

Enfants associés aux forces armées et aux groupes armés (CAAFAG) :

Continuité du programme pendant la COVID-19

Guide du facilitateur

PUBLISHING/CITATIONS

©2021 The Alliance for Child Protection in Humanitarian Action

L'Alliance pour la Protection de l'enfance dans l'action humanitaire (l'Alliance) soutient les efforts des acteurs humanitaires pour réaliser des interventions de protection de l'enfance efficaces et de haute qualité dans les situations de crise humanitaire.

Par l'intermédiaire de ses groupes de travail techniques et de ses équipes spéciales, l'Alliance élabore des normes opérationnelles interagences et fournit des conseils techniques pour soutenir le travail de protection de l'enfance dans les situations de crise humanitaire.

Pour plus d'informations sur le travail de l'Alliance et les modalités d'adhésion au réseau, veuillez visiter le site suivant : <https://www.alliancecpha.org> ou contactez-nous directement à l'adresse suivante: info@alliancecpha.org

Ce Guide du facilitateur a été rendu possible grâce au soutien généreux du peuple américain par le bureau pour l'assistance humanitaire (BHA) de l'Agence américaine pour le développement international (USAID). Son contenu relève de la responsabilité de l'Alliance et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

Pour les lecteurs qui souhaitent citer ce document, nous suggérons ce qui suit :

L'Alliance pour la protection de l'enfance dans l'action humanitaire (2021). *Enfants associés aux forces armées et aux groupes armés (CAAFAG) : Continuité du programme pendant la COVID-19 : Module de formation – Guide du facilitateur.*

REMERCIEMENTS

De nombreuses personnes ont consacré leur temps et leur expertise à l'élaboration de ce module d'apprentissage. En tant que co-responsables du Groupe de travail sur l'apprentissage et le développement, Katie Robertson (Plan International) et Elena Giannini (UNICEF) ont dirigé l'élaboration de ce module en consultation avec les membres de la TF pour les CAAFAG. Leur leadership a joué un rôle déterminant dans l'avancement des travaux.

Nous remercions les membres de l'équipe spéciale pour les CAAFAG, en particulier les co-responsables Sandra Maignant (Plan International) et Brigid Kennedy Pfsiter (UNICEF), pour leur soutien dans la révision de ce module.

APERÇU DU COURS

But du cours : Présenter les étapes clés visant à promouvoir la conception et la continuité du programme CAAFAG pendant la COVID-19.

Objectifs du cours : À la fin du cours, les participants seront en mesure de :

- Expliquer comment promouvoir la continuité du programme CAAFAG et identifier les responsabilités des principaux acteurs concernés
- Expliquer comment promouvoir la protection des données et leur partage en toute sécurité
- Discuter de la manière de plaider pour la continuité des programmes
- Rédiger un plan d'urgence pour les programmes CAAFAG dans le contexte de la COVID-19

Public cible : Les praticiens de la Protection de l'enfance dans l'action humanitaire (CPHA) dans des rôles de gestion et de coordination qui sont responsables de la planification et de la continuité pendant la COVID-19 des programmes pour les enfants associés aux forces armées et aux groupes armés (CAAFAG). Les participants sont censés connaître les programmes CAAFAG, y compris les 6 activités principales : la prévention des nouveaux recrutements et des re-recrutements, la vérification et la libération, les centres de transit et de prise en charge provisoire, la recherche des familles et la réunification, le suivi, la communication et l'engagement avec les parties au conflit, et l'engagement des groupes communautaires.

Compétences connexes :

- 3. 5. Prévenir et répondre aux risques des enfants associés aux forces et aux groupes armés (CAAFAG)
- 2.1 Coordonner une réponse de qualité de la CPHA
- 2.5 Gérer les cycles du programme
(Voir le Cadre de compétences de la CPHA.)

Pré-requis : Pour participer pleinement à ce module, les participants doivent occuper un poste de gestion ou de coordination ou être responsables de la planification et de la continuité du programme CAAFAG pendant la COVID-19. Il leur est recommandé de suivre ce module, puis de passer au module général (officiers) sur les CAAFAG et la COVID-19.

Programme : Des exemples de programmes pour la prestation de modules en présentiel et à distance sont présentés ci-dessous. Ils peuvent être adaptés en fonction de votre contexte.

En personne :

Temps	Séance
9:00 - 9:45	Mot de bienvenue et présentations
9:45 - 10:45	Planification de la continuité du programme
10:45 - 11:00	Pause
11:00 - 12:00	Planification de la continuité du programme (suite)
12:00 - 12:45	Travailler avec des données
12:45 - 13:45	Déjeuner
13:45 - 14:30	Plaider pour la continuité du programme
14:30 - 14:45	Pause
14:45 - 16:15	Planification d'urgence
16:15 - 17:00	Évaluation et clôture

Facilitée à distance :

	Topic
Séance 1	180 min. Mot de bienvenue et présentations (y compris la présentation de la technologie) Planification de la continuité du programme
Séance 2	120 min. Récapitulation Travailler avec les données Plaider pour la continuité du programme

Séance 3	150 min. Récapitulation Planification d'urgence Évaluation et clôture
----------	--

Informations complémentaires :

- Taille du groupe recommandée : 12 à 24 participants pour une formation en présentiel, et 12 à 20 pour une formation à distance.
- Contextualiser le cours :
 - Il peut être nécessaire d'adapter certaines activités d'intégration pour qu'elles conviennent au public cible.
 - Si vous disposez d'exemples spécifiques au contexte, vous pouvez les substituer aux études de cas de la séance Plaidier pour la continuité du programme. Cependant, il peut être utile pour les participants d'apprendre ce qui a été fait dans d'autres contextes, afin de générer de nouvelles idées pour leur propre programme.

