

Breakthrough ACTION Guinée: Orientation Springboard

Manual de Facilitateur

12 decembre, 2019



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Breakthrough
ACTION
FOR SOCIAL & BEHAVIOR CHANGE



Contexte

Introduction

Dans le cadre de son appui au gouvernement guinéen, Breakthrough ACTION fournit une assistance technique aux partenaires d'exécution notamment au Ministère de la Santé et aux partenaires pour améliorer la capacité dans le cadre de la communication pour le changement social et de comportement (CSC).

Pour plus d'efficacité, les différentes activités de coordination entre partenaires ont besoin d'être renforcées par exemple sur le plan de la disponibilité, de l'accessibilité et de la capitalisation des ressources clés relatives au CSC. Pour faciliter l'accès aux différentes nouvelles ressources et à d'autres ressources qui sont déjà disponibles, Breakthrough ACTION compte développer un portail de gestion des connaissances en ligne appelé « Springboard ».

Dans le cadre de ses interventions, Breakthrough ACTION Guinée appui le gouvernement guinéen à mettre en place divers documents nécessaires contenant des informations sanitaires de base précises, normalisées, et des messages simples ainsi que d'autres outils et approches qui amélioreront la capacité de CSC des institutions guinéennes, aborderont les comportements associés à la prévention et/ou au contrôle des maladies prioritaires, et feront la promotion de comportements et de pratiques sains.

La plate-forme Springboard sera reliée à plusieurs site web des départements ministériels à partir desquels les membres se connecteront pour accéder aux ressources importantes qui y seront partagées mais aussi pour pouvoir échanger sur les expériences des autres pays. La mise en place de ce portail facilitera la coordination et la collaboration entre les différents ministères concernés, ainsi que les partenaires évoluant dans la CSC.

Objectifs pédagogiques

- Faciliter l'inscription des participants ;
- Orienter les participants sur le fonctionnement et l'utilisation de Springboard ;
- Confirmer la désignation des points focaux respectifs et mettre en place le comité de gestion ;
- Définir les prochaines étapes pour une meilleure utilisation et capitalisation

Approvisionnements

- Projecteur
- Multiprise pour participants
- Wifi fort
- Flip chart
- Markers
- Scotch
- Appareil photo
- Haut-parleurs

Préparation à la préformation

- Tester le technologie (wifi, projecteur haut-parleurs, etc.)
- Afficher le nom d'utilisateur et le mot de passe wifi sur le mur et/ou sur la table pour les participants
- Imprimer :
 - 38 copies d'activités (PARTICIPANT SHEET_GUINEA SCAVENGER HUNT FRENCH VERSION)
 - 6 copies de la clé d'activité (PARTICIPANT SHEET_Guinea scavenger hunt)
 - 40 Copies de l'agendas
 - 10 TDR des points focaux
- S'assurer qu'il y a suffisamment de multiprises/roulants pour tous les participants
- Vérifiez que les blocs notes, les stylos, une affiche de Springboard, l'agenda et les bouteilles d'eau sont en place

Ordre de jour simplifié

8h00-8h30	Arrivée des participants
8h30-9h15	Accueil, mots d'ouverture et aperçu
9h15-10h00	Présentation de Springboard (introduction)
10h00-10h15	PAUSE CAFE
10h15-12h45	Présentation de Springboard (activité1- activité 6)
12h45- 13h00	Présentation de Springboard (emplois, événement, nouvelles, et espace media)
13h00-13h15	PHOTO DE FAMILLE
13h15-14h15	PAUSE DÉJEUNER
14h15-14h45	Temps libre/Chasse au trésor
14h45-15h15	Présentation de Springboard (activité finale)
15h15-15h30	Questions au frigo
15h30-15h45	Lecture du rapport et clôture de l'atelier
15h45-16h15	Session supplémentaire avec les points focaux

Contenu de l'orientation

8h00-8h30 : Arrivée des participants

8h30-9h15: Accueil, mots d'ouverture et aperçu

Facilitateur : Antoine

Co Facilitateur : Kendela

Objectifs

- Ouvrir la formation et accueillir les participants
- Présenter et connaître les participants et les formateurs
- Partager les objectifs de la formation et la façon dont nous comptons les atteindre

Préparatifs

- Distribuez tout le matériel et les outils et préparez-les pour l'arrivée des participants (c.-à-d. stylos, chemises, agenda, feuilles de travail, etc.).
- S'assurer que toute la technologie fonctionne correctement (projecteur, wifi, rallonges)
- Préparez un flipchart pour l'établissement de normes

Étapes

- [10 min] Antoine : Remercier les participants d'être venus et introduire l'orientation
 - Demander aux participants (gentiment) fermer leur ordinateur si quelqu'un l'utilise, et passez la parole au ministère de la Santé
 - Parler brièvement sur Breakthrough ACTION
 - Montrer de l'enthousiasme pour la plateforme et être enthousiasmé par la formation,
 - Rappeler aux participants les objectifs de l'atelier et comment nous allons les réaliser en utilisant le PPT. Les objectifs sont les suivants :
 - Faciliter l'inscription des participants ;
 - Orienter les participants sur le fonctionnement et l'utilisation de Springboard ;
 - Confirmer la désignation des points focaux respectifs et mettre en place le comité de gestion ;
 - Définir les prochaines étapes pour une meilleure utilisation et capitalisation
 - Autres informations importantes :
 - La plateforme Springboard va faciliter une meilleure coordination entre les parties prenantes de One Health et servira de dépôt pour le matériel et les outils nationaux sur les PZD, permettant un accès facile et le partage de ces ressources importantes.
 - La plateforme va soutenir la coordination et la préparation en s'assurant que tout le matériel d'engagement communautaire et de communication des risques liés aux PZD et à d'autres sujets de santé prioritaires soit accessible aux intervenants.

