



Boîte à outils

Pour un exercice en prévision d'une
pandémie d'influenza
pour les secteurs de la santé et les
services sociaux d'urgence

Boîte à outils

Pour un exercice en prévision d'une
pandémie d'influenza
pour les secteurs de la santé et les
services sociaux d'urgence

**Pour toute demande de renseignements et recommandations sur
les éditions à venir, veuillez vous adresser à :**
Exercise-Info-Exercice@phac-aspc.gc.ca
(613) 941-6620

Agence de la santé publique du Canada

Table des matières

Introduction à la boîte à outils	I
Module 1 – Diaporama : L'exercice de simulation	1-1
Module 2 – Planification et élaboration de l'exercice	2-1
Généralités	2-2
Le processus de planification en dix étapes	2-2
Processus par étapes	2-3
Rétroaction Immédiate	2-3
Conférences de planification	2-4
Modèles de documents relatifs à l'exercice	2-4
Exigences en matière de logistique et d'établissement des coûts	2-5
Exigences relatives à la préparation de l'exercice	2-5
Réalisation d'un exercice	2-5
Annexe A. Modèles de documents	2-6
Appendice 1 : Modèle de directive générale relative à l'exercice	2-7
Appendice 2 : Modèle de directive de contrôle relative à l'exercice	2-9
Appendice 3 : Modèle du manuel du participant	2-11
Appendice 4 : Modèle de rétroaction immédiate	2-13
Appendice 5 : Modèle de rapport post-exercice	2-15
Annexe B : Guide de planification de logistique pour l'exercice de simulation sur table	2-17
Annexe C : Guide d'établissement des coûts de l'exercice	2-19
Annexe D : Guide de mise en place de l'exercice	2-21
Annexe E : Conseils concernant la tenue d'un exercice de simulation sur table	2-23
Module 3 – Ressources relatives aux pandémies d'influenza	3-1
Généralités	3-2
Références clés	3-2
Phases de la pandémie au Canada	3-3
Vagues pandémiques	3-5
Période postpandémique	3-5
Module 4 – Générateur d'exercices génériques	4-1
Généralités	4-2
Objectifs de l'exercice	4-2
Annexe A : Cadre d'exercice générique	4-3

Annexe B : Répertoire d'intrants	4-13
Généralités	4-13
Premières nations, Inuits et Métis	4-14
Santé publique	4-14
Surveillance	4-14
Services de laboratoire	4-15
Hôpitaux/fournisseurs de soins primaires	4-15
Services médicaux d'urgence (SMU)	4-15
Sécurité publique	4-16
Services mortuaires.	4-16
Administrateurs.	4-16
Logistique sanitaire.	4-16
Services psychosociaux	4-17
Communications.	4-17
Secteur privé	4-17
Annexe C : Exemple d'horaire d'exercice.	4-18

Introduction à la boîte à outils

L'objet de cette boîte à outils est d'offrir une trousse électronique conviviale, conçue pour aider les planificateurs d'exercices du secteur de la santé canadien à planifier, à concevoir et à préparer un exercice de simulation sur table générique et modulable en prévision d'une pandémie de grippe.

Cette boîte à outils comprend quatre modules :

MODULE 1 – L'EXERCICE DE SIMULATION

Ce module consiste en une brève présentation de la conception et de l'élaboration d'un exercice de simulation. Les planificateurs peuvent l'utiliser pour se familiariser avec le processus de planification ou comme trousse d'information pour donner une formation au personnel de la planification de l'exercice. La présentation est offerte en formats *Microsoft PowerPoint* et *Adobe Acrobat*.

MODULE 2 – PLANIFICATION ET ÉLABORATION DE L'EXERCICE

Ce module comprend un certain nombre d'outils de planification et d'élaboration d'un exercice, notamment des lignes directrices et des modèles clés pour la préparation et la réalisation d'exercices. On y trouve :

- un processus d'élaboration d'exercice de simulation en dix étapes;
- des modèles de documents relatifs à un exercice de simulation;
- des guides de logistique, d'établissement des coûts et de préparation d'un exercice de simulation;
- des conseils sur la manière d'effectuer un exercice de simulation.

MODULE 3 – RESSOURCES RELATIVES À UNE PANDÉMIE DE GRIPPE

Ce module précise la documentation de référence clé relative à la planification et à l'intervention en cas de pandémie de grippe au Canada, et comprend de l'information sur les phases pandémiques au pays.

MODULE 4 – GÉNÉRATEUR D'EXERCICES GÉNÉRIQUES

Ce module fournit des outils de planification visant à faciliter la conception et la réalisation d'un exercice de simulation simple en prévision d'une pandémie d'influenza, mis à l'échelle afin de satisfaire à diverses exigences. Il contient :

- un cadre d'exercice générique, notamment des *résumés de situation* accompagnés de questions clés connexes;
- un *répertoire d'intrants*, qui propose diverses questions à débattre au choix pour des exercices mis à l'échelle de divers niveaux;
- un modèle d'horaire d'exercice.

