

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE L'ACTION SOCIALE

GUIDE DU FORMATEUR EN COMMUNICATION DES ACTEURS COMMUNAUTAIRES SUR LA SURVEILLANCE ÉPIDÉMIOLOGIQUE INTÉGRÉE



 N° Vert 800 00 50 50
appel gratuit

AVRIL 2016

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Ministère de la Santé et de l'Action sociale

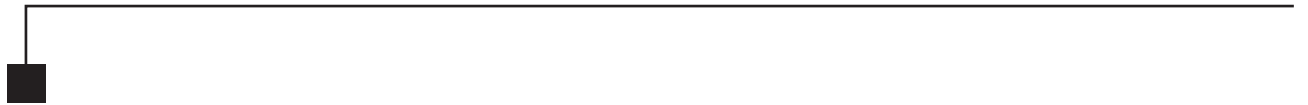
Guide du Formateur en Communication des Acteurs Communautaires sur la Surveillance Epidémiologique Intégrée

Avril 2016

TABLE DE MATIERES

1. ABREVIATIONS
2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION
3. OBJECTIFS DU GUIDE DE FORMATION
4. CIBLES DU GUIDE DE FORMATION
5. MATERIELS ET METHODES
6. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES NORMALISÉES DE LA SURVEILLANCE
EPIDEMIOLOGIQUE COMMUNAUTAIRE INTEGREE
7. PRESENTATION DES SESSIONS
8. ANNEXES

1. ABREVIATIONS



ACS	Acteur Communautaire de Santé
ADC	Agent de Développement communautaire
ASC	Association Sportive et Culturelle
BREIPS	Bureau Régional de l'Education et de l'Information pour la Santé
CVAC	Comité de Veille et d'Alerte Communautaire
PPS	Points de Prestations des Services
ICP	Infirmier Chef de Poste
MCD	Médecin Chef de District
MCR	Médecin Chef de Région
PON	Procédures Opérationnelles Normalisées
MVE	Maladie à Virus Ebola
SIMR	Surveillance Intégrée de la Maladie et Riposte
RSI	Règlement Sanitaire International

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La surveillance épidémiologique est un processus continu de collecte, d'analyse et de diffusion d'informations pour la prise d'actions de riposte. Les activités de surveillance épidémiologique sont mises en œuvre au Sénégal selon la stratégie SIMR (Surveillance Intégrée de la Maladie et Riposte) et suivant le RSI (version 2005). Cependant, très souvent les données de surveillance des maladies, surtout au niveau communautaire, ne sont pas toujours bien enregistrées, notifiées et analysées.

Aujourd'hui, les maladies transmissibles émergentes et ré-émergentes comme la maladie à virus Ebola (MVE), constituent une menace importante pour la santé et le bien-être de nos communautés. Fort heureusement, les interventions de lutte et de prévention sont bien connues pour certaines.

Il en résulte que des opportunités pour prendre et mettre en place des mesures de riposte appropriées de santé publique pour sauver des vies existent et doivent être clairement identifiées. Pour cela, il s'avère nécessaire de former de manière adéquate les acteurs communautaires et de mettre en place un système performant de surveillance intégrée des maladies au niveau communautaire soutenu par une communication appropriée avec les populations aussi bien en milieu urbain que rural.

2- OBJECTIFS

Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :

- Citer les éléments du processus de communication
- Dérouler des techniques de Communication Interpersonnelle
- Utiliser les supports de communication sur les maladies à surveillance Communautaire

3- METHODOLOGIE

La formation sera mise en œuvre par les ICP, les membres des Equipes Cadre de District et de Région appuyés par le niveau central. Elle comprend :

- une phase préparatoire où les termes de référence de la formation, les outils à utiliser, le choix des formateurs et le lieu de la formation seront définis et partagés.
- une phase pratique relative à la formation proprement dite. Elle sera basée sur une approche interactive et participative qui consistera à faire des exposés, des travaux de groupe suivi de plénières et des simulations.