- [5min] Mots de MdS
- [10-15min] Kendela : Demander aux participants de se présenter
 - Répartissez les participants en binôme
 - Demandez à chaque membre du binôme de se présenter à son collègue et lui dire le meilleur endroit qu'elle a visité.
 - Ensuite dite aux participants de faire un tour et chaque participant présente son binôme.
- [8min] Kendela : Établir des normes avec les participants sur le flip chart
 - Commencer par solliciter les idées des participants
 - Hann : Écrire les normes sur le flip chart. Afficher sur le mur après avoir terminé.
 - Quand il n'y a plus de suggestions, ajouter les normes suivantes si elles n'ont pas encore été mentionnées :
 - Téléphones sur silence
 - Ne répondez pas aux appels dans la salle
 - Ne pas surfer sur Internet
 - Assurez-vous d'insister sur le fait que cette orientation vise à les aider à se familiariser avec une ressource qui a beaucoup de potentiel pour mettre les gens en contact avec des renseignements pertinents qui amélioreront leur vie. Et que nous nous attendons à ce que tout le monde n'utilise que le site Web de Springboard et qu'ils suivent avec le groupe.
 - Soyez à l'heure
 - Suggérer d'avoir les sanctions - si les participantes sont partantes, définir les sanctions ensemble. Par exemple : danser, chanter, payer 500 GNF
- [8min] Désigner les rôles des facilitateurs et co-facilitateurs. Expliquer aux participants que s'ils ont, par exemple, un problème avec Internet ou leur ordinateur, ils devraient chercher cette personne.
 - Hann : Écrire les rôles sur le flip chart. Afficher sur le mur après avoir terminé.
 - Gestionnaire de temps (quelqu'un qui nous aidera à respecter le temps : Le choix se fera dans la salle
 - Président de séance/chef de village (quelqu'un qui veille les normes) : Le choix se fera dans la salle
 - Rapporteurs (quelqu'un qui prendra les notes, gèrera les questions au frigo, et fera le rapport de l'atelier) : Simone
 - Technologie (quelqu'un de BA qui aidera avec tous les problèmes technologiques, le : projecteur, wifi, ordinateur, etc.) : Binta
 - Berger (quelqu'un qui rappellera aux gens de revenir dans la salle après les pauses et le déjeuner pour nous aider à respecter le temps) : Le choix se fera dans la salle
- [2 min] Présenter le concept du « FRIGO »
 - Le "frigo" est l'endroit où nous poserons des questions auxquelles nous répondrons plus tard dans la journée. Il est possible qu'une question soit abordée lors d'une autre séance ou que nous devions communiquer avec le siège pour confirmer la bonne réponse.

Notre rapporteur prendra note de ces questions et nous ferons de notre mieux pour nous assurer d'y répondre avant la fin de l'orientation.

- [2 min] Présenter les cartes en couleur.
 - Assurez-vous que chaque participant doit avoir un cercle coloré devant lui (orange et vert).
 - Les participants utiliseront ces cartes tout au long de la journée pour indiquer s'ils ont terminé une tâche (vert), ou s'ils travaillent encore sur la tâche et peuvent avoir besoin d'aide (orange)
 - Lorsque nous commencerons les activités interactives sur nos ordinateurs, vous serez tous assignés à un co-animateur qui sera là pour vous soutenir dans toutes vos démarches.
 - Votre carte devrait commencer en orange et une fois que vous aurez terminé les instructions, vous la ferez passer au vert. Cela aidera votre Co facilitateur à savoir qui travaille encore et qui a terminé. Cela aidera l'animateur principal à comprendre où en est le groupe et si nous pouvons passer à la tâche suivante.
 - Assurez-vous de tourner votre couleur à l'orange pour chaque nouvelle tâche/activité. Rappelez-vous :
 - Orange = tâche est en cours
 - Vert = tâche est terminé
- [3 min] Binta : parler aux participants formalité administrative de l'atelier
- Remercier les participants et ensuite passer au PPT et qu'ils **n'ont pas encore** besoin de leur ordinateur.

9h15-10h00 : Présentation de Springboard (introduction)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateur : Hann

Objectifs

- Donner un aperçu de Springboard
 - Qu'est-ce que c'est
 - Comment il fonctionne
 - L'utilité
- Introduction de la communauté Francophone sur Springboard

Préparatifs

- La vidéo est facilement accessible (téléchargé et prêt à lancer)
- Les haut-parleurs sont connectés et fonctionnent bien

Étapes

- [2min] Remercier les participants de ne pas encore sortir leur ordinateur. Expliquer que d'abord nous allons avoir une introduction, suivie par plusieurs activités interactives.