MODULE 1

L'Exercice de simulation

Diaporama

AGENCE DE LA SANTÉ PUBLIQUE du CANADA
Trousse pour l'exercice sur la grippe pandémique
édition 3.1

MODULE 1

Exercice de simulation

Juillet 2008

Diapositive 1

Exercice de simulation sur table

Introduction

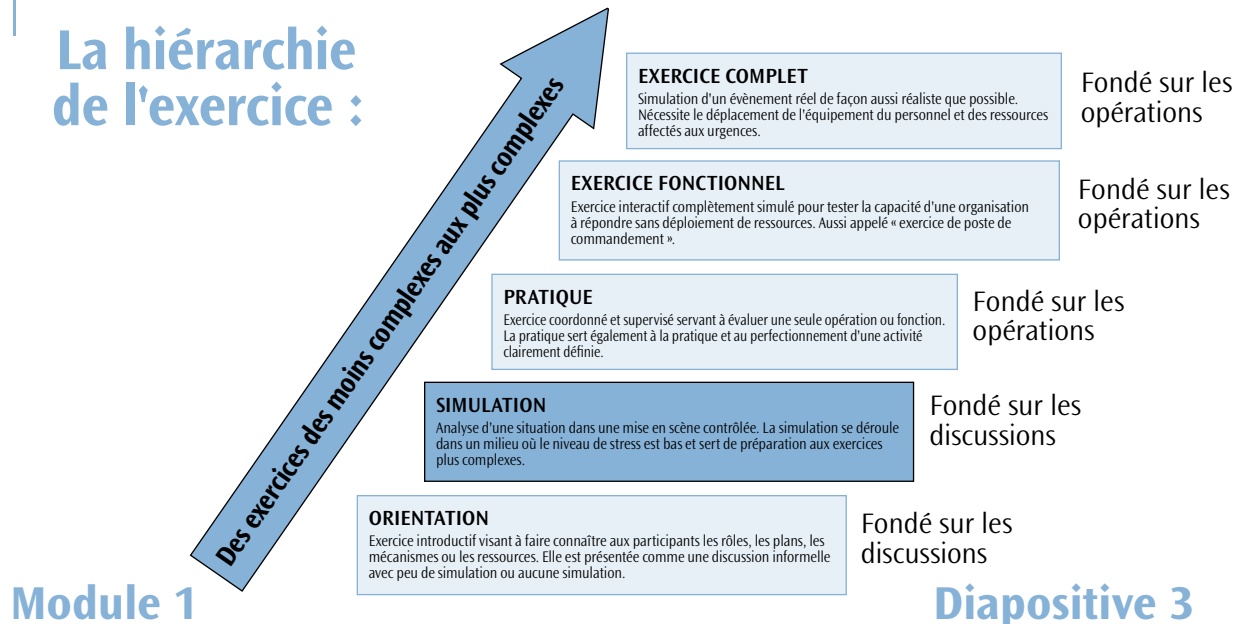
- Le présent exposé vise à présenter l'exercice de simulation sur table comme un outil de gestion des urgences.
- Il englobe l'objectif, la portée et les types d'exercices de simulation, ainsi que les fondements de leur conception et de leur création.
- Il est possible de se procurer les diapositives en format *PowerPoint* pour les présentations ou en format *Adobe Acrobat* pour un usage individuel.

Module 1

Diapositive 2

Exercice de simulation sur table

La hiérarchie de l'exercice :



Exercice de simulation sur table

Pourquoi choisir l'exercice de simulation sur table ?

- L'exercice de simulation sur table est habituellement axé sur la familiarisation avec les rôles, les mécanismes et les responsabilités clés.
- L'exercice de simulation sur table est fondé sur une discussion animée et donne aux participants l'occasion d'analyser les plans d'urgence, les politiques et les questions liées à la coordination.
- Un exercice de simulation sur table bien structuré permettra aux gestionnaires d'examiner ou de confirmer les mécanismes de gestion des enjeux importants.

Module 1

Diapositive 4

Exercice de simulation sur table

Tabletop exercise characteristics:

- Il est fondé sur la discussion.
- Il s'agit d'une analyse animée et en groupe d'une situation.
- Il est effectué dans un milieu informel où le niveau de stress est bas.
- Il est habituellement conçu pour l'examen des plans ou des politiques, et combiné à la résolution de problème en profondeur.
- Il porte habituellement sur des scénarios potentiels.
- Il se déroule dans un cadre structuré.

Module 1

Diapositive 5

Exercice de simulation sur table

En quoi un exercice de simulation sur table diffère-t-il d'un atelier ou d'un séminaire ?

- Un exercice est fondé sur un scénario précis qui évolue au fil du temps pour faciliter la discussion.
- Un exercice est plus structuré qu'un atelier ou un séminaire parce que le scénario limite l'activité.
- Un exercice de simulation est lié à la *maquette de terrain* et à la *caisse à sable*, qui sont des exercices menés par les forces armées (les présentations audio-visuelles ont largement remplacé les descriptions de l'exercice associées à « l'exercice de simulation »).

Module 1

Diapositive 6

Exercice de simulation sur table

But de l'exercice de simulation

- Le but de l'exercice de simulation sur table devrait être donné dans un énoncé général où l'intention est clairement énoncée.
- Le but doit communiquer l'**intention** de l'exercice.
- Le but ne comprend pas de détails sur la façon de l'atteindre.
- Exemple : « Le but de l'exercice est de valider nos mécanismes en cas d'urgence provoquée par une inondation. »

Module 1

Diapositive 7

Exercice de simulation sur table

Objectifs de l'exercice

- L'objectif est la description de ce qui est attendu des participants.
- Les objectifs fournissent un cadre pour le scénario.
- Objectifs possibles :
 - Présenter ou valider un plan ou une politique.
 - Analyser ou valider un processus de prise de décision.
 - Se préparer à un exercice fonctionnel ou à un exercice sur le terrain.
 - Donner au personnel une formation sur les mécanismes d'urgence.

Module 1

Diapositive 8

Exercice de simulation sur table

Portée de l'exercice

- La portée définit exactement ce qu'englobe l'exercice.
- Elle définit la composition et le nombre de participants à l'exercice.
- Elle **limite** la simulation en fonction de sa durée, de son niveau de risque, des plans à exécuter etc.
- Elle doit demeurer gérable. Elle ne doit être ni trop vaste ni trop complexe.