3. CIBLES DU GUIDE

Ce guide est destiné aux formateurs des membres des comités de veille et d'alerte communautaires. Il peut être utilisé par :

- Les responsables de programme de santé au niveau décentralisé : les MCD et MCR.
- Les responsables de PPS et encadreurs d'acteurs communautaires : ICP, ADC BREIPS.

4. MATERIELS ET METHODES

La formation sera axée sur des approches participatives d'apprentissage des adultes. Ces méthodes favoriseront l'acquisition de connaissances nécessaire pour la détection et la notification des cas. Il s'agira essentiellement de :

- Questions-réponses
- Brainstorming
- Exposés
- Simulations
- Jeux de rôles

Méthodologie

Le formateur devra adapter son langage à l'assistance en utilisant les termes d'usage locale. Son discours devra être clair, simple et précis. Il devra également favoriser les discussions et prendre le temps pour une meilleure compréhension du guide.

La formation sera axée sur des approches participatives d'apprentissage des adultes.

Ces méthodes favoriseront l'acquisition de connaissances nécessaire en communication pour une démultiplication dans la communauté.

- Questions-réponses
- Brainstorming
- Exposés
- Simulations
- Jeux de rôles

INTRODUCTION A LA COMMUNICATION

Session 1 : Le processus de la communication

Objectifs :

Au terme de la session, les participants seront capable de :

- Définir la communication ;
- Expliquer les techniques de la Communication Interpersonnelle ;
- Expliquer les éléments du processus de la communication ;

Format : Plénière, travaux de groupe

Outils/technique : Exposé et discussion

Durée : 2 heures

Matériaux requis : Fiches, marqueurs, padex, scotchs,

Déroulement :

Approche pédagogique	Durée	Contenu
1. Exposé	5 mn	Introduire la session en expliquant aux participants que pour susciter un changement de comportement au niveau des populations la communication est essentielle. Mais il y a une façon de communiquer pour espérer influencer positivement les comportements. Demander à un participant de lire les objectifs de la session.
2. Lancement d'idées	15 mn	Demander aux participants comment on peut définir la Communication. Faire une synthèse en se référant au contenu de la partie apport d'informations. Demander aux participants qu'est ce qui caractérise la communication interpersonnelle ? Faire une synthèse en se référant au contenu de la partie apport d'informations.
3. Réflexion par binôme	15 mn	Demander aux participants de se constituer en binômes (chacun avec son vis-à-vis) et de proposer 5 principes à respecter dans la communication avec un adulte.
4. Partage et discussion	30 mn	Chaque binôme restitue le fruit de sa réflexion. Le facilitateur note toutes les propositions et fait une synthèse en se référant au contenu proposé dans apport d'information

5. Lancement d'idées	30 mn	Pour aider les participants à identifier les éléments du processus de communication, le facilitateur interpelle un participant sur une question quelconque. Sur la base de l'interaction, il demande au groupe de citer les différents éléments (émetteur, récepteur, message, canal, feedback, code). Faire la synthèse se référant au contenu proposé dans apports d'information
6. Lancement d'idées	20 mn	Demander aux participants de citer les qualités d'un bon animateur. Faire la synthèse se référant au contenu proposé dans apports d'information
7. Questions/réponses	5 mn	Evaluer la session en vérifiant avec les participants l'atteinte des objectifs de la session.