Prestation en présentiel :

Si vous dispensez la formation en personne, assurez-vous de respecter les réglementations et les précautions pertinentes relatives à la COVID-19. Celles-ci peuvent inclure :

- Les limitations sur le nombre de personnes présentes
- Les exigences concernant la taille de la salle de formation
- La mise à disposition d'installations pour le lavage des mains ou de désinfectant pour les mains et d'équipements de protection individuelle, tels que des masques faciaux
- L'aménagement de la salle pour permettre aux participants de se tenir à une distance appropriée
- L'augmentation de la circulation de l'air par l'ouverture des fenêtres et des portes
- Le partage limité des équipements et des ressources (par exemple, attribution d'un marqueur et des feuillets Post-it à chaque participant pour la durée du cours)

Version facilitée à distance:

Les instructions spécifiques à une plateforme ont été évitées lors de l'élaboration de ce cours. Une fois que vous aurez identifié les plateformes en ligne que vous utiliserez, nous vous recommandons de revoir toutes les instructions des exercices pour vous assurer qu'elles sont claires et spécifiques, afin de permettre aux participants de s'engager rapidement et facilement dans les éléments interactifs du cours.

Pour effectuer les exercices de ce cours, vous aurez besoin des plateformes et outils techniques suivants :

- Plateforme de visioconférence avec salle de petits groupes et fonctionnalité de chat
- Tableau blanc interactif en ligne avec des fonctionnalités de Post-it et de dessin
- Un dossier partagé en ligne où les participants peuvent accéder aux principales ressources du cours

La préparation spécifique requise avant chaque séance est détaillée dans les plans de séance ci-dessous, y compris les exemples de mise en page pour les tableaux blancs en ligne.

Il est indispensable que le facilitateur et le producteur technique préparent le cours ensemble, afin de s'assurer que leurs rôles et responsabilités respectifs sont clairs et convenus.

Notez que le producteur technique n'a pas besoin de qualifications spécifiques, il doit simplement être à l'aise et sûr d'utiliser la plateforme d'appel vidéo choisie pour bien épauler le facilitateur.

Pour plus de détails sur les rôles et responsabilités, voir [ce document](#).

Aperçu des séances et des objectifs d'apprentissage

Mot de bienvenue et présentations

But de la séance : Présenter aux participants le cours, leurs collègues et l'équipe de facilitation.

À la fin de la séance, les participants seront en mesure de :

- Se rappeler de la structure et des objectifs du cours
- Présenter les facilitateurs et leurs collègues participants
- Utiliser les principales fonctionnalités de la ou des plateformes d'apprentissage à distance [S'applique uniquement aux séances facilitées à distance]

Séance 1 : Planification de la continuité du programme

But de la séance : Présenter le sujet de la continuité du programme et son importance pendant la COVID-19.

S1. O1 : Décrire comment la COVID-19 pourrait affecter le programme CAAFAG

S1.O2 : Expliquer comment promouvoir la continuité du programme CAAFAG et décrire les responsabilités des principaux acteurs concernés.

Séance 2 : Travailler avec des données

But de la séance : Présenter les considérations clés pour travailler avec les données des CAAFAG et les protéger pendant la COVID-19.

S2. O1 : Expliquer comment promouvoir la protection et le partage sécurisé des données lors de la prestation de programmes à distance

Séance 3 : Plaider pour la continuité du programme

But de la séance : Offrir un espace sûr dans lequel s'exercer à plaider pour la continuité du programme CAAFAG.

S3. O1 : Identifier les messages clés pour soutenir le plaidoyer

S3. O2 : Démontrer comment plaider pour la continuité du programme

Séance 4 : Planification d'urgence

But de la séance : Préparer les participants à créer des plans d'urgence pour les programmes CAAFAG pendant la COVID-19.

S4. O1 : Décrire les éléments importants d'un plan d'urgence

S4. O2 : Rédiger un plan d'urgence pour les programmes CAAFAG dans le contexte de la COVID-19

Séance 5 : Évaluation et clôture

But de la séance : Recueillir le feedback des participants, récapituler les points clés de l'apprentissage et clôturer le cours.





S6. O1 : Identifier les points clés de l'apprentissage.


S6. O2 : Évaluer le cours et donner un feedback aux facilitateurs.



PLAN DE SÉANCE :

Mot de bienvenue et présentations

Durée de la séance 	45 minutes en présentiel, 60 minutes à distance (y compris une introduction à la technologie)
But et résultats d'apprentissage 	<p>But de la séance : Présenter aux participants le cours, leurs collègues et l'équipe de facilitation.</p> <p>À la fin de la séance, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Se rappeler de la structure et des objectifs du cours• Présenter les facilitateurs et leurs collègues participants• Utiliser les principales fonctionnalités de la ou des plateformes d'apprentissage à distance (S'applique uniquement aux séances facilitées à distance)
Points clés de l'apprentissage 	Non applicable pour cette séance.
Documents connexes et informations complémentaires 	<p>L'environnement d'apprentissage — Les comportements que vous pouvez souhaiter obtenir des participants comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le respect• La ponctualité• La volonté d'écouter

	<ul style="list-style-type: none"> • L'ouverture à de nouvelles idées et perspectives • L'aptitude à apprendre • La disponibilité à partager ses expériences
<p>Préparation requise</p> 	<p>Préparation requise pour la formation en personne : Non applicable pour cette séance.</p> <p>Préparation requise pour une formation facilitée à distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La section de Mot de bienvenue et présentations contient un segment de 15 minutes au cours duquel le facilitateur présente aux participants les principales caractéristiques de la plateforme de vidéoconférence sélectionnée, ainsi que les autres outils en ligne qui seront utilisés pendant le cours. Le producteur technique doit concevoir cette section du cours une fois que toutes les plateformes ont été confirmées. • Vous pouvez préparer le tableau blanc en ligne pour l'activité de présentation en ajoutant une carte du monde sans texte.