Module 1

Diapositive 9

Exercice de simulation sur table

Scénario de l'exercice

- Le scénario est la « trame » sur laquelle l'exercice est fondé. Il doit...
 - être réaliste (crédible);
 - fondé sur les menaces;
 - être directement lié à l'objectif de l'exercice.
- Le scénario doit être soigneusement conçu pour que les participants réagissent d'une manière se rapprochant des réactions réelles.
- Le scénario doit être poussé à l'extrême.

Module 1

Diapositive 10

Exercice de simulation sur table

Participants à l'exercice

- Il y a trois principales catégories de participants à l'exercice :
 - Les contrôleurs (habituellement appelés les « facilitateurs » dans un exercice de simulation;
 - Les intervenants
 - Les observateurs.
- Il est important de conserver la distinction entre « intervenants » et « observateurs » (les mots sont explicites).

Module 1

Diapositive 11

Exercice de simulation sur table

Documents de l'exercice

- La documentation de l'exercice consiste en les documents produits pour orienter les planificateurs, les contrôleurs/les facilitateurs et les participants.
- La documentation consiste normalement en ce qui suit :
 - Directives générales sur l'exercice
 - Directives sur le contrôle de l'exercice
 - Guide du participant
 - Révision post-exercice
- La majorité de la coordination de la simulation se fait en ligne ou par courriel.

Module 1

Diapositive 12

Exercice de simulation sur table

Directives générales sur l'exercice

- Document clé pour la préparation et le déroulement d'un exercice de simulation.
- Elles confirment la volonté de procéder à un exercice et avisent les participants.
- Elles donnent le scénario, la portée et le but, les objectifs, les dates et les renseignements essentiels relatifs à la logistique.
- Elles sont habituellement diffusées de 30 à 60 jours avant l'exercice.

Module 1

Diapositive 13

Exercice de simulation sur table

Directives sur le contrôle de l'exercice

- Le document décrit comment l'exercice doit se dérouler et être dirigé.
- Document clé pour le personnel participant à l'exercice.
- Le document comprend la structure et les responsabilités, les directives relatives à la sécurité, les communications et d'autres questions relatives au contrôle.
- Sa distribution est limitée.
- Il est **possible** qu'une directive distincte sur le contrôle **ne soit pas** nécessaire pour un simple exercice de simulation.

Module 1

Diapositive 14

Exercice de simulation sur table

Guide du participant

- Le guide du participant est remis à tous les participants (y compris les observateurs).
- Il informe les participants de ce à quoi ils doivent s'attendre et établit les rôles et les responsabilités.
- Le guide contient au moins les éléments suivants :
 - une liste de participants;
 - un résumé de l'organisation, de l'objectif, du déroulement, etc. de l'exercice;
 - les dispositions relatives au contrôle;
 - les responsabilités des participants;
 - un échéancier détaillé de l'exercice;
 - la logistique sur place.

Module 1

Diapositive 15

Exercice de simulation sur table

Révision post-exercice

- Une séance Retroaction immédiate devrait se tenir au terme de l'exercice afin d'obtenir les commentaires que voudront formuler immédiatement les participants.
- Un *compte rendu après action* devrait être publié le plus rapidement possible après l'exercice afin de cerner les éléments suivants :
 - ce qui s'est bien passé;
 - ce qui s'est mal passé;
 - les améliorations devant être apportées aux plans, aux politiques ou aux mécanismes en place.

Module 1

Diapositive 16

Exercice de simulation sur table

Exercice

- Un exercice de simulation sur table est fondé sur un scénario évolutif et linéaire qui est présenté au cours de l'exposé d'ouverture.
- Les *résumés de situation* et les questions connexes à débattre sont intégrées à l'exercice en fonction d'un calendrier prévu (en remplacement de la liste plus officielle, appelée *liste maîtresse des événements du scénario* utilisée au cours d'un exercice fonctionnel).
- Il est possible que des clips médiatiques simulés soient utilisés pour l'organisation de la scène.

Module 1

Diapositive 17

Exercice de simulation sur table

Simulation des séquences médiatiques

- Les médias jouent un rôle de première importance dans les situations d'urgence. Ils sont souvent la source de la majorité de l'information destinée à la population.
- Les séquences médiatiques simulées constituent une façon utile d'ajouter du réalisme et de la clarté à un exercice. Ils peuvent être utilisés de façon à produire un bon effet pour jeter les bases de l'exercice.
- Certaines compagnies créent des séquences médiatiques très technologiques et très réalistes, spécialement conçus pour les exercices.

Module 1

Diapositive 18

Exercice de simulation sur table

Le processus de planification

- Il y a 10 étapes clés dans la planification :
 - 1 Tenir une conférence de planification initiale.
 - 2 Réserver le lieu où se déroulera l'exercice et organiser les ressources.
 - 3 Préparer les directives générales sur l'exercice.
 - 4 Préparer les directives sur le contrôle de l'exercice.
 - 5 Préparer le guide du participant.
 - 6 Confirmer et inspecter le lieu et effectuer une inspection sur place.
 - 7 Tenir la dernière conférence de planification.
 - 8 Effectuer une répétition.
 - 9 Faire l'exercice.
 - 10 Superviser le compte rendu après action.