Apport d'informations

DEFINITIONS

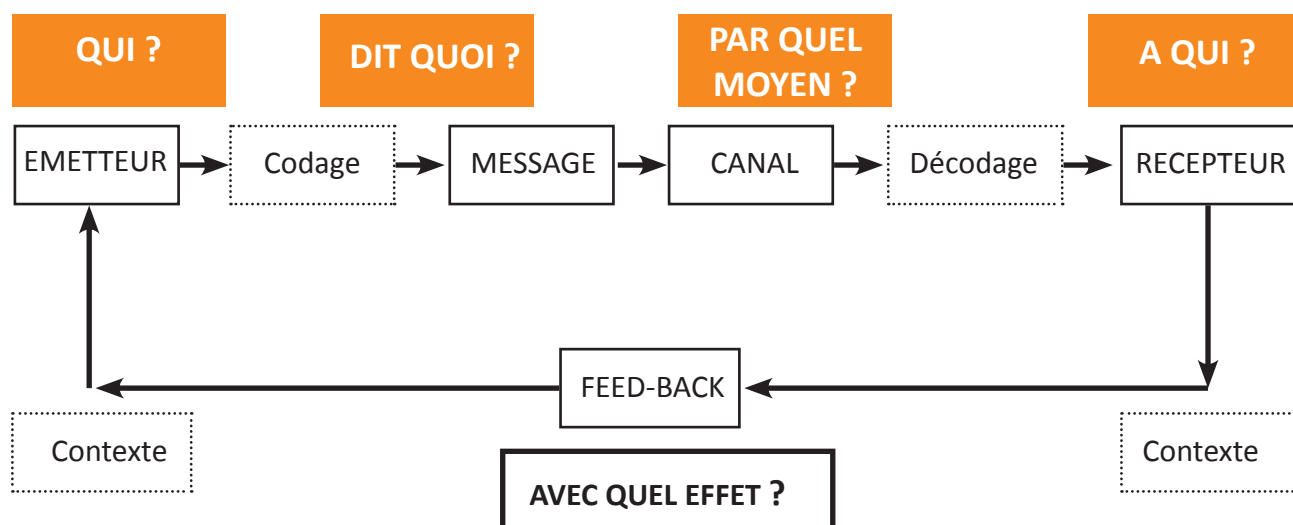
La communication

c'est le processus au cours duquel émetteur (s) et récepteur (s) échangent et partagent des informations. Ces informations ou messages circulent entre l'émetteur et le récepteur par un canal au moyen d'un code.

La communication interpersonnelle

- Communication de personne-à-personne, verbale et non-verbale entre deux personnes ou plus,
- Consciente et inconsciente,
- Volontaire et involontaire,
- Permet ou encourage le développement d'une relation entre les interlocuteurs.
- La CIP peut être la communication entre deux individus ou dans un groupe,
- Se rapporte à toutes les rencontres aussi bien verbales que non verbales que les bénéficiaires ont avec les agents de santé ou acteurs communautaires.

Schéma descriptif des éléments de base de la Communication



Apport d'informations

Les éléments du processus de la communication

Toute bonne communication prend en compte les éléments de base suivants :

L'émetteur : c'est celui qui émet le message. Il peut être une personne ou un groupe de personnes. On émet des messages lorsqu'on parle, écrit, fait des gestes.

Le message : c'est l'ensemble des informations transmises par l'émetteur. Il forme le contenu de la communication. Le message peut être oral, écrit, visuel ou composé de signes non verbaux.

Le canal : c'est le moyen ou le support utilisé par l'émetteur pour véhiculer et transmettre le message au récepteur.

Le contexte : c'est le cadre ou l'environnement spécifique dans lequel se produit la communication. Il influence tant le message que la manière de transmettre. Il comprend les aspects physique, culturel, socio psychologique et temporel.

Le récepteur : c'est celui à qui est destiné le message, qui reçoit le message. Il peut être une personne ou un groupe de personnes. On reçoit des messages en écoutant, lisant, regardant.

Le feedback : c'est la rétroaction aux messages émis ou le retour de l'information. Elle permet de juger de l'effet du message sur le destinataire (savoir si ce dernier a compris la signification du message transmis) et permet de rectifier en conséquence.

NB : Le code, c'est à dire la langue ou le moyen par lequel on s'exprime joue un rôle très important

dans le processus de communication. Si le code n'est pas compréhensible par le récepteur, exemple, une langue que le récepteur ne comprend pas, il ne peut y avoir communication

Session 2 : Qualités d'un bon animateur

Objectifs :

Au terme de la session, chaque participant sera capable de citer les qualités d'un bon animateur.