Temps	Notes du facilitateur : en présentiel	Prestation à distance / Notes du producteur	Écran/ Ressource
5 min.	<p>Mot de bienvenue</p> <p>Présentez-vous et accueillez les participants au cours.</p> <p>Montrez les diapositives et présentez les objectifs et la structure du cours.</p>	<p>Commencez l'appel 15 minutes à l'avance et affichez l'activité d'intégration à l'écran.</p> <p>Accueillez les participants par leur nom au fur et à mesure qu'ils se joignent à l'appel, puis présentez le producteur, en expliquant que celui-ci sera disponible pour répondre à toutes les questions technologiques.</p>	<p>Diapositives 3 et 4 de PowerPoint (PPT)</p>

<p>15 min.</p>	<p>L'environnement d'apprentissage</p> <p>En plénière, demandez : « <i>Comment voulons-nous travailler ensemble ? Quels sont les comportements que nous nous engageons à adopter, pour tirer le meilleur parti de notre temps ensemble ?</i> »</p> <p>Répartissez les participants en groupes de 3 et donnez-leur environ 7 minutes pour discuter et noter leurs idées sur des feuillets Post-it (réels ou sur le tableau blanc virtuel).</p> <p>Réunissez les participants et demandez à chaque groupe de présenter une idée à tour de rôle. Si d'autres groupes ont la même idée, ils peuvent également la présenter. À partir de cet exercice, élaborez les règles de base de la formation, en ajoutant d'autres règles à celles que vous avez déjà (voir la section Informations complémentaires ci-dessous).</p>	<p>Répartissez les participants de manière aléatoire en groupes de 3 dans les salles de petits groupes.</p> <p>Partagez un lien vers le tableau blanc virtuel.</p> <p>Ouvrez les salles de petits groupes.</p> <p>Accordez 7 minutes aux participants pour leurs discussions.</p> <p>Fermez les salles de petits groupes.</p> <p>Lorsque les groupes présentent leurs idées, déplacez les éléments sur le tableau blanc pour regrouper les idées qui se chevauchent.</p>	
<p>15 min.</p>	<p>Présentation technique</p> <p>Applicable uniquement aux séances facilitées à distance</p>	<p>REMARQUE : Cette section doit être développée par le producteur technique en fonction des plateformes et des outils que vous utiliserez dans le cours. Le but est de permettre aux participants de se familiariser avec les principales caractéristiques technologiques, afin de leur permettre de s'engager rapidement et facilement dans les activités plus tard dans le cours.</p>	
<p>5 min.</p>	<p>Synthèse</p> <p>Terminez cette séance, en vérifiant s'il y a des questions.</p>	<p>Pour les séances à distance, utilisez ce temps pour une pause écran de 5 minutes.</p>	




PLAN DE SÉANCE :

Planification de la continuité du programme

Durée de la séance 	120 minutes, plus une pause de 15 minutes (60 minutes avant la pause et 60 minutes après)
But et résultats d'apprentissage 	<p>But de la séance : Présenter le sujet de la continuité du programme et son importance pendant la COVID-19.</p> <p>À la fin de la séance, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Décrire comment la COVID-19 pourrait affecter les programmes CAAFAG• Expliquer comment promouvoir la continuité du programme CAAFAG et décrire les responsabilités des principaux acteurs concernés.
Points clés de l'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none">• La continuité du programme consiste à disposer d'un plan pour faire face aux situations difficiles ou aux changements de circonstances, afin que votre programme n'ait pas à s'arrêter en réponse à ces situations.• La continuité du programme est essentielle pour garantir que les services offerts aux enfants associés aux forces armées et aux groupes armés puissent se poursuivre avec un minimum de perturbations.• Un plan de continuité du programme, ou plan d'urgence, identifie les menaces potentielles et l'impact qu'elles peuvent avoir sur le programme. Le plan d'urgence identifie ensuite des actions spécifiques pour atténuer ces menaces, afin de permettre au programme de se poursuivre même si les menaces se produisent.

- Les rôles des principaux acteurs concernés sont expliqués ci-dessous :
 - Les responsabilités du gouvernement sont les suivantes :
 - Donner la priorité à la prévention du recrutement d'enfants soldats lors du développement de plans stratégiques et opérationnels pour les opérations de maintien de la paix
 - Désigner des points focaux pour la protection de l'enfance dans toutes les structures de commandement, tant dans l'armée que dans la police.
 - Contribuer au suivi et à la communication de l'information, à la prévention, à l'alerte précoce, au désarmement, à la démobilisation et à la réintégration (DDR), à la protection et à la prise en charge des enfants, y compris ceux qui sont en détention.
 - S'assurer que les efforts de libération des enfants se poursuivent, même dans le contexte de l'épidémie, et indépendamment du fait que des négociations de paix soient en cours.
 - Les organisations basées sur la communauté et les leaders de la communauté ont un rôle à jouer dans :
 - La prévention du recrutement et de l'utilisation,
 - La libération des CAAFAG s'il est possible de le faire en toute sécurité,
 - La réinsertion, en particulier la réinsertion sociale, des anciens CAAFAG.
 - La communauté humanitaire est impliquée par les interventions directes et les efforts de plaidoyer pour :
 - La prévention du recrutement et de l'utilisation,