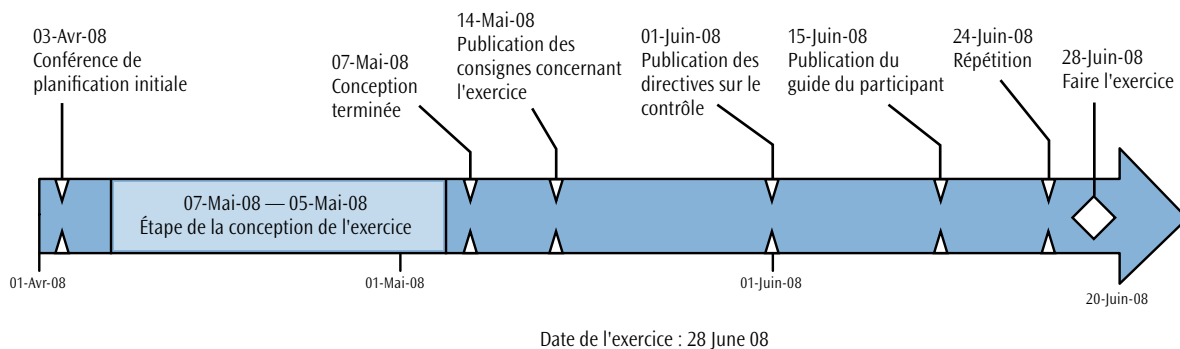
Module 1

Diapositive 19

Exercice de simulation sur table

Temps de planification

Un exercice de simulation sur table nécessite un temps de planification suffisant. Il s'agit d'un exemple hypothétique dans le cadre duquel la période de planification est de trois mois.



Module 1

Diapositive 20

Exercice de simulation sur table

Certaines clés menant au succès

- La meilleure garantie de succès est la BONNE PLANIFICATION.
- Aucun exercice n'aura de succès sans TRAVAIL D'ÉQUIPE. La conception et la direction de l'exercice ne sont pas des tâches individuelles.
- Le succès dépend aussi de la RÉPÉTITION. Ne laissez pas tomber cette exigence peu importe la tentation de le faire (p. ex. « nous manquerons de temps » ou « faisons preuve de souplesse »). Exigence minimale : il est nécessaire de passer en revue l'exercice avec tous les participants.
- La dernière clé du succès est la sélection minutieuse des participants. Les participants doivent avoir un intérêt direct envers le plan ou le concept faisant l'objet de l'exercice. Les gestionnaires responsables doivent être inclus. Les « acteurs » ne maximisent jamais les avantages de l'exercice

Module 1

Diapositive 21

Exercice de simulation sur table

Utilisation de la trousse d'outils pour l'exercice

- La présentation actuelle sous forme de diapositives fait partie d'une **trousse d'outils** conçue pour aider à la préparation des exercices de simulation échelonnables sur la grippe pandémique au sein du milieu de la santé.
- La trousse d'outils fournit le matériel requis pour planifier et effectuer un simple exercice de simulation, y compris les modèles pour les documents clés relatifs à l'exercice, les lignes directrices pour la plupart des tâches de planification et un cadre d'exercice général.
- La trousse facilitera grandement la préparation et le déroulement d'un simple exercice de simulation lié à la grippe pandémique, mais cela ne remplacera pas une bonne planification.

Module 1

Diapositive 22

Conclusion du MODULE 1

Bonne chance avec votre planification d'exercice.