- [36 min en total] Commencer le Powerpoint au début. Assurez-vous que vous ne lisez pas directement à partir du PowerPoint ! Les participants savent lire - Vous devriez avoir des informations supplémentaires dans votre tête.
 - [1min] *Qu'est-ce que Springboard ?*
 - Springboard est une plateforme qui regroupe une communauté de professionnels du changement social et comportemental (SBC) de tous les niveaux, des débutants aux vétérans, qui ont à cœur de faire une différence dans le monde.
 - [8 min] *Pourquoi Springboard ?*
 - Rappelez aux participants ce qui a amené la création de Springboard
 - Noter que Springboard a été créé pour connecter les acteurs du SBC et les professionnels de la santé dans le monde entier et USAID a toujours été le bailleur de fonds.
 - Elle vient résoudre l'écart qui était le manque de communication/collaboration entre les "experts" et les personnes travaillant sur le terrain en matière de SBC.
 - [5 min] *Pourquoi rejoindre Springboard ?*
 - Accéder à des experts du SBC par le biais d'entrevues, de séances de questions et réponses en direct et de discussions en ligne.
 - Accéder à Un espace pour entrer en contact avec d'autres professionnels du SBC et apprendre d'eux
 - Avoir la possibilité d'apprendre par le biais de discussions, d'un contenu mensuel thématique et d'affichages de perfectionnement professionnel.
 - Liens vers des outils exceptionnels via le Compass
 - Accéder à des groupes publics et privés qui permettent des interactions par pays ou par réseau
 - Trouvez des opportunités d'emplois
 - Avoir la possibilité d'obtenir des financements pour participer à des conférences au niveau internationale.
 - Expliquez que Springboard est une base solide, qu'il a été lancé en 2014 avec une nouvelle plateforme en 2018. La mission de Springboard est de favoriser l'échange de connaissances, le réseautage et l'apprentissage parmi les professionnels du changement social et comportemental (CSC).
 - Expliquez les statistiques sur la diapo : une augmentation massive du nombre de membres et de l'activité depuis 2018.
 - Il y a plus de 2 000 membres dans plus de 90 pays
 - Il y a plus de 1 200 membres en Afrique
 - Il y a environ 300 membres francophones, et bientôt 40 autres - vous !
 - Les membres comprennent les bailleurs de fonds, chercheurs, étudiants, gestionnaires de programmes, professionnels de la création, spécialistes et en plus
 - [10 min] *Comment Springboard fonctionne-t-il ?*

- [5min] Informez les participants que nous regarderons un clip pour introduire Springboard. La vidéo lui-même est en français, mais le texte du clip est toujours en anglais. Nous aurons 5 min après la vidéo pour des questions. Lancer la lecture de la vidéo.
- [5min] Demandez aux participants s'ils ont des questions. Rappelez aux participants qu'il ne s'agissait que de l'introduction et que de nombreux autres détails seront expliqués tout au long de la journée, comme indiqué dans l'agenda (faire référence à l'agenda sur le mur).
 - S'il y a des questions auxquelles on répondra au cours des prochaines séances, NE PAS prendre le temps d'en discuter maintenant. Veuillez dire aux participants que nous y reviendrons plus tard au cours de l'orientation.
 - Rapporteur : Prenez note de toutes les questions/commentaires pour vous assurer que nous y répondons tous avant la fin de l'orientation.
- [2min] Montrez la diapo du formulaire d'inscrire. Expliquez aux participants qu'il est assez facile à s'inscrire, et qu'on le fera très bientôt. Brièvement : Il consiste juste à aller sur le site web de Springboard, cliquer sur "Register to join" (le site sera toujours en anglais). Après avoir rempli le formulaire, leur demande sera approuvée sous peu et ils recevront un email.
- [5 min] *Le site est-il utile aux francophones ?*
 - Présentez aux participants des exemples de fonctionnalités disponibles en français pour leur assurer que les francophones ont de nombreuses opportunités.
 - Discussions menées au niveau de la communauté française ! Récemment, quelqu'un m'a demandé : "Comment les anciens qui ont suivi la formation en technique et stratégies de communication innovantes dans la zone Afrique de l'Ouest pourront-ils créer un réseau de capitalisation des résultats de CSC ?" Expliquez aux gens qu'ils peuvent aussi poser une question concernant le changement social et comportemental n'importe qui sur la plate-forme peut participer.
 - Il y a des groupes francophones. Par exemple, La Guinée a son propre groupe, mais il y a aussi d'autres pays et des groupe thématique, comme "Cours de Leadership et Approches Innovatrice en Communication" que vous pouvez rejoindre.
 - Il y a des évènements en français, par exemple des ateliers régionaux, des conférences annuelles, et des webinaires ou vous pouvez assiste. Il n'y a pas longtemps un expert de Save the Children a fait un webinaire appelle "Processus d'entrée efficace dans les communautés : comment créer des partenariats avec les communautés"
 - En plus, il y a pleins de ressources en français disponibles sur Compass. Compass est liée à Springboard et il est une collection conservée de ressources de la CSC. La collection offre des outils pratiques et des troussees d'information de la plus haute qualité sur les projets de la CSC.
- [2 min] Expliquez aux participants que les membres de Springboard visitent la communauté pour un certain nombre de raisons, mais il y a certaine raison principale :

apprendre des autres, trouver des ressources et entrer en contact avec d'autres professionnels de CSC. La recherche d'emplois et la connaissance ou la participation à des événements tels que des discussions thématiques figurent également en bonne place sur la liste.