Format : Plénière

Outils/technique : Exposé et discussion

Durée : 30 mn

Matériaux requis : Fiches, marqueurs, padex, scotchs,

Déroulement :

Approche pédagogique	Durée	Contenu
8. Exposé	5 mn	Annoncer l'objectif de la session
9. Lancement d'idées	20 mn	Demander aux participants de citer les qualités d'un bon animateur. Faire la synthèse se référant au contenu proposé dans apports d'information
10. Questions/réponses	5 mn	Evaluer la session en vérifiant avec les participants l'atteinte des objectifs de la session.

Apport d'informations

LES QUALITES D'UN BON ANIMATEUR	
Attitudes <ul style="list-style-type: none"> • Accueillant • Respectueux, poli, courtois • Attentif aux réactions du public • Flexible • Dynamique • Créatif • Bien organisé • Sensible aux sentiments des autres • Patient • Disponible • Tenue correcte (culturellement acceptable) • Etc. 	Compétences de base en communication <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise le sujet • Sait faire des synthèses • Adopte un langage simple • Fait participer l'auditoire • Écoute attentivement • Pratique l'écoute active • Sait reformuler • Sait observer : beaucoup d'informations peuvent être obtenues à partir de l'observation • Sait analyser et interpréter • Sait poser des questions ouvertes • Sait suggérer des alternatives • Sait récapituler • Etc.

Session 3 : Les techniques de communication interpersonnelle

Objectif :

Au terme de l'activité, chaque participant sera en mesure de citer au moins 3 techniques de communication Interpersonnelle pour sensibiliser les communautés

Format : Plénière

Outils/technique : Discussions, Exposé

Durée : 15 mn

Matériaux requis : Fiches, marqueurs, padex, scotchs,

Déroulement

Approche pédagogique	Durée	Contenu
1. Exposé	5 mn	Demander à un participant de lire l'objectif de la session.
2. Lancement d'idées	10 mn	Demander aux participants quelles sont les types d'activités que l'acteur Communautaire de santé peut effectuer pour sensibiliser sa communauté ? Faire une synthèse en expliquant aux participants que l'accent sera mis sur la causerie éducative et la visite à domicile.

→ Animation d'une causerie

Objectifs

Au terme de l'activité, chaque participant sera en mesure de :

- Identifier les différentes étapes de l'animation d'une causerie
- Préparer et animer une causerie selon les normes ;

Approche pédagogique	Durée	Contenu
1. Exposé	5 mn	Demander à un participant de lire les objectifs de la session.
2. Lancement d'idées	30 mn	Le facilitateur demande aux participants de définir la causerie afin de s'accorder sur une définition consensuelle. Il leur demande ensuite de citer les étapes-clés de la causerie (choix du thème, préparation, exécution, et évaluation) Faire une synthèse en se référant à l'apport d'informations
3. Simulation et discussions	50 mn	Le facilitateur demande à un volontaire de simuler une causerie en respectant les différentes étapes Demander aux autres participants d'observer en se référant aux principes énoncés par le facilitateur. A la fin de la simulation, susciter une discussion et faire une synthèse des points développés.
4. Questions/réponses	5 mn	Evaluer la session en vérifiant avec les participants l'atteinte des objectifs de la session.

Apport d'informations

Qu'est-ce qu'une causerie ?

La causerie est une technique d'échange d'informations entre un animateur et un groupe restreint (15 à 20 personnes) sur un thème spécifique en vue d'aider à l'adoption d'un comportement favorable à la santé.

L'objectif visé est qu'au terme de la discussion interactive que les uns et les autres aient une meilleure information sur les différents aspects du thème abordé et que dans le plus ou moins long terme les informations capitalisées débouchent sur un processus de changement de comportement.