Module 1

Diapositive 23

MODULE 2

Planification et élaboration de l'exercice

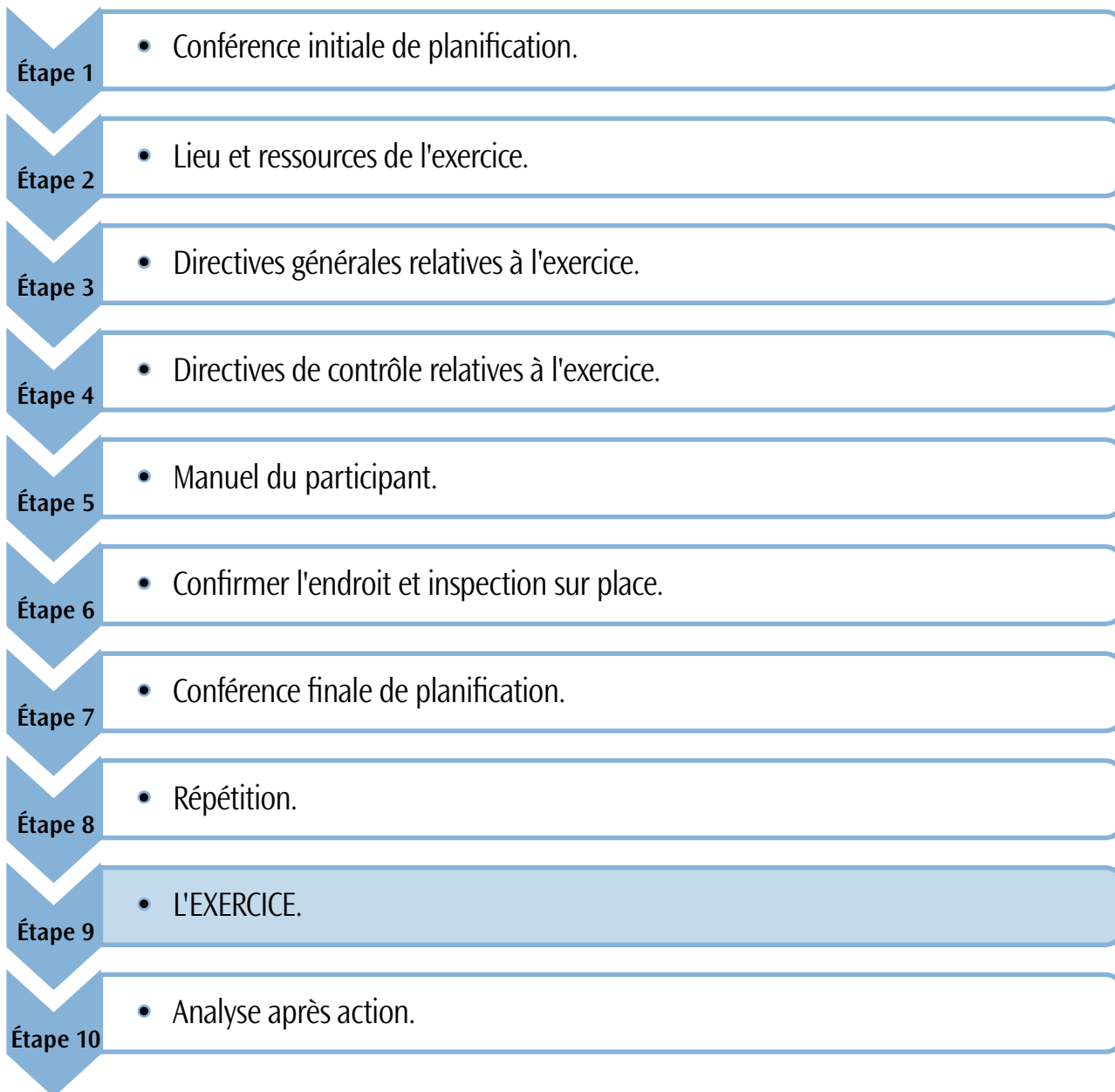
Pages 2-1 to 2-26

Planification et élaboration de l'exercice

Généralités

Ce module comprend des outils de planification et d'élaboration de l'exercice, à savoir un processus de planification en dix étapes, des modèles de documents clés et des lignes directrices pour la préparation et la réalisation d'exercices de simulation.

Le processus de planification en dix étapes



Processus par étapes

<p>Étape 1 Conférences initiale de planification</p>	<p>La conférence initiale est essentielle pour établir les objectifs et le cadre de l'exercice, déterminer les rôles et confirmer le soutien aux participants éventuels. La structure organisationnelle, les responsabilités clés, un plan de travail et un calendrier doivent faire l'objet d'un accord au cours de cette réunion.</p>
<p>Étape 2 Lieu et ressources de l'exercice</p>	<p>La décision d'effectuer un exercice et l'échelle de celui-ci dépendent de l'adéquation des installations. À cette étape, un lieu doit être choisi et sa disponibilité doit être confirmée. Les ressources clés, comme le matériel audiovisuel, doivent être réservées, et des dispositions doivent être prises avec des organismes externes ou des consultants pour l'obtention d'une simulation des médias et de tout autre soutien spécialisé.</p>
<p>Étape 3 Directives générales relatives à l'exercice</p>	<p>Les <i>Directives générales relatives à l'exercice</i> informent les organismes participants, notamment en leur fournissant des renseignements essentiels sur les objectifs, la portée, la participation, les coûts et d'autres questions clés. Elles doivent être diffusées au début du processus de planification.</p>
<p>Étape 4 Directives de contrôles relatifs à l'exercice</p>	<p>Dans le cas d'exercices plus complexes, l'équipe de planification rédige des <i>Directives de contrôle relatives à l'exercice</i> afin de définir le cadre de contrôle et de préciser la manière dont l'exercice sera structuré. Dans le cas des exercices de simulation de petite envergure, une directive de contrôle distincte ne sera peut-être pas nécessaire, car les contrôleurs et les animateurs pourront être informés verbalement ou faire partie intégrante de l'équipe de planification de l'exercice.</p>
<p>Étape 5 Manuel du participant</p>	<p>Le <i>Manuel du participant</i> comprend une lettre de bienvenue, explique l'exercice et énonce les responsabilités des participants. Un manuel bien rédigé peut éliminer bon nombre de questions, faire en sorte que les participants soient à l'aise dans leur rôle et faciliter la tâche des contrôleurs et des animateurs.</p> <p>Le manuel doit être convivial et contenir tous les renseignements essentiels nécessaires pour participer à l'exercice.</p>
<p>Étape 6 Confirmer l'endroit et inspection sur place</p>	<p>Le lieu est souvent une installation à accès restreint louée avant l'exercice. Même si la nécessité d'inspecter le lieu semble évidente, il arrive que les planificateurs supposent qu'il est approprié et négligent de vérifier soigneusement tous les aspects de l'installation à cet égard. Il est essentiel d'effectuer une inspection minutieuse sur place, qui englobe le matériel audiovisuel et tout autre matériel de soutien.</p>
<p>Étape 7 Conférence finale de planification</p>	<p>La conférence finale de planification doit avoir lieu environ une semaine avant l'exercice. Elle sert à confirmer toutes les dispositions relatives à l'exercice. Tous les planificateurs et animateurs clés doivent y participer.</p>
<p>Étape 8 Répétition</p>	<p>La tentation de gagner du temps et d'omettre une répétition est à éviter. Pour effectuer un exercice de simulation, même simple, de manière efficace, il est essentiel que les contrôleurs, les animateurs et toutes les autres personnes concernées connaissent parfaitement leur rôle. La seule manière d'y parvenir est d'aller sur les lieux et d'effectuer un exercice préparatoire (dans le cas d'un exercice simple) ou une répétition complète.</p>
<p>Étape 9 L'exercice</p>	<p>Effectuer l'exercice.</p>
<p>Étape 10 Analyse après action</p>	<p>L'analyse comprend généralement une séance de rétroaction immédiate après l'exercice (voir ci-dessous), suivi d'un <i>Rapport post-exercice</i>, plus officiel. Une grande partie des avantages de l'exercice se perdront si l'on n'attribue pas l'importance voulue à ce compte rendu.</p>

Rétroaction Immédiate

La RI est une séance de commentaires fournis par les participants tout de suite après l'exercice. Elle leur permet de donner leur point de vue et de proposer des améliorations pendant qu'ils ont encore leur expérience bien en mémoire.