- [3 min] Dernier explication de cette session : Lorsque nous parlons aux membres de Springboard de la valeur des offres de Springboard, nous entendons certaines réactions croisées. La première est que Springboard offre un espace unique de partage d'expériences et de connaissances professionnelles. Les membres font souvent remarquer qu'ils n'avaient pas d'espace officiel pour le faire avec CCSC avant Springboard. Un autre avantage fondamental est de pouvoir communiquer avec les professionnels CCSC. Les membres disent qu'il est gratifiant de sentir enfin qu'ils ont une communauté – des personnes qui les comprennent et apprécient leur travail. Les membres apprécient également l'exposition aux nouvelles idées, les approches et innovations que Springboard leur a apportées. Une autre réaction commune est l'accès qu'offre Springboard aux ressources clés, aux conseils d'experts et aux offres d'emploi. Enfin, les membres de Springboard estiment que SB les aide à améliorer leurs partenariats.
- [5 min] Demandez aux gens s'il y a des questions en les rappelant que nous allons tout suite faire des activités interactives et que peut être lors de ces activités ils vont avoir la réponse.
 - Quand les participants posent une question, Il appartient au facilitateur de déterminer s'il faut répondre à la question à ce moment-là ou s'il y a une séance plus tard dans la journée qui répondra à la question. Dans ce dernier cas, expliquer au participant que nous reviendrons sur la question plus tard.
 - Rapporteur : Prenez note de toutes les questions/commentaires pour vous assurer que nous y répondons tous avant la fin de l'orientation

10h-10h15 PAUSE CAFE

- Rappelez aux participants qu'ils doivent être de retour dans la salle à 10h15.
- Référez-vous aux rôles qui ont été donnés au début de la journée et assurez-vous que le Berger est prêt à assumer son rôle de maintenir les participants à l'heure après le déjeuner.

10h15-11h00 : Présentation de Springboard (activité 1)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif

- Aider les participants à accéder à Springboard et s'inscrire sur la plateforme

Préparatifs

-

Étape

- [10 min] Faites un jeu pour vous permettre d'avoir le maximum d'attention des participants

- Dites à chaque participant de regarder la personne qui se trouve en face de lui et de mémoriser tous les détails sur l'apparence de la personne.
- Ensuite demander à tout le monde de faire dos et de changer juste quelque détaille sur son apparence.
- Et après dites les de faire face et chaque personne dit ce qui a changé sur l'autre d'en face.
- [2min] Expliquez aux participants que la majeure partie de la journée sera consacrée à explorer le site Web de Springboard et à se familiariser avec celui-ci. En raison du grand nombre de participants dans la salle, nous allons les diviser en 4 sous-groupes, 1 pour chaque co-facilitateur.
 - Attribuer des groupes par table (par exemple, 2 tables pour chaque co-facilitateur).
 - Rapporteur : Prenez des notes sur qui est responsable de quel groupe.
- [1min] Dès les groupes sont divisés, demandez aux participants de sortir leur ordinateur. Dites-leur de tout fermer sur leur ordinateur à l'exception d'un onglet Internet : leur boîte d'email.
- [2min] Demandez aux participants de se connecter à l'adresse électronique qu'ils souhaitent utiliser pour créer leur compte Springboard. Ils peuvent utiliser leur email professionnel, mais ce n'est pas nécessaire s'ils préfèrent leur email personnel
 - CO FACILITATEURS : Surveillez votre groupe. Assurez-vous qu'ils ferment toutes les autres applications et sites Web. Assurez-vous d'aider toute personne qui a besoin d'aide. À ce stade, ils devraient simplement ouvrir une session dans leur email.
- [15min] Demandez aux participants d'ouvrir un deuxième onglet dans leur navigateur Internet et d'aller à : <https://springboardforsbc.org>.
 - Vérifiez auprès des participants et demandez-leur : "Quelqu'un dans cette salle a-t-il déjà un compte Springboard ?"
 - Si quelqu'un a déjà un compte, assurez-vous qu'il peut se connecter et accéder à son compte.
 - Pour ceux qui n'ont pas de compte : cliquez sur le bouton "Register to join" dans le coin supérieur droit. Rappel pour les participants : le site est en anglais pour l'instant, mais après avoir créé votre compte, nous vous montrerons comment changer la langue. Après avoir rempli le formulaire, leur demande sera approuvée sous peu et ils recevront un email.
 - Antonia aura accès à la page d'administration - elle acceptera les nouveaux membres dès leur adhésion.
 - CO FACILITATEURS : Vous devriez surveiller tous les membres de votre sous-groupe pour vous assurer qu'ils comprennent bien les instructions. Aidez-les au besoin. Assurez-vous de les laisser faire eux-mêmes, donnez-leur des instructions pour qu'ils apprennent. Notez quand tous les membres de votre groupe ont réussi à créer un compte.
 - Rappelez aux participants qu'après s'être inscrits, ils devraient vérifier leur courriel pour obtenir une confirmation. A l'intérieur de l'email il y a un lien pour se connecter.
 - Si vous confirmez qu'un participant s'est inscrit avec succès mais n'a pas reçu de confirmation par e-mail - veuillez en informer Antonia.
- [10min] Expliquez aux participants que dès qu'ils cliquent sur "Login to Springboard" sur leur email, le site web les demandera de se connecter avec leur adresse email et créer un mot de