	<ul style="list-style-type: none"> - La libération des enfants afin que leurs droits soient respectés - La réinsertion des enfants - Les soldats de la paix sont chargés de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Protéger tous les enfants pendant le conflit ○ Alerter les conseillers civils en matière de protection de l'enfance et les agents de la mission sur les 6 violations graves dont ils peuvent être au courant ○ Engager un dialogue sur les plans d'action pour répondre aux violations graves ○ Plaider en faveur de la protection de l'enfance • Les mesures de confinement et de prévention mises en place en réponse à la COVID-19 peuvent avoir un impact sur la manière et le lieu où certains acteurs concernés peuvent travailler. Lors de l'élaboration d'un plan d'urgence, il est important d'examiner comment les responsabilités des acteurs concernés devront être adaptées pour que les activités du programme puissent se poursuivre malgré les restrictions liées à la COVID.
<p>Préparation requise</p> 	<p>Préparation requise pour la formation en personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pourriez peut-être identifier à l'avance les participants que vous aimeriez voir former le cercle intérieur dans la discussion du bocal à poisson. <p>Préparation requise pour une formation facilitée à distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pourriez peut-être identifier à l'avance les participants que vous aimeriez voir former le cercle intérieur dans la discussion du bocal à poisson. • Mettez en place les modèles sur le tableau blanc virtuel pour l'exercice sur les responsabilités des acteurs concernés.

**Documents
connexes et
informations
complémentaires**



Disposition suggérée du tableau blanc virtuel pour les rôles et responsabilités des acteurs concernés :

CAAFAG Programming roles and responsibilities

Role	Responsibilities
INGO, NNGO and humanitarian agencies	
Community based organisations and community leaders	
Governments	
Peacekeepers	

Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur	Écran/ Ressource
5 min.	<p>Introduction</p> <p>Presentez les objectifs de la séance à l'aide de la diapositive.</p> <p>Expliquez aux participants qu'ils vont commencer par un partage d'expériences, en utilisant une méthodologie appelée « discussion du bocal à poisson ». Expliquez que vous avez besoin de 4 volontaires qui ont des expériences intéressantes à partager en réponse à la question : « <i>Comment la COVID-19 pourrait-elle avoir un impact sur les programmes destinés aux enfants associés aux forces armées et aux groupes armés (CAAFAG) ?</i> »</p> <p>Expliquez que les 4 volontaires</p>	<p>Caméras du cercle intérieur activées, caméras du cercle extérieur désactivées</p>	Diapositive 6 du PPT

	<p>partageront à tour de rôle leurs expériences, tandis que les autres participants écouteront et observeront, prenant des notes et posant des questions aux moments prévus.</p> <p>Identifiez les volontaires et demandez-leur de déplacer leur chaise pour former un cercle intérieur, le reste du groupe formant un cercle plus large autour d'eux.</p>		
20 min.	<p>Bocal à poisson - contributions initiales</p> <p>Invitez les 4 volontaires à commencer leur conversation. Informez-les qu'ils disposeront d'un total de 20 minutes et que chacun doit avoir la chance de partager son expérience.</p> <p>Rappelez aux participants du cercle extérieur qu'ils doivent se contenter d'observer et de prendre des notes pendant la conversation (c'est-à-dire pas de questions ni d'interruptions).</p> <p>Veillez à ce que tous les participants du cercle intérieur puissent partager leurs expériences et à ce que leurs contributions à la discussion restent dans le sujet. Après environ 20 minutes, mettez un terme à la conversation.</p> <p>REMARQUE : Vous pouvez identifier des changements dans les méthodes de travail du bocal à</p>		

	<p>poisson qui seraient de bons exemples pour l'exercice d'adaptation des responsabilités qui suivra. Notez-les et soyez prêts à les utiliser comme énoncés pour la dernière activité de groupe de cette séance.</p>		
35 min.	<p>Bocal à poisson - Questions et réponses</p> <p><u>Identification des questions (5 min.)</u> :</p> <p>Demandez aux participants du cercle extérieur de travailler avec la personne qui est à côté d'eux pendant 5 minutes, en discutant de ce qu'ils ont entendu et en notant les questions qu'ils ont pour le cercle intérieur.</p> <p><u>Questions et réponses (30 min.)</u> :</p> <p>Animez la séance de questions-réponses, en vous inspirant des questions posées par le cercle extérieur.</p> <p>Si un membre du cercle extérieur souhaite partager les détails d'une expérience, demandez-lui de rejoindre le cercle intérieur ou de changer de place avec un membre du cercle intérieur.</p>	<p>Pour les formations facilitées à distance, visez à terminer cette section 5 minutes plus tôt, afin que les participants puissent avoir une courte pause écran.</p> <p>Pendant l'identification des questions, placez chaque participant du cercle extérieur dans une salle de petits groupes avec un partenaire pour identifier les questions. Les participants du cercle intérieur peuvent faire une courte pause à ce moment-là.</p> <p>Fermez les salles de petits groupes et demandez à tous les participants d'activer leur caméra pour les questions-réponses.</p> <p>Prévoyez une pause de 5 minutes avant la prochaine activité.</p>	
5 min.	<p>Qu'est-ce que la continuité du programme ?</p> <p>Avant de montrer la diapositive, posez la question suivante : <i>« Qu'est-ce que la continuité du programme ? ».</i></p>		Diapositive 7 du PPT

