**2.7 Gestion de l’information**

**Jour 2: 1615 - 1700**

**Facilitateur :**

**Note: Cette séance devrait être idéalement conduite par un facilitateur externe, d’OCHA ou un spécialiste GI, par exemple, pour apporter des exemples pratiques.**

**Objectifs de la séance**

À la fin de cette séance, les participants seront:

* Familiers avec les outils et les produits de gestion de l’information
* Capables de reconnaître l’importance et le rôle de la gestion de l’information dans le CPH et pour le cluster nutrition
* Capables de comprendre le rôle du CCN, des partenaires et du gestionnaire de l’information (spécialiste) dans la gestion de l’information

**Plan de la séance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sujet**  | **Temps**  | **Conseils**  |
| Connaissances de base en gestion de l’information  | 45 min | Cette session est assez théorique mais le facilitateur peut la rendre interactive en posant des questions aux participants, avant de présenter la diapositive suivante. |
| Total  | 45 min. |  |

**Matériel pour la séance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Général**  | **Documents pour les dossiers ou à distribuer pendant la séance**  | **Documents en version électronique pour les clés USB**  |
| Présentation PPT Tableaux, marqueurs  | Le facilitateur doit décider si certains documents de référence peuvent être distribués pendant la séance ou pas.  | Cadre de procédure pour les rapports du GNC |

**Notes pour le facilitateur**

Pour rendre cette séance plus interactive, il serait recommandable d’identifier un facilitateur externe, qui pourrait contribuer avec des exemples pratiques pertinents pour le cluster nutrition du pays

Les documents de référence associés à cette séance sont très utiles. Certains d'entre eux peuvent être distribuées pendant la séance, plutôt que fournis en version électronique, en fonction de ce qui a été déjà partagé par le cluster du pays.