse | Inspecteurs pédagogiques du district |
| Inspecteurs pédagogiques |

**EXEMPLE DE FORMATION DES FORMATEURS AU NIVEAU DU DISTRICT**

**CALENDRIER DE FORMATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jour 1** | | |
| **Horaire** | **Activité** | **Animateur** |
| 8 h – 8 h 30 | Inscription |  |
| 8 h 30 – 8 h 45 | Allocution de bienvenue | Cadres du district |
| 8 h 45 – 9 h | Introduction et règles de base/questions d’ordre pratique | Président |
| 9 h – 9 h 30 | Test préalable à la formation | Personnel du PNLP |
| 9 h 30 – 9 h 40 | Définition des objectifs de l’atelier | Personnel du PNLP |
| 9 h 40 – 10 h | Vue d’ensemble de la distribution permanente de MII | Personnel du PNLP |
| 10 h – 10 h 20 | Stratégie nationale de distribution permanente | Personnel du PNLP |
| 10 h 20 – 10 h 40 | **Pause** | |
| 10 h 40 – 11 h 10 | Contexte national de la distribution de MII en milieu scolaire | Personnel du PNLP |
| 11 h 10 – 11 h 30 | Processus de distribution à l’école | Personnel du PNLP |
| 11 h 30 – 13 h | Rôles et responsabilités | Personnel du ministère de l’Éducation nationale |
| 13 h – 14 h | **Pause déjeuner** | |
| 14 h – 15 h | Messages essentiels sur le paludisme | Personnel du PNLP et partenaires du CSC |
| 15 h – 15 h 15 | **Pause** | |
| 15 h 15 – 16 h 30 | Jeu de rôle | Personnel du PNLP et partenaires du CSC |
| 16 h 30 – 17 h | Réunion des animateurs pour examiner les progrès et planifier le jour 2 | Animateurs |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jour 2** | | |
| **Horaire** | **Activité** | **Animateur** |
| 8 h – 8 h 30 | Inscription |  |
| 8 h 30 – 8 h 45 | Résumé du jour 1 | Participant volontaire |
| 8 h 45 – 10 h | Documentation et établissement de rapports – Approche du suivi et de l’évaluation, systèmes et responsabilités | Personnel du PNLP |
| **10 h – 10 h 15** | **Pause** | |
| 10 h 15 – 13 h | Orientation pratique vers le système d’établissement de rapports | Personnel du PNLP |
| **13 h – 14 h** | **Pause déjeuner** | |
| 14 h – 15 h | Rapports logistiques, y compris l’orientation pratique | Personnel du PNLP |
| 15 h – 15 h 15 | **Pause** | |
| 15 h 15 – 16 h | Validation des données de distribution à l’école | Personnel du PNLP |
| 16 h – 16 h 30 | Prochaines étapes | Tout le monde |
| 16 h 30 – 17 h | Conclusion |  |