	<p>Après avoir écouté les réponses des participants, montrez la diapositive et expliquez que la continuité du programme consiste à disposer d'un plan pour faire face aux situations difficiles ou aux changements de circonstances, afin que votre programme ne soit pas affecté négativement ou forcé de s'arrêter à cause des situations difficiles.</p> <p>Posez ensuite la question suivante : « <i>Pourquoi est-ce important ?</i> »</p> <p>Après avoir écouté quelques réponses des participants, dites que la continuité du programme est essentielle pour s'assurer que les services destinés aux enfants associés aux forces armées et aux groupes armés puissent se poursuivre avec un minimum de perturbations.</p>		
20 min.	<p>Rôles des acteurs concernés</p> <p>En séance plénière, dites aux participants : « <i>Maintenant que nous savons ce qu'est la continuité du programme, nous allons réfléchir aux acteurs concernés et à leurs rôles.</i> »</p> <p>Posez la question : « <i>Qui sont les principaux acteurs concernés qui participent aux programmes CAAFAG ?</i> »</p> <p>Après avoir écouté quelques réponses, révélez une liste sur la diapositive y afférente :</p>	<p>Préparez des salles de petits groupes de 4 participants chacune.</p> <p>Collez dans la fonction chat : « <i>Identifiez les responsabilités de chaque acteur concerné pendant les temps normaux, hors Covid. Prenez des notes sur le tableau blanc virtuel.</i> » [Ajouter le lien ici]</p> <p>Suivez les progrès des participants en observant le tableau blanc virtuel et en visitant les salles de petits groupes.</p>	Diapositive 8 du PPT

- Les ONG internationales, les ONG nationales et les agences humanitaires
- Les organisations basées sur la communauté et les leaders de la communauté
- Le gouvernement
- Les soldats de la paix

Acceptez les autres suggestions des participants, mais notez que l'accent sera mis sur ces quatre-là pour la prochaine activité.

Expliquez aux participants qu'ils vont travailler en petits groupes (4 par groupe) pour identifier les principales responsabilités de chaque catégorie d'acteurs concernés pendant les périodes où il n'y a pas de Covid (c'est-à-dire lorsqu'il n'y a pas de restrictions en matière de lutte contre les infections). Ils disposent de 15 minutes.

Circulez entre les groupes pour apporter votre soutien et suivre les progrès.

Pendant que les participants travaillent sur cette tâche, préparez les énoncés pour l'exercice suivant. La meilleure option est d'utiliser les exemples que vous avez identifiés au cours de l'exercice du bocal à poisson. Si cela n'est pas possible, vous pouvez utiliser ou adapter les exemples donnés juste en dessous

35 min.

Adaptation des rôles et des responsabilités

Réunissez à nouveau le groupe et expliquez que, comme ils l'ont entendu au cours de la discussion du bocal à poisson, la COVID-19 a entraîné un certain nombre de changements dans nos méthodes de travail habituelles.

Expliquez que vous allez maintenant lire trois énoncés sur les changements qui pourraient survenir dans notre façon de travailler en raison des restrictions liées à la COVID-19. Les participants (dans leurs groupes et sur la base de l'inventaire des responsabilités des acteurs concernés) doivent discuter de la manière dont les responsabilités pourraient changer, et des autres méthodes de travail qui pourraient être nécessaires dans chaque cas. Ils disposeront de 7 minutes pour discuter de chaque énoncé, et reviendront en plénière après chaque discussion pour recevoir un feedback.

Lire l'énoncé 1 : « *Les familles ont perdu leurs moyens de subsistance ; les écoles ont fermé. Sans argent et avec peu de nourriture, de plus en plus de garçons et de filles sont recrutés par des groupes armés.* » (Vous

Fermez les salles de petits groupes et rassemblez à nouveau le groupe. Expliquez que chaque groupe recevra un énoncé sur la manière dont les restrictions dues à la COVID-19 ont changé notre façon de travailler. En se basant sur l'inventaire des responsabilités des acteurs concernés, les groupes doivent discuter de la manière dont les responsabilités peuvent changer, et des méthodes de travail alternatives qui pourraient être nécessaires dans chaque cas. Ils disposeront d'environ 15 minutes pour leurs discussions de groupe, puis ils devront revenir en plénière pour un feedback.

Collez les trois énoncés dans la fonction chat, et attribuez à chaque groupe l'un des énoncés sur lequel il doit se concentrer.

Relancez les salles de petits groupes. Prévoyez 15 minutes pour les discussions de groupe.



Réunissez tous les participants et invitez chaque groupe à présenter les points clés de sa discussion.



	<p>pouvez également utiliser une alternative identifiée lors de la discussion du bocal à poisson).</p> <p>Donnez aux groupes 7 minutes pour discuter, puis invitez les participants à réfléchir en plénière.</p> <p>Répétez la procédure pour les énoncés 2 et 3, qui sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>« Les restrictions de mouvement et la crainte de la Covid-19 ont mis fin à tous les liens avec les groupes armés. Le processus de vérification et de libération s'est arrêté. Il n'y a aucun contact. »</i> • <i>« La recherche des familles et la réunification ont cessé en raison des restrictions de mouvement et de la peur de la contagion. Il n'y a pas de programmes de sensibilisation de la communauté. La Covid-19 est désormais une source supplémentaire de stigmatisation contre les enfants des groupes armés, si bien que les familles sont moins susceptibles d'être réunies. »</i> 		
5 min.	<p>Synthèse</p> <p>Recevez les dernières questions, puis concluez la séance en récapitulant les points clés de l'apprentissage.</p>	<p>Rappelez aux participants quand la prochaine séance aura lieu.</p>	



PLAN DE SÉANCE :