La RI peut être effectuée verbalement, même si, lorsqu'on choisit cette forme, on doit utiliser un moyen efficace d'enregistrer rapidement et exactement les commentaires. La forme verbale prend beaucoup de temps, car les commentaires ne peuvent être fournis que par une personne à la fois.

Un simple questionnaire écrit, que les participants devront remplir à la fin de l'exercice et qui leur sera remis avant le départ pour l'emplacement, est souvent le moyen le plus efficace d'effectuer un débriefing. Un modèle de questionnaire est présenté à l'annexe 4.

Planification des conférences

Le processus par étapes indique deux conférences de planification : une **conférence initiale** à l'étape 1 et une **conférence finale** à l'étape 7. Cela suffira pour les exercices simples, mais des réunions supplémentaires pourront être organisées, au besoin. Les participants aux conférences et certains sujets de discussion proposés sont indiqués ci-dessous.

Réunion	Participants	Sujets de discussion
Initiale	Personnel de planification clé. Représentants des organismes participants.	Objectifs de l'exercice. Date de l'exercice. Responsabilités en matière de planification. Participation. Lieux possibles. Finances (partage des coûts). Préparation de la documentation relative à l'exercice. Personnel de contrôle et animateurs. Plan de travail.
Finale	Personnel de planification clé. Personnel de contrôle affecté à l'exercice. Agent d'inscription. Représentant du lieu. Technicien en audiovisuel. Représentant du service de restauration. Représentants des organismes participants.	Confirmation des dispositions prises. Calendrier détaillé de l'exercice. Responsabilités en matière de contrôle et d'animation. Dispositions relatives au matériel audiovisuel. Dispositions relatives à l'exercice de simulation. Liste de participants. Dispositions relatives à l'inscription. Hébergement et repas. Protection et sécurité. Manuel du participant. Calendrier des répétitions.

Modèles de documents relatifs à l'exercice

Les directives et modèles suivants se trouvent à l'annexe A.

Directives sur les modèles

- ANNEXE A

Directive générale relative à l'exercice

- Appendice 1

Directive de contrôle relative à l'exercice

- Appendice 2

Manuel du participant

- Appendice 3

Rétroaction immédiate

- Appendice 4

Analyse après action

- Appendice 5

Exigences en matière de logistique et d'établissement des coûts

Un guide de planification logistique et un guide d'établissement des coûts pour les exercices de simulation se trouvent respectivement aux annexes B et C.

Exigences relatives à la préparation de l'exercice

Un modèle d'aménagement de salle pour un petit exercice de simulation se trouve à l'annexe D.

Réalisation d'un exercice

Quelques conseils sur la réalisation d'un exercice de simulation sont fournis à l'annexe E.

Annexes:	A. Modèles de documents Appendice 1 – Directive générale relative à l'exercice Appendice 2 – Directive de contrôles relatifs à l'exercice Appendice 3 – Manuel du participant Appendice 4 – Rétroaction immédiate Appendice 5 – Analyse après action
	B. Guide de planification de logistique pour l'exercice de simulation
	C. Guide d'établissement des coûts de l'exercice
	D. Guide de mise en place de l'exercice
	E. Conseils concernant la tenue d'un exercice de simulation

Directives sur les modèles

Des modèles de documents sont fournis afin d'aider les planificateurs à préparer la documentation requise pour l'exercice. Ils ont une forme générique qui peut être adaptée aux exigences locales.

ANNEXE A du Module 2 MODÈLES de DOCUMENTS

Le modèle comprend un texte de nature générale qui est permanent et s'adapte logiquement aux documents relatifs aux exercices. En voici un exemple :

L'exercice n'est pas conçu comme un essai. Il est effectué dans un environnement ouvert où le niveau de stress est faible afin de tenir compte de diverses approches et améliorations éventuelles touchant la formation, les procédures et les plans actuels relatifs à une pandémie. On s'attend à entendre des points de vue très divers, et même à des divergences.

Le texte de nature générale se limite aux domaines où le contenu est peu susceptible de changer.

Lorsqu'un nouveau contenu est nécessaire, une note entre parenthèses, en bleu, donne des indications à ce sujet, par exemple :

[Indiquer les objectifs secondaires, s'il y a lieu]

Cinq modèles de documents se trouvent aux appendices 1 à 5 :

Directive générale relative à l'exercice	Appendice 1
Directive de contrôle relative à l'exercice	Appendice 2
Manuel du participant	Appendice 3
Rétroaction immédiate	Appendice 4
Analyse après action	Appendice 5

Les modèles sont fournis à titre de guide seulement; ils doivent être adaptés, s'il y a lieu, aux besoins de l'exercice.

Directive générale relative à l'exercice [nom]

Appendice 1 de l'ANNEXE A MODÈLE de DIRECTIVE GÉNÉRALE RELATIVE À L'EXERCICE

Introduction

[Dates de début et de fin et lieu de l'exercice].
[Historique sur la raison d'être de l'exercice].

Objectifs de l'exercice

- [Objectif 1]
 - [Objectif 2]
 - [Objectif 3]
- [Indiquer les objectifs secondaires, s'il y a lieu]

Portée de l'exercice

[Préciser clairement la portée de l'exercice].

Lieu et Durée

[Décrire le lieu en indiquant le plus de détails possible].
[Préciser les horaires, s'ils sont connus].

Structure de l'exercice

« L'exercice [nom] » est un exercice de simulation sur table effectué sous forme de discussion.