passé. Ensuite, il y aura un formulaire de leur profil qu'ils devraient renseigner en fonction de leurs compétences et de leurs intérêts sur Springboard.

- *Tout au long de ce processus, vous devriez demander aux participants de changer la couleur de leur carte s'ils ont terminé avec la tâche/activité*
- *Idéalement, l'activité se termine lorsque tout le monde s'est connecté avec succès à son compte sur Springboard. Cependant, s'il y a de 1 à 4 participants qui prennent un peu plus de temps, il peut être avantageux de passer à l'activité suivante et de laisser les co facilitateurs les aider en silence.*

11h00-11h10 : Présentation de Springboard (activité 2)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif

- Changer la langue du site Springboard en mettant la langue de leurs préférences entre le Français et l'Anglais.

Préparatifs

-

Étapes

- [10 min] Pour modifier vos paramètres, cliquez sur l'image de votre profil dans le coin supérieur droit de la page et sélectionnez mes paramètres puis, sélectionnez l'option de langue.
 - Demandez aux participants de changer la langue en choisissant l'option Français.
 - CO FACILITATEURS : Surveillez votre groupe. Assurez-vous de confirmer que tous les membres de votre groupe ont changé de langue.
- *Après 5 minutes, rappeler aux participants de changer la couleur de leur carte s'ils ont terminé la tâche. Passez à autre chose quand la grande majorité aura terminé.*

11h10-11h25 : Présentation de Springboard (activité 3)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif

- Paramétrer les notifications et les bulletins d'information qu'il vont recevoir en définissant leurs préférences

Préparatifs

-

Étapes

- [2min] Dite aux participants qu'ils sont en mesure de permettre les notifications de leur page Springboard afin de leur permettre d'avoir le contrôle total des notifications et des bulletins

d'information qu'ils reçoivent en définissant leurs préférences à l'aide de la fonction de basculement. Vous pouvez décocher toutes les mises à jour que vous ne souhaitez pas recevoir par e-mail.

- [3min] Pour le faire cliquez sur l'image de votre profil dans le coin supérieur droit de la page et sélectionnez mes paramètres puis, sélectionnez l'onglet notification qui à 12 sections. Comme vous pouvez le voir toutes ces sections n'ont que 2 options Oui et Non
 - Le OUI signifie que vous acceptez de recevoir les notifications qui correspondent à cette section et Non si vous ne souhaitez pas.
- [10min] Demander à un participant volontaire de lire les sections et à tout le monde de cocher les sections selon leurs préférences. *Soyez prêt à en suggérer quelques-unes et à les inciter à cocher/choisir des options*
 - Résumé d'activité
 - Mails envoyés par Springboard
 - J'autorise Springboard à m'envoyer des SMS
 - J'autorise Springboard à m'envoyer des communications via voie postale
 - Groupes suivis
 - Voyage
 - Post
 - Commentaires
 - Notifications de la messagerie interne
 - Jobs & aide
 - Ne souhaite plus être contacté(e)
- CO FACILITATEURS : Surveillez votre groupe comme d'habitude
- *Après 5-10 minutes, rappeler aux participants de changer le couleur de leur carte s'ils ont terminé la tâche. Passez à autre chose quand la grande majorité aura terminé.*

11h25-11h45 : Présentation de Springboard (onglets et fils d'activités)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif :

- Parcourir avec les participants les 9 onglets de Springboard avec un focus sur Fil d'actualités

Préparatifs

-

Étapes

- [5min] Allez sur le PPT et expliquez aux participants que Springboard comprend 10 onglets, et que chacun avec sa propre fonction. Cette présentation donnera un aperçu de 9 onglets (sans "À propos de")
 - A propos
 - Fil d'actualités