Planification de votre séance

Durée de la séance	45 minutes en présentiel, 60 minutes à distance.
But et résultats d'apprentissage 	<p>But de la séance : Présenter les considérations clés pour travailler avec les données des CAAFAG et les protéger pendant la COVID-19.</p> <p>À la fin de la séance, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expliquer comment promouvoir la protection et le partage sécurisé des données lors de la mise en œuvre de programmes à distance.
Points clés de l'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none">• Les informations personnelles des enfants et des familles doivent être traitées comme étant hautement confidentielles. Tous les systèmes de gestion de l'information et les protocoles de partage des données utilisés dans les programmes de prévention, de libération et de réinsertion doivent être conformes aux normes internationales de protection des données personnelles et aux principes de finalité, de nécessité et de proportionnalité. Il convient d'être particulièrement vigilant lorsque le gouvernement est engagé dans le conflit.• Pour bien faire cela pendant la pandémie de COVID-19 et d'autres ontologies de maladies infectieuses (IDO), nous devons plaider pour la continuité des activités de prévention, de libération et de réinsertion. Ces activités doivent être considérées comme des activités de sauvetage, et le personnel doit avoir l'autorisation de se déplacer, tout en respectant toutes les mesures d'hygiène. Ils

	<p>doivent également disposer de l'équipement de protection nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous pouvons également utiliser des approches alternatives pour assurer la continuité des activités à distance. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser pour prévenir le recrutement et l'utilisation sans rassembler les membres de la communauté par le biais des médias sociaux, des téléphones portables, des moyens de communication traditionnels, etc. - Effectuer des « visites » à domicile de gestion de cas par téléphone, lorsque cela est approprié et sans danger. - Mobiliser les organisations basées sur la communauté pour mener à bien les activités.
Préparation requise 	Préparation requise pour la formation en personne : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimez quelques copies d'une description de la norme 5 des Normes minimales de protection de l'enfance (CPMS), et distribuez-les sous forme de documents (1 pour 2 participants).
Documents connexes et informations complémentaires 	Ne s'applique pas à cette séance.

Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur	Écran/ Ressources
15 min.		Récapitulation Commencez la deuxième séance à distance en direct par une récapitulation de 15 minutes du contenu de la première séance, à titre de rappel pour les participants.	




<p>5 min.</p>	<p>Introduction</p> <p>Utilisez la diapositive pour présenter l'objectif de la séance.</p> <p>En plénière, demandez : « <i>Quelles données devons-nous protéger, et pourquoi ?</i> »</p> <p>Dressez la liste des types de données sur un tableau de conférence, pour une discussion ultérieure.</p>	<p>Dressez la liste des types de données sur le tableau blanc virtuel en vue d'une discussion ultérieure, puis copiez et collez la liste de manière à disposer de plusieurs copies, chacune devant être partagée par 4 ou 5 participants.</p>	<p>Diapositive 10 du PPT</p>
<p>15 min.</p>	<p>Partage d'expérience</p> <p>En plénière, posez la question suivante : « <i>Quel est l'impact de la COVID-19 sur notre façon de travailler avec les données ?</i> »</p> <p>Invitez les participants à partager leurs propres expériences, en mettant particulièrement en évidence les difficultés de collecte ou de protection des données dues à la COVID-19 ou aux restrictions liées à la COVID.</p> <p>En particulier, recherchez des exemples incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La collecte • L'enregistrement • La vérification des données • Le partage • Le stockage • L'accès 		



	<ul style="list-style-type: none"> La confidentialité <p>Notez les défis identifiés sur un tableau de conférence.</p>	Notez les défis identifiés sur un tableau blanc virtuel.	
20 min.	<p>Exercice d'appariement</p> <p>Expliquez que vous allez diviser les participants en petits groupes. Les groupes doivent tenir compte de la liste des défis qui viennent d'être identifiés et réfléchir aux actions clés qui pourraient atténuer les risques. Référez-les à la norme 5 des CPMS et à la <u>note d'orientation technique</u> pour qu'ils s'en inspirent, et rappelez-leur d'envisager ce qu'ils pourraient avoir à changer ou à adapter dans un environnement COVID-19.</p> <p>Après 15 minutes, réunissez le groupe et recueillez les principales réflexions issues de leurs discussions, en particulier sur tout ce qui devrait être adapté à un environnement COVID19.</p>	<p>Préparez les salles de petits groupes.</p> <p>Collez dans la fonction chat : <i>« Considérez la liste des défis qui viennent d'être identifiés, et pensez aux actions clés qui pourraient atténuer les risques. Référez-vous à la norme 5 des CPMS pour vous inspirer [ajoutez le lien ici], et n'oubliez pas d'envisager ce que vous pourriez avoir à changer ou à adapter dans un contexte de COVID-19. »</i></p>	
5 min.	<p>Synthèse</p> <p>Concluez cette séance en récapitulant les points clés de l'apprentissage et en indiquant les ressources ou les directives relatives à la protection des données.</p>		



PLAN DE SÉANCE :

Plaider pour la continuité du programme

Durée de la séance 	45 minutes
But et résultats d'apprentissage 	<p>But de la séance : Offrir un espace sûr dans lequel s'exercer à plaider pour la continuité du programme CAAFAG.</p> <p>Objectifs de la séance : À la fin de la séance, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les messages clés pour soutenir le plaidoyer• Démontrer comment plaider pour la continuité du programme
Points clés de l'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none">• Lorsqu'il s'agit de plaider pour la continuité du programme CAAFAG, le public cible des messages de plaidoyer peut inclure des représentants du gouvernement, des dirigeants de la communauté, des responsables de la santé publique ou des donateurs.• Un message de plaidoyer est une déclaration centrale de votre mission, conçue pour être partagée avec d'autres personnes de manière planifiée. Pour obtenir des résultats optimaux, il doit être fondé sur un objectif clair ; être adapté aux intérêts et aux valeurs de votre public cible ; être informatif, avec suffisamment de détails pour permettre au public d'agir ; être émotif et mémorable ; et inclure un appel à l'action.