Cet exercice n'est pas conçu comme un essai. Il est effectué dans un environnement où le niveau de stress est faible afin de tenir compte de diverses approches et améliorations éventuelles touchant la formation, les procédures et les plans actuels relatifs à une pandémie. On s'attend à entendre des points de vue très divers, et même des divergences.

Les participants recevront un scénario d'introduction fondé sur une pandémie, qui servira de base à la discussion. Ensuite, des questions ou des problèmes choisis seront présentés sous la forme de *résumés de situation*, et les personnes ou les groupes devront travailler ensemble à élaborer des solutions possibles. Ces personnes ou ces groupes pourront être invités à présenter leurs solutions préférées au groupe.

[Fournir d'autres détails sur la structure, le cas échéant].

Scénario de l'exercice

Le scénario d'introduction de l'exercice est généralement présenté en tant qu'« idée générale » et joint sous forme d'annexe].

Participation

[Indiquer les organismes et les personnes dont la participation est prévue].
[Préciser la manière dont la participation sera coordonnée].
[Énoncer la politique sur les observateurs].

Structure de contrôle

[Préciser les responsabilités en ce qui concerne la conception, la planification et la réalisation de l'exercice].

[Indiquer le directeur de l'exercice et les autres personnes clés, s'il y a lieu].

[Préciser l'organe de contrôle prévu, s'il y a lieu].

[Renvoyer à la *directive de contrôle*, s'il y a lieu].

Hypothèses et caractère factice de l'exercice

[Indiquer les hypothèses et les caractères factices clés].

Soutien administratif et logistique

Préciser les dispositions prises en matière de soutien logistique et administratif, dans la mesure où elles sont connues].

Protection et sécurité

Le directeur de l'exercice peut interrompre celui-ci ou y mettre fin à tout moment s'il semble qu'une urgence réelle ou un problème de protection ou de sécurité risque d'entraver l'exercice ou de mettre en péril la sécurité des participants. Les organismes participants peuvent également retirer l'un ou l'autre de leurs intervenants en tout temps afin de résoudre des questions ou des préoccupations liées à leur mission essentielle.

Les documents relatifs à l'exercice ne sont pas classifiés, mais ce sont des documents sensibles qui abordent la planification d'urgence, et ils doivent être traités en conséquence. Une fois l'exercice terminé, ils peuvent être laissés sur les tables dans la zone d'exercice afin d'être éliminés.

Indiquer les autres préoccupations en matière de protection ou de sécurité propres à l'exercice].

Communications

Pour éviter toute confusion entre les communications relatives à l'exercice et une situation d'urgence réelle, chaque page des documents relatifs à l'exercice ou des autres messages écrits doit porter clairement la mention « Exercice [nom] ».

Les communications téléphoniques ou radio relatives à l'exercice doivent toujours commencer par un énoncé précisant clairement qu'elles se rapportent à « l'exercice [nom] ».

Les planificateurs et les participants doivent s'efforcer de ne pas mêler des situations réelles à l'exercice. Ils doivent s'assurer en priorité que l'information relative à l'exercice est clairement désignée comme telle et que tout message transmis à l'extérieur du lieu de l'exercice mentionne que le contenu se rapporte à un exercice et non à une urgence réelle.

Coordonnées des personnes-ressources

[Indiquer les coordonnées du personnel clé affecté à l'exercice]

Annexes : A. Idée générale de l'exercice

[Indiquer les autres annexes, s'il y a lieu].

Directive de contrôle relative à l'exercice [nom]

Généralités

[Renvoyer à la *Directive générale relative à l'exercice*].

Appendice 2 de l'ANNEXE A MODÈLE de DIRECTIVE de CONTRÔLE RELATIVE à L'EXERCICE

Concept de contrôle

Décrire la forme de l'exercice et indiquer clairement la manière dont celui-ci doit être surveillé ou facilité].

(Une directive de contrôle distincte n'est peut-être pas nécessaire pour les exercices de simulation simples).

Scénario de l'exercice

[Présenter l'idée générale et un aperçu du ou des scénarios qui orienteront le déroulement de l'exercice].

Suppositions et caractères factices relatifs à l'exercice

[Répéter les suppositions et les caractères factices relatifs à l'exercice tirés de la *Directive générale*].

Formation et préparation des contrôleurs

Décrire toutes les exigences relatives aux activités préalables à l'exercice auxquelles les contrôleurs et les animateurs peuvent être tenus de participer].

Préparation du lieu

[Préciser les responsabilités liées à la préparation du lieu de l'exercice].

Répétitions

[Indiquer la nécessité de faire des répétitions].

Protection et sécurité

Le directeur de l'exercice peut interrompre celui-ci ou y mettre fin à tout moment s'il semble qu'une urgence réelle ou un problème de protection ou de sécurité risque d'entraver l'exercice ou de mettre en péril la sécurité des participants. Les organismes participants peuvent également retirer l'un ou l'autre de leurs intervenants en tout temps afin de résoudre des questions ou des préoccupations liées à leur mission essentielle.

Les documents relatifs à l'exercice ne sont pas classifiés, mais ce sont des documents sensibles qui abordent la planification d'urgence, et ils doivent être traités en conséquence. Une fois l'exercice terminé, ils peuvent être laissés sur les tables dans la zone d'exercice afin d'être éliminés.

[Indiquer les autres préoccupations en matière de protection et de sécurité propres à l'exercice].

Communications

Pour éviter toute confusion entre les communications relatives à l'exercice et une situation d'urgence réelle, chaque page des documents relatifs à l'exercice ou des autres messages écrits doit porter clairement la mention « Exercice [nom] ».

Les communications téléphoniques ou radio relatives à l'exercice doivent toujours commencer par un énoncé précisant clairement qu'elles se rapportent à « l'exercice [nom] ».