- Annuaire
- Groupes
- Forum
- Carrière
- Événements
- Communications
- Media Center
- The Compass
- Expliquez en détails chaque onglets de Springboard avec des exemple á l'appuis.
- [10min] Sur **le fil d'activités**, vous pouvez envoyer une notification aux membres de la communauté. Vous pouvez partager un article ou une pensée intéressante, poser une question ou faire savoir aux gens sur quoi vous travaillez. Vous pouvez également informer les utilisateurs d'un voyage, d'un événement, d'une opportunité ou même du fait que vous êtes à un endroit spécifique si quelqu'un veut vous rencontrer. Le fil d'activité peut être filtré pour que vous puissiez simplement lire les messages ciblés Sur le fil d'actualité nous avons un certain nombre d'éléments :
 - **Post** : Sur le fil d'activités, vous pouvez envoyer une notification aux membres de la communauté.
 - Vous pouvez utiliser @ pour marquer d'autres utilisateurs, par exemple @david, et la notification, lorsqu'elle est publiée, est juste entre ces utilisateurs.
 - Vous pouvez ajouter des hyperliens, des images, des vidéos et des pièces jointes à votre notification. Si vous sélectionnez le bouton "cibler", vous pouvez choisir qui vous voulez notifier. Ceci peut être fait en recherchant le nom d'une personne, un lieu (jusqu'à 64 km), une entreprise, une zone d'intérêt, etc.
 - Vous pouvez faire plusieurs sélections à l'aide des filtres disponibles.
 - Option "Tout sélectionner : " Vous pouvez utiliser tout sélectionner pour tout sélectionner utilisateurs qui paraître basé sur votre critère.
 - Option "Désélectionner tout" : Il est facile de désélectionner en cliquant sur le bouton à côté du nom de l'utilisateur.
 - Quand vous aurez fait votre choix, cliquez sur le bouton Valider la sélection et cliquez sur Publier.
 - **Voyage** : Si vous visitez un site particulier, vous pouvez notifier à des personnes que tu seras là.
 - Vous pouvez spécifier l'option le lieu de votre départ et mode de transport. Vous pouvez également saisir un la date et l'heure de début et de fin. Cliquez sur Publier lorsque vous avez défini vos critères.
 - **Événement** : Si vous organisez un événement, vous pouvez informer la communauté des détails, y compris le nom de l'événement, l'endroit où il aura lieu et le nom de l'organisation. La date et heure de début et de fin.
 - Vous pouvez ajouter également les détails de l'événement, un hyperlien et une vidéo.
 - Utilisez Notify people pour sélectionner des membres spécifiques de la communauté. Cliquez sur Publier une fois que vous avez défini votre critère.

- **Position** : Lorsque vous visitez un lieu, vous devez peut s'enregistrer pour laisser les membres à proximité savoir où vous êtes et voir si quelqu'un peut se joindre à vous.
 - Définir une adresse et partir un message.
 - Utilisez Aviser les gens pour choisir des membres particuliers de l'équipe de la communauté. Cliquez sur Publier lorsque vous ont défini vos critères.
- **Opportunité** : Vous pouvez partager une opportunité/un emploi ou demander pour obtenir de l'aide. Entrez des détails sur le type de l'emploi et le contrat, y compris l'emplacement et la date de début.
 - Vous pouvez saisir des informations supplémentaires sur le travail lui-même, y compris l'ajout d'une description, une pièce jointe et un hyperlien. Vous pouvez également formater ce texte.
 - Vous pouvez saisir une URL de description et courriel de contact. Une fois que vous avez saisi tous les détails concernant l'opportunité, cliquez sur Publier.
- Nous allons voir dans les prochaines activités de façon détaillée chaque onglet.

11h45-12h00 : Présentation de Springboard (membres et activité 4)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif

- Montrer aux participants comment chercher d'autre membre sur Springboard.

Préparatifs

-

Étapes

- [5 min] Donnez aux participants des explications détaillée comment chercher d'autres membres
 - Dans l'onglet Membres, vous pouvez rechercher plus de 2000 membres de Springboard ! Les filtres vous permettent de rechercher des membres selon des critères spécifiques
 - Dite aux participants pour chercher un membre déjà inscrit sur Springboard il doit se rendre sur l'onglets Annuaire et vous avez la possibilité de faire des recherches en utilisant plusieurs critères comme le nom, prénoms, etc. (voir le diapos 37 pour plus de critère)
- [10 min] Demandez aux participants de trouver des membres qui répondent à ces critères :
 - Un membre de Springboard vivant en Guinée, s'intéressant au gestion de connaissance
- *Après 5 minutes, rappeler aux participants de changer le couleur de leur carte s'ils ont terminé la tâche. Passez à autre chose quand la grande majorité aura terminé*

12h-12h25 Présentation de Springboard (les groupes et activité 5)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif :

- Montrer aux participants comment chercher des groupes sur Springboard

Préparatifs

-

Étapes

- [3min] Expliquer l'importance et l'utilité des groupes
 - Les groupes peuvent jouer un certain nombre de rôles sur Springboard – ils vous permettent de rejoindre un groupe de travail, de diriger une communauté de pratique ou de créer votre propre groupe pays !
 - Actuellement, Springboard accueille près de 50 groupes !
- [5min] Donner des explications détaillées comment chercher des groupes
 - Insister sur le fait que les groupes sont un excellent moyen de connecter les gens au sein d'une communauté.
 - Vous pouvez voir n'importe lequel des groupes qui ont été créés pour découvrir de plus amples renseignements, à moins que le groupe soit un groupe privé. Utilisation catégories pour localiser les groupes qui vous intéressent.
 - Si vous souhaitez devenir un(e) membre de ce groupe particulier, cliquez sur le bouton Participer, qui est situé dans la bannière. Vous allez également être en mesure de voir les autres membres du groupe en tant que leurs images sont affichées.
- [10 min] Demander aux participants de chercher et rejoindre le groupe CSC Guinée
- [5 min] Demander aux participants de proposer un nom pour le groupe de la Guinée ou de valider le Nom provisoire CSC Guinée.
 - Demandez aux participants de prendre 5 minutes pour réfléchir à différents noms sur une feuille de papier. Ils ne devraient pas parler aux autres - il s'agit d'une activité individuelle.
 - Rappeler aux participants l'objectif et le but de Springboard et que cette plateforme fonctionnera longtemps après la fin de Breakthrough ACTION.
 - Après 5 minutes, collectez des idées de participants (qu'ils sont écrits sur leur bloc note).
 - Antonia : Compiler les idées dans un flip chart pour utiliser plus tard