<p>Préparation requise</p> 	<p>Préparation requise pour une formation en personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez choisir de remplacer les scénarios par des options plus pertinentes sur le plan contextuel. <p>Préparation requise pour une formation facilitée à distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez choisir de remplacer les scénarios par des options plus pertinentes sur le plan contextuel.
<p>Documents connexes et informations complémentaires</p> 	<p>Ne s'applique pas à cette séance.</p>



Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur (Prestation à distance)	Écran/ Ressource
5 min.	<p>Introduction</p> <p>Présentez le but et les objectifs de la séance et expliquez que dans cette séance, les participants vont réfléchir à la manière et aux raisons pour lesquelles ils pourraient plaider en faveur de la poursuite des programmes destinés aux enfants associés aux forces armées et aux groupes armés (CAAFAG) lorsqu'ils sont confrontés à des défis dus à la COVID-19.</p>		Diapositive 12 du PPT
20 min.	<p>Développer des messages de plaidoyer</p> <p>Répartissez les participants en petits groupes (environ 4 par groupe).</p> <p>Expliquez que chaque groupe recevra une courte étude de cas sur la façon dont un</p>	<p>Préparez les salles de petits groupes de 4 participants chacune.</p> <p>Collez le texte suivant dans la fonction chat :</p> <p>« Lisez votre étude de cas et</p>	Diapositive 13 du PPT

	<p>contexte spécifique a été remis en cause par la COVID-19. Les membres de chaque groupe doivent lire leur étude de cas et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier pourquoi la continuité du programme est importante • Identifier les personnes auprès desquelles <i>ils devraient</i> plaider pour la continuité du programme • Développer quelques messages clés de plaidoyer dans un argumentaire de haut niveau. <p>Dites aux participants que lorsqu'ils seront de retour en plénière, chaque groupe présentera son exposé (maximum 2 minutes chacun).</p> <p>Vérifiez que les participants ont bien compris la tâche, puis distribuez les études de cas.</p> <p>Circulez entre les groupes pour suivre les progrès et apporter votre soutien si nécessaire.</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identifier pourquoi la continuité du programme est importante</i> • <i>Identifier les personnes auprès desquelles vous devriez plaider pour la continuité du programme</i> • <i>Développer quelques messages clés de plaidoyer dans un argumentaire de haut niveau. »</i> <p>Partagez un lien vers les études de cas et attribuez une étude à chaque groupe.</p>	
15 min.	<p>Feedback en plénière</p> <p>Rassemblez à nouveau les participants et demandez à chaque groupe, à tour de rôle, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter brièvement leurs études de cas et d'expliquer pourquoi la continuité du programme est si importante • Identifier le public cible de leur message de plaidoyer • Présenter leur argumentaire 		
5 min.	<p>Synthèse</p> <p>Concluez la séance en récapitulant les points clés de l'apprentissage.</p>		



PLAN DE SÉANCE : Planification d'urgence

Durée de la séance 	90 minutes
But et résultats d'apprentissage 	<p>But de la séance : Préparer les participants à créer des plans d'urgence pour les programmes CAAFAG pendant la COVID-19.</p> <p>À la fin de la séance, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Décrire les éléments importants d'un plan d'urgence• Rédiger un plan d'urgence pour les programmes CAAFAG dans le contexte de la COVID-19
Points clés de l'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none">• Les éléments clés d'un plan d'urgence comprennent l'identification des risques et de leurs impacts potentiels, les hypothèses formulées dans votre planification, les actions spécifiques nécessaires pour se préparer et répondre aux risques, les rôles et les responsabilités, le délai et les ressources nécessaires.• Le renforcement des capacités fait partie de la planification d'urgence, car il consiste à préparer les individus et les organisations à assumer des responsabilités supplémentaires ou différentes si et quand cela est nécessaire. Vous devez également vous assurer que les ressources humaines, matérielles et financières pertinentes sont en place.

Préparation requise 	<p>Préparation requise pour la formation en personne : Ne s'applique pas à cette séance.</p> <p>Préparation requise pour une formation facilitée à distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créez un dossier partagé dans lequel les plans d'urgence peuvent être sauvegardés pendant l'exercice principal.
Documents connexes et informations complémentaires 	<p>Ne s'applique pas à cette séance.</p>





Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur	Écran/ Ressource
15 min.		Récapitulation Commencez la troisième séance à distance par une récapitulation de 15 minutes du contenu des séances 1 et 2, à titre de rappel pour les participants.	
10 min.	Introduction Présentez le sujet de la séance, le but et les objectifs de cette section. Dites aux participants que la planification d'urgence est le processus d'élaboration d'un plan pour des situations spécifiques lorsque les choses tournent mal. Posez la question suivante : « <i>Que doit-on inclure dans un plan d'urgence ?</i> » Dressez une liste des suggestions des	Le producteur doit ajouter les notes au tableau blanc virtuel.	Diapositive 15 du PPT