Quelles sont les étapes d'une causerie ? 3 parties : avant, pendant et après

1- Avant la causerie

Avant de commencer une séance de causerie éducative, vous devez :

- Fixer les objectifs de la causerie et choisir les messages clés à transmettre,
- Identifier les moyens nécessaires pour faire votre causerie. Les moyens peuvent être matériels, humains ou financiers.
- Informer les personnes ciblées sur le thème, le lieu, la date et l'heure de la causerie,
- Choisir un lieu calme, accessible et qui convient aux personnes ciblées
- Préparer le lieu avant la causerie
- Choisir un habillement adapté au milieu

2- Pendant la causerie

- Bien accueillir les participants,
- Installer les participants d'une manière à faciliter les échanges. Par exemple les participants en demi-cercle et l'animateur au centre ou au même niveau qu'eux,
- Présentez-vous et demandez aux participants de se présenter à tour de rôle,
- Demandez aux participants de faire une petite animation pour détendre : par exemple chanter, «mayé», «lèèp», «kale» entre ethnies ou entre noms de famille, entre coépouses etc.
- Rappeler le thème et préciser aux participants que la durée de la causerie ne doit pas dépasser 30mn
- Poser des questions ouvertes pour évaluer les connaissances des participants sur le thème,
- Faire un petit exposé sur le thème en parlant par exemple des causes, des conséquences, des signes etc.
- Utiliser, si nécessaire, des supports de communication adaptés
- Encourager les participants à poser des questions,
- Aider les participants à identifier des solutions au problème

- Vérifier si le thème est bien compris par les participants en utilisant des questions réponses,
- Eclaircir les points qui ne sont pas compris,
- Demander à un participant de résumer les points importants de la discussion,
- Demander aux participants de dire s'ils sont prêts ou non à appliquer les solutions retenues,
- Conclure,
- Annoncer le thème de la prochaine causerie,
- Négocier un autre rendez-vous avec les participants et les remercier,

3- Après la causerie vous devez

- Vérifier si vous avez atteint vos objectifs.
- Tirer des leçons pour la causerie suivante

Transmettre le rapport d'activités à votre superviseur.

Ranger le matériel

La visite à Domicile intégrée

Objectifs :

Au terme de l'activité, chaque participant sera en mesure de :

- Définir avec leurs propres termes ce qu'est une visite à domicile (VAD)
- Décrire les étapes d'une VAD

Format : Plénière

Outils/technique : Discussions, simulation, Exposé

Durée : 50 mn

Matériaux requis : Fiches, marqueurs, padex, scotchs,

Déroulement

Approche pédagogique	Durée	Contenu
3. Exposé	5 mn	Demander à un participant de lire les objectifs de la session.
4. Lancement d'idées	15 mn	Demander aux participants d'expliquer ce qu'est une VAD et de citer les différentes étapes de la VAD. Faire une synthèse en se référant à l'apport d'informations
5. Simulation et discussions	25 mn	Organiser deux simulations de VAD. Demander aux autres participants d'observer en se référant aux principes énoncés par le facilitateur. A la fin de la simulation, susciter une discussion et faire une synthèse des points développés
6. Questions/réponses	5 mn	Evaluer la session en vérifiant avec les participants l'atteinte des objectifs de la session.

Apport d'informations

DEFINITIONS

La Visite à Domicile intégrée est une activité par laquelle l'Acteur Communautaire de sante se déplace et va rendre visite à un individu ou à une famille pour discuter de façon plus approfondie ou plus intime sur un ou des problèmes de santé.

POURQUOI LA VADI ?

- Aider directement les gens à franchir d'importants obstacles qui pourraient autrement les empêcher d'agir;
- Offrir une aide appropriée qui répond aux besoins particuliers de la cible;
- Mettre à l'essai un comportement, expliquer son fonctionnement ou démontrer comment faire une activité quelconque. De cette façon, il est plus probable que les suggestions soient bien accueillies;
- Obtenir du bénéficiaire l'engagement qu'il s'adonnera au comportement en question.
- Demander au bénéficiaire de conclure une entente par laquelle il s'engage à poser les gestes que vous préconisez.

ÉTAPES DE RÉALISATION D'UNE VISITE À DOMICILE

Que faut-il faire avant :

- Identifier la famille
- Identifier le problème
- Fixer l'objectif de la visite (qu'est-ce que je veux faire exactement au sein de la famille ?)
- Élaborer la stratégie d'approche (comment dois-je faire pour atteindre l'objectif fixé)
- Réviser les connaissances par rapport aux objectifs de la visite
- Préparer les supports que l'on voudrait utiliser (boîte à images, dépliants, etc...)
- Rassembler tout le matériel nécessaire à la VAD pendant la visite
- Prévenir la famille du jour de la visite (négocier un rendez-vous).