12h25 - 12h45 Présentation de Springboard (discussion et activité 6)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif :

- Montrer aux participants les fonctionnalités et l'importance de l'onglet Discussions et comment lancer ou contribuer à une discussion ;

Préparatifs

-

Étapes

- [5 min] Expliquer aux participants des façons détailler
 - Les discussions sont un excellent moyen d'entamer une conversation avec votre communauté. C'est un endroit génial
 - Pour discuter d'un sujet intéressant, demander de l'aide et partager du contenu utile. Les discussions thématiques et les séances de questions et réponses en direct sont disponibles.
- [10 min] Demander aux participants de lancer une nouvelle discussion ou contribuer à une discussion existante.
 - Demandez aux participants d'examiner d'autres questions qu'ils ont posées et d'essayer de contribuer à une discussion qui a déjà commencé.
 - S'ils ont une question spécifique sur le SBC qu'ils aimeraient poser, ils peuvent aussi poster une nouvelle discussion.

12h45- 13h05 Présentation de Springboard (emplois, événement, nouvelles, et espace media)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif :

- Trouver des événements, des annonces d'emplois, des outils ou des ressources et comment annoncer des événements.

Préparatifs

-

Étapes

- [5min] Demander aux participants de trouver des offres d'emploi ayant en rapport avec le CSC.
- [5min] Demander aux participants de chercher les événements à venir et rejoignez ceux que vous aimez. Les événements peuvent être affichés par n'importe quel membre de la communauté.
- [5min] Rappeler aux participants qu'ils peuvent rechercher un événements ou filtrer les résultats sur les événements qui : sont à venir, prendront dans les 30 prochains jours ou se sont produites dans le passé. Sinon, vous pouvez afficher tous les ou effectuer une recherche par lieu.
- [5min] Montrez aux participants comment créer un événement sur Springboard en remplissant tous les espaces indiqués pour l'Orientation Springboard
 - *Les Nouvelles*
 - Dite aux participants qu'ils peuvent avoir ou publiées des nouvelles à travers la communauté Springboard, y compris les annonces pour les Discussions thématiques, et les nouvelles pertinentes de la SBC.

- Les nouvelles peuvent inclure des images, des vidéos, des hyperliens et même des pièces jointes.
- Espace Media
 - Rappel aux participants l'importance de media center qui est comme une bibliothèque ou ils peuvent avoir accès à des fichiers qui peuvent être partagés à travers la communauté. Dite aux participants de trouver un fichier sur espace media et le télécharger sur leur ordinateur [5min]
 - Demander aux participants de trouver des outils et des ressources spécifiques à Springboard exemple le *Plan d'action Opérationnel Intégré One Health*

13h05-13h15 PHOTO DE FAMILLE

- Rappelez aux participants qu'ils doivent être de retour dans la salle à 14h15.
- Référez-vous aux rôles qui ont été donnés au début de la journée et assurez-vous que le Berger est prêt à assumer son rôle de maintenir les participants à l'heure après le déjeuner.

13h15-14h15 PAUSE DÉJEUNER

- Après être rentré en salle, demandez aux participants s'ils préfèrent :
 1. Jouez à un jeu (comme une chasse au trésor) qui les aidera à apprendre à utiliser Springboard.
 2. Ayez du temps libre pour naviguer dans Springboard et poser des questions au fur et à mesure qu'elles surviennent.

14h15-14h45 Temps libre

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif :

- Laisser aux participants le temps d'explorer Springboard et de s'y familiariser

Préparatifs

-

Étapes

- Le facilitateur et les co-facilitateurs devraient surveiller les activités et se promener dans la salle pour aider les participants.
- S'il y a des questions, vous pouvez les poser à la salle pour voir si les participants peuvent y répondre.

14h15-14h45 Chasse au trésor

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif :

- Évaluer le niveau de compréhension des participants

Préparatifs

- Imprimer 38 copies de la feuille d'activité
- Imprimer 6 copies de la clé d'activité

Étapes

- Demander aux gens de se mettre deux-à-deux pour accomplir les tâches ci-dessous. Les paires ayant le plus grand nombre de points gagneront un prix.
- Partager les fiches aux participants
- Expliquez le principe du jeu aux participants
- Après les instructions laissez chaque groupe travaillé en binôme sans l'aide des co-facilitateurs
- Demandez aux participants de télécharger l'application Springboard dans leurs téléphones pour ce qui le souhaite.