Les planificateurs et les participants doivent s'efforcer de ne pas mêler des situations réelles à l'exercice. Ils doivent s'assurer en priorité que l'information relative à l'exercice est clairement désignée comme telle et que tout message transmis à l'extérieur du lieu de l'exercice mentionne que le contenu se rapporte à un exercice et non à une urgence réelle.

[Préciser les dispositions prises en matière de communications de contrôle].

Logistique et administration

[Préciser les dispositions prises en matière de logistique et d'administration pour les contrôleurs et les animateurs, notamment en ce qui concerne le matériel spécial, le transport, le stationnement et les finances].

Exigences postérieures à l'exercice

[Préciser les exigences relatives au rétroaction immédiate].

[Préciser les exigences relatives au Compte rendu imposées aux contrôleurs et aux animateurs].

Manuel du participant pour l'exercice [nom]

Lettre de bienvenue

[La première section du *Manuel du participant* doit toujours être une lettre de bienvenue rédigée par la personne responsable de la planification de l'exercice].

Appendice 3 de l'ANNEXE A MODÈLE de MANUEL du PARTICIPANT

Objet

Ce manuel vise à fournir aux participants les renseignements nécessaires pour prendre part à l'exercice de manière efficace.

Aperçu

[Préciser la forme, la portée et le concept de l'exercice].

Participation

[Indiquer les organismes participants et, s'il y a lieu, leur rôle].

Suppositions et caractères factices relatifs à l'exercice

[Indiquer les suppositions et les caractères factices relatifs à l'exercice tirés des *Directives générales relatives à l'exercice*].

Simulation

[Donner un aperçu d'exercices de simulations, comme des présentations télévisuelles ou radiophoniques].

Déroulement de l'exercice

[Décrire la manière dont les *résumés de situation* ou d'autres observations seront intégrés dans le déroulement de l'exercice].

Procédures à suivre par les participants

[Décrire la manière dont l'exercice sera exécuté, notamment les procédures à suivre par les participants pour commencer et poursuivre l'exercice].

Organisation du contrôle

Préciser la structure de contrôle de l'exercice et indiquer les contrôleurs ou animateurs clés].

Protection et sécurité

Le directeur de l'exercice peut interrompre celui-ci ou y mettre fin à tout moment s'il semble qu'une urgence réelle ou un problème de protection ou de sécurité risque d'entraver l'exercice ou de mettre en péril la sécurité des participants. Les organismes participants peuvent également retirer l'un ou l'autre de leurs intervenants en tout temps afin de résoudre des questions ou des préoccupations liées à leur mission essentielle.

Les documents relatifs à l'exercice ne sont pas classifiés, mais ce sont des documents sensibles qui abordent la planification d'urgence, et ils doivent être traités en conséquence. Une fois l'exercice terminé, ils peuvent être laissés sur les tables dans la zone d'exercice afin d'être éliminés.

[Indiquer la personne-ressource chargée des questions de sécurité].

[Préciser les mesures de sécurité, comme le contrôle de l'accès, les restrictions au lieu et les procédures relatives aux insignes des participants].

Communications

Pour éviter toute confusion entre les communications relatives à l'exercice et une situation d'urgence réelle, chaque page des documents relatifs à l'exercice ou des autres messages écrits doit porter clairement la mention « Exercice [nom] ».

Les communications téléphoniques ou radio relatives à l'exercice doivent toujours commencer par un énoncé précisant clairement qu'elles se rapportent à « l'exercice [nom] ».

Les participants doivent s'efforcer de ne pas mêler des situations réelles à l'exercice. Ils doivent s'assurer en priorité que l'information relative à l'exercice est clairement désignée comme telle et que tout message transmis à l'extérieur du lieu d'exercice mentionne que le contenu se rapporte à un exercice et non à une urgence réelle.

Administration sur place

[Décrire le soutien fourni aux participants, comme la reproduction, le traitement de texte, les fournitures de bureau et le papier pour cartes géographiques].

Évaluation après l'exercice

[Préciser les procédures qui seront utilisées pour la séance de rétroaction immédiate de fin d'exercice et tout suivi éventuel].

Annexes : A. Idée générale de l'exercice et scénario d'introduction
B. Plan du lieu
[Indiquer les autres annexes, s'il y a lieu].

Analyse après action - Rétroaction immédiate [nom]

Veillez remplir ce questionnaire de rétroaction une fois l'exercice terminé, à la demande du directeur de l'exercice. Laissez-le sur la table ou remettez-le à un membre de l'équipe de contrôle avant de sortir.

Appendice 4 de l'ANNEXE A MODÈLE de RÉTROACTION IMMÉDIATE

1. Déroulement de l'exercice

	Pas du tout d'accord		Ne sais pas		Tout à fait d'accord
	▼		▼		▼
Encerlez le nombre correspondant à votre évaluation de chacun des points suivants :					
Le scénario de l'exercice était réaliste et présenté de manière efficace.	1	2	3	4	5
Le temps réservé à la discussion était approprié.	1	2	3	4	5
Les contrôleurs et les animateurs de l'exercice ont orienté la discussion de manière efficace.	1	2	3	4	5
La constitution du groupe de participants était appropriée.	1	2	3	4	5
Le rythme du déroulement de l'exercice était adéquat.	1	2	3	4	5
Dans l'ensemble, l'exercice s'est révélé un mécanisme d'apprentissage efficace.	1	2	3	4	5
Commentaires sur le déroulement de l'exercice :					

2. Objectifs de l'exercice

	Pas du tout d'accord		Ne sais pas		Tout à fait d'accord
	▼		▼		▼
Encerlez le numéro correspondant à votre évaluation de chacun des points