	<p>participants sur un tableau de conférence, et faites en sorte que le groupe cite les éléments suivants s'ils n'ont pas été mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menaces et risques • Impacts potentiels • Hypothèses de planification • Actions (pouvant être divisées en préparation et réponse) • Personne(s) responsable(s) • Délai d'exécution des actions • Capacité et ressources nécessaires <p>Vous pouvez également inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dispositions générales de gestion et de coordination • Les liens avec les plans d'urgence d'autres acteurs <p>NOTE : Cette liste est adaptée de Inter-Agency Standing Committee (IASC) Contingency Guidelines</p>		
50 min.	<p>Rédaction d'un plan d'urgence</p> <p>Expliquez que les participants vont maintenant travailler en petits groupes pour élaborer un plan d'urgence, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour leurs propres programmes destinés aux enfants associés aux forces armées et aux groupes armés (CAAFAG) pendant la COVID-19, soit • En se basant sur l'une des études utilisées pour la section précédente. <p>Dites aux participants qu'ils ont 45 minutes pour travailler sur cet exercice, et qu'ils peuvent travailler sur ordinateur ou sur papier, selon leur préférence.</p> <p>Circulez parmi les groupes pour les aider et suivre leurs progrès pendant cet exercice.</p>	<p>Préparez les salles de petits groupes.</p> <p>Collez dans la fonction chat : « <i>Dans vos groupes, élaborer un plan d'urgence pour votre propre programme CAAFAG pendant la COVID-19. Vous disposez de 45 minutes</i> ».</p> <p>Collez un lien vers un dossier partagé où les plans peuvent être élaborés.</p> <p>Lancez les salles de petits groupes et circulez entre elles pour apporter votre soutien et suivre les progrès pendant l'exercice.</p>	

20 min.	<p>Débriefing</p> <p>Réunissez les participants et animez un débriefing sur l'exercice, en vous basant sur les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qui s'est bien passé ? • Qu'est-ce qui a posé problème ? • De quelles informations supplémentaires auriez-vous besoin pour étoffer votre plan ? <p>Quelles actions clés avez-vous identifiées dans votre plan ?</p>		
10 min.	<p>Synthèse</p> <p>Invitez les participants à partager et/ou à noter les points clés de leur apprentissage de cette séance, en particulier les actions ou étapes de planification d'urgence qu'ils devraient utiliser dans leur propre travail. Accordez-leur 5 minutes pour cela, puis concluez la séance en récapitulant les points clés de l'apprentissage.</p>		



PLAN DE SÉANCE : Évaluation et clôture

Durée de la séance 	45 minutes
But et résultats d'apprentissage 	<p>But de la séance : Recueillir le feedback des participants, récapituler les points clés de l'apprentissage et clôturer le cours.</p> <p>À la fin de la séance, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les points clés de l'apprentissage.• Évaluer le cours et donner un feedback aux facilitateurs.
Points clés de l'apprentissage 	Ne s'applique pas à cette séance, identifiée par les participants sur une base individuelle.
Préparation requise 	<p>Préparation requise pour la formation en personne :</p> <ul style="list-style-type: none">• Préparez un tableau de conférence pour chacun des sujets suivants, en écrivant le titre au centre de sa page :<ul style="list-style-type: none">- Effet de la COVID-19 sur les programmes CAAFAG- Rôles et responsabilités des acteurs concernés des programmes CAAFAG- Travailler avec et protéger les données pendant la COVID-19- Plaidoyer pour la continuité du programme

	<ul style="list-style-type: none"> - Planification d'urgence pour les programmes CAAFAG <p>Préparation requise pour une formation facilitée à distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparez l'activité de récapitulation (voir la préparation en présentiel) sur le tableau blanc virtuel, ou sur des diapositives si votre plateforme d'appel vidéo dispose d'une fonction d'annotation.
<p>Documents connexes et informations complémentaires</p> 	Ne s'applique pas à cette séance.

Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur	Écran/ Ressource
15 min.	<p>Récapitulation du cours</p> <p>Félicitez les participants d'être parvenus à la dernière séance du cours et présentez brièvement ce qui va se passer au cours de cette séance.</p> <p>Expliquez que la séance commencera par une récapitulation de ce que les participants ont appris pendant le cours.</p> <p>Remettez à chaque participant des feuillets Post-it. Révélez les 5 tableaux de conférence récapitulatifs un à un. Pour chaque tableau de conférence, demandez aux participants d'écrire un ou plusieurs points clés d'apprentissage sur le sujet indiqué et de les attacher au tableau de conférence.</p> <p>Examinez les réponses au fur et à</p>	<p>Faites la même activité mais en utilisant soit le tableau blanc virtuel, soit en faisant des annotations sur les diapositives. Le producteur doit aider à regrouper les réponses sur le tableau blanc virtuel.</p>	

	<p>mesure qu'elles s'accumulent, regroupez-les et donnez un aperçu rapide des points clés de l'apprentissage suggérés par les participants. Passez ensuite au tableau de conférence suivant.</p> <p>Répétez le processus pour tous les 5 tableaux de conférence.</p>		
10 min.	<p>Carnets d'apprentissage</p> <p>Demandez aux participants de passer quelques minutes à travailler individuellement, en notant leurs principaux points d'apprentissage du cours, et tout ce qu'ils pourraient appliquer lorsqu'ils retourneront au travail.</p>		
10 min.	<p>Formulaires d'évaluation</p> <p>Distribuez les formulaires d'évaluation ou donnez le lien vers les formulaires. Demandez aux participants de prendre quelques minutes pour les remplir. Rappelez-leur que ce feedback sera très utile pour contribuer à l'efficacité du cours et à son amélioration continue.</p>	Partagez le lien vers le formulaire d'évaluation en ligne.	
10 min.	<p>Synthèse et clôture</p> <p>Remerciez les participants pour leur feedback et pour leur engagement tout au long des séances.</p> <p>Référez-les à tout autre soutien disponible après le cours.</p> <p>Soulignez les ressources clés qui pourraient être utiles, en particulier la note d'orientation technique et les enregistrements du webinaire COVID-19 et CAAFAG.</p>	Partagez des liens vers des contacts ou des ressources dans la fonction chat.	