14h45-15h15 : Présentation de Springboard (activité finale)

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif :

- Publiez quelque chose sur leur fil d'actualité
- Discuter de l'utilité de Springboard avec les autres participants

Préparatifs

- Chaque co-facilitateur doit avoir un marqueur et une feuille de tableau à feuilles mobiles
- La question doit être écrite à l'avance en haut du tableau à feuilles mobiles

Étapes

- [2 min] Expliquez aux participants que nous allons maintenant afficher quelque chose sur la ligne du temps. Nous allons d'abord nous diviser en 4 groupes. Chaque groupe va échanger pour trouver une réponse à une des questions. Vous utiliserez cette réponse pour développer votre message que vous publierez en tant que groupe en ligne.
- [5 min] Divisez les participants en 4 groupes en comptant 1 - 2 - 3 - 4 (répétez)
 - Demandez à chaque groupe de se rendre à un endroit de la salle avec un co-facilitateur.
 - Hann = 1
 - Soufiana = 2
 - Amiata = 3
 - Yacouba = 4
- Chaque co-animateur présentera à son groupe l'une des questions ci-dessous.
 - Qu'est-ce qui vous a plus impressionné sur la plate-forme Springboard ?
 - *Les choses qui nous ont plus impressionné sur la plate-forme Springboard ont été...*

- Comment vous et vos collègues pouvez-vous utiliser Springboard à l'avenir ?
 - *Nous et nous collègues pouvons utiliser Springboard comme...*
- Quels sont les activités ou aspects de Springboard qui vous aideront dans votre travail sur le CSC ?
 - *Les activités ou aspects de Springboard qui nous aideront dans notre travail sur le CSC sont...*
- Qu'est-ce que Springboard apporte de plus par rapport aux autres plateformes de gestion de connaissance (GC)
 - *Par rapport aux autres plateformes de GC, Springboard apporte...*
- [7 min] Co-facilitateurs : Utilisez le tableau à feuilles mobiles pour faire un remue-ménage de 5-7 minutes.
- [5 min] Une fois que vous avez beaucoup d'idées sur la feuille, demandez aux participants de choisir un couple des meilleures idées lors des discussions.
- [7 min] Demandez à un volontaire d'écrire le message au nom de tous. Lisez-le à haute voix pour vous assurer que les idées de chacun ont été prises en compte.
 - Utilisez la fonction "Notifier" pour notifier chaque membre dans votre groupe
- [5 min] Une fois que tout le monde aura posté son message - chaque groupe va lire ses questions et ce qu'il a écrit en réponse.

15h15-15h30 Questions au « FRIGO »

Facilitateur : Kendela

Co Facilitateurs : Soufiana, Amiata, Hann, Yacouba

Objectif

- Répondre à chaque question au frigo

Préparatifs

- Compiler toutes les questions sur une seule feuille de papier.
- Examinez les questions à l'avance, envoyez-les à l'administration centrale pour obtenir une réponse si vous n'êtes pas certain.

Étapes

- Demander à Antonia d'affiche la liste des noms proposer par les participants chaque nom doit être sur un flip chat.
- Répartissez aux participants 2 stickers qu'ils vont utiliser pour voter.
- Demandez aux participants de choisir 2 noms qui préfèrent parmi ceux qui sont proposer.
- Demandez à Antonia de faire le récap et de communiquez le nom qui a plus eu de voix
- Revoir les prises de note du rapporteur pour les questions qui n'ont pas eu de d'élément de réponse.
- Lister toutes les questions qui n'ont pas eu
- Apporter des éléments de réponse à toutes les questions qui n'ont été répondu.

15h30-15h45 Lecture du rapport et clôture de l'atelier

Facilitateur : Kendela

Objectif : clôture de l'atelier.

- Regarder une dernière fois les objectifs pour assurer que nous les avons atteints.
- Clôture atelier

Préparatifs

-

Étapes

- Faire un revu sur les objectifs avec les participants ;
- Rappelez chaque objectif et demander aux participants si l'objectif est atteint ;
- Demandez aux participants de télécharger l'application Springboard dans leurs téléphones pour qui en ont besoin.
- Demander aux points focaux de rester pour 30 mn de plus pour partager le TDR avec eux et a même temps les explique leurs rôle et responsabilité.
- Passer la parole au président de la séance
- Président de la séance : Remercier les participants et les souhaite bon retour et clôture l'atelier

15h45-16h15 Sessions supplémentaire avec les points focaux

Facilitateur : Kendela

Objectif

- Établir le groupe des points focaux (PF) pour le Springboard
- Faire comprendre aux PF le TDR, leurs rôles, leurs responsabilités
- Solliciter les feedbacks des PF/Comprendre leurs besoins

Préparatifs

- Imprimer 10 copies du TDR pour distribuer

Étapes

- Présenter les TDR des point focaux toute en expliquant leurs rôles
- Demander aux points focaux s'ils ont des questions d'éclaircissement
- Fixer une date de la prochaine réunion des points focaux
- Demander de fixer une date pour l'orientation des membres de leur staff dans un bref délais