|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **# de leçon** | **Contenu (s)** | **Objectif général de la leçon** | **Durée** |
| **1** | 1Introduction | 1. Objectifs de la formation
2. Evaluation
3. Méthodologie
4. Logistique
5. Analyse des attentes des participants
6. Principes de base pour le déroulement de la formation
 | Présenter un panorama général sur les objectifs d’apprentissage, les méthodes de travail incluant la composante évaluation, la logistique et les principes de bonne conduite devant être envisagés pour la facilitation du déroulement de l’atelier. | 30 minutes |
| 2Abri | 1. Objectifs
2. Exercices
3. Les concepts
4. Sélection d’abri
5. Normes
6. Exercices
 | Comprendre ce qu’est un abri provisoire, les concepts en découlant et les critères de sélection envisageables.  | 90 minutes |
| 3Gestion, 1re partie | 1. Objectifs
2. Le comité (définition, rôle, montage et l’organigramme)
3. Processus utilisation de l’abri.
 | Connaitre ce qu’implique la gestion de l’abri en termes de l’organisation du comité, ses principales activités en rapport à son cycle d’utilisation, les types de problèmes susceptibles d’être rencontrés et les solutions possibles à envisager. | 120 minutes |
| 2 | 4 Fonction | 1. Objectif (s)
2. Exercices
 | Définir toutes les taches des membres du comité par fonction de service. | 90 minutes |
| 5 Protection | 1. Objectifs
2. Exercices
3. Les concepts
4. Signalement
 | Sensibiliser les membres du comité sur l’aspect protection au sein de l’abri et le mécanisme de signalement des cas de violences. | 60 minutes |
| 6, Sécurité | 1. Analyse des sources des problèmes récurrents au sein de l’abri.
2. Méthode de gestion
 | XXX | 60 minutes |
| 3 | 7Outils  | 1. Formulaire d’évaluation
2. Formulaire d’enregistrement/Registre d’abri.
3. Fiche de rapportage
4. Fiche de signalement
5. Exercice de simulation sur le remplissage des outils.
 | Prendre connaissance des outils pour une utilisation efficace et efficiente en temps et lieux. | 120 minutes |
| 8Montage du comité | 1. Organigramme
2. Fiche d’information sur les membres du comité
 | Préparer un répertoire d’information sur les membres du comité. | 60 minutes |
| 9Révision générale | La révision sera faite de manière participative avec la facilitation de sept (7) groupes où chacun présentera une leçon en six (6) minutes |  | 45 minutes |

 **Agenda**