Que faut-il faire pendant la visite

- S'introduire dans la maison en s'adonnant aux salutations d'usage
- Se présenter si vous n'êtes pas encore connu dans la famille
- Établir un climat de confiance avec les membres de la famille
- Dire les motifs de la visite
- Laisser la famille expliquer ses soucis/préoccupations en la matière
- Rassurer la famille sur la confidentialité de l'entretien
- Expliquer les contenus en relation aux soucis/préoccupations de la famille et compléter / donner des informations justes et claires sur le ou les sujets concernés
- En discussion avec la famille, poser des questions claires et précises pour recueillir ses opinions et donner les informations nécessaires à l'atteinte des buts fixés
- À travers des informations, des exemples concrets, aider la famille à adopter des solutions adaptées aux problèmes qui se posent
- Aider la famille à identifier ses besoins en matière de santé
- Passer en revue avec elle les ressources qui lui sont nécessaires (finances/temps /accès géographique)
- Se montrer disponible, attentif, courtois, respectueux, patient, etc. (appliquer toutes les qualités d'un bon animateur) tout au long de la visite,
- Faire des synthèses partielles au cours des échanges.

À la fin de l'entretien :

- Faire la synthèse générale en faisant ressortir ce que la famille doit retenir de la discussion.
- Procéder à la référence avec la fiche de référence si nécessaire
- proposer d'accompagner la famille si nécessaire pour son rendez vous
- Ranger le matériel
- Remercier la famille pour sa disponibilité

Session 4 : l'utilisation des supports de communication (supports audio visuels)

A la fin de la session, les participants seront capables de :

- Définir la notion de support de communication
- Expliquer au moins 2 avantages des supports de communication
- Citer au moins deux limites des supports de communication
- Citer des critères déterminant le choix d'un support de communication
- Utiliser des supports de communication selon les normes définies

Format : Plénière

Outils/technique : présentation Discussions

Durée : 1 heure

Matériaux requis : Fiches, marqueurs, padex, scotchs, boîte à images, brochure, affiches, (tous supports disponibles).

Approche pédagogique	Durée	Contenu
1. Exposé	5 mn	Demander à un participant de lire les objectifs de la session.
2. Lancement d'idées	10 mn	Demander aux participants ce qu'ils entendent par support de communication. Faire une synthèse en se référant à l'apport d'informations.
3. Découverte	10 mn	Disposer sur une surface une collection de matériel éducatif et demander aux participants de les observer attentivement Demander à chaque participant de choisir un article de la collection et de retourner s'asseoir ;
4. Discussions	15 mn	Susciter une discussion sur les critères de choix de tel ou tel autre matériel pour une séance de sensibilisation. Poser les questions suivantes pour orienter la discussion : <ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que le matériel est adapté et acceptable dans le milieu ? • Avec quel groupe (jeunes, hommes, femmes) peut-on utiliser ce matériel ? • Est-ce que le matériel est facile à comprendre ? Faire une synthèse en se référant à l'apport d'informations.
5. Exposé	15 mn	Susciter une discussion sur les utilisations possibles des différents supports de communication présentés, leurs avantages et inconvénients. Partager l'apport d'informations sur certains types de supports utilisés par les acteurs communautaires, ainsi que, leurs avantages et limites.

6. Questions/réponses	5 mn	Evaluer la session en vérifiant avec les participants l'atteinte des objectifs de la session.
-----------------------	------	---

Apport d'informations

DEFINITIONS

Le support de communication est l'outil qui aide à faire passer un message pendant les activités d'IEC/CCC. Il existe différentes catégories de supports de communication : Les supports audio-visuels, les supports imprimés, les supports promotionnels.

Supports utilisés

- Des affiches imagées et des photographies sur des thèmes variés
- Des brochures et dépliants illustrés sur divers thèmes
- Des boîtes à images sur des thèmes variés
- Des cartes conseils
- Des spots radio
- Des spots télé
- Etc

les qualités d'un bon support

Il n'existe pas un support parfait. Chaque support présente des forces et des faiblesses. Cependant, un support est jugé bon lorsqu'il est : - Attractif (dessin clair, soigné, accepté par la cible, etc.) - Lisible (se lit avec plaisir et sans peine) - Compréhensible (facile à comprendre) et en quantité suffisante pour une distribution adéquate.

Critères de choix d'un support

Le choix d'un support n'est pas toujours facile. Vous allez choisir vos supports selon la cible, le thème, la durée de l'activité, votre capacité à utiliser le support etc.

les forces et faiblesses des supports de communication

a. Les supports visuels : Les supports visuels sont : les cartes conseils, les boîtes à images etc.

- Les Cartes conseils et aides mémoires ont l'avantage d'être adaptés à tous les publics (alphabétisés ou non), mais ne conviennent pas au grand groupe.

- Les Boîtes à images ont l'avantage d'être adaptés à tous les publics (alphabétisés ou non), mais sont difficile à transporter.

b. Les supports audio-visuels : Les supports audio- visuels sont : les cassettes audio, les cassettes vidéo, les CD, les DVD etc.

→ La Casette audio a l'avantage d'être répétitive et peut être utilisée au niveau des radios communautaire. C'est un excellent moyen pour attirer l'attention.

→ La vidéo a l'avantage de faciliter la participation. Elle est amusante et vivante mais nécessite un matériel comme une télévision, vidéo projecteur, un écran etc.

c. les supports imprimés : Les supports imprimés sont les brochures, les dépliants, le flyers, les affiches, etc. Ils peuvent être photocopiés et distribués aux populations qui les gardent facilement ; mais ne sont pas adaptés aux publics analphabètes.

d. les supports promotionnels : Les supports promotionnels sont : les tee-shirts, les casquettes, les foulards, les bassines, seaux, assiettes, sacs, les stylos, les cahiers ou protèges cahiers, les pins, etc.

e. autres supports : Pour bien réussir votre activité de sensibilisation, vous pouvez utiliser : les contes, les histoires, les sketches, les 'taalifs', les 'taakhourane', les jeux, les jeux de rôles, les études de cas, la démonstration etc. La communauté donne beaucoup d'importance à ces supports. Ils ont l'avantage d'être adaptés au milieu local et favorisent une discussion en groupe. Ils ne demandent presque pas de dépense.



Ministère de la Santé
et de l'Action Sociale



Atelier d'orientation des ECR & ECD

Heure	Modules	Facilitateurs
J1		
09h 00 – 09h 10	Accueil et installation des participants	
09h 10 – 09h 30	Cérémonie d'ouverture	
09h 30 – 10h 00	- Présentation des participants	Participants
	- Modalités administratives	
	- Présentation des TDR et de l'agenda/ administratives	
10h 00 - 11h 30	- M.1. Tétanos	
10h 30- 10h 45	Pause-café	
10h 45 - 11h 45	- M.2. Poliomyélite	
11h 45 - 12h 45	- M.3. Méningite	
12h 45 – 13h 45	- M.4. Rougeole	
13h 45- 14h 45	Pause-déjeuner	
14h 45 – 15h 45	- M.5. Fièvre jaune	
15h 45 – 16h 30	Discussions	
	Discussions	Participants
16h 30 – 17h 00	Synthèse de la journée	
J2		
09h 00 – 09h 15	rapport J1 Lecture	
09h 15 – 10h 15	- M.6. Choléra	
10h 15 – 11h 15	- M.7. Diarrhée sanglanet	
11h 15 - 11h 30	Pause-café	
11h 30 – 12h 45	- M.8. MVE	
12h 45 – 13h 45	- Module COM	
13h 30- 14h 45	Pause-déjeuner	
14h 45- 15h 45	- Supports COM	
15h 45- 16h 45	- Hygiène des mains (Lavage des mains	
16h 45- 17h 00	- Synthèse et clôture de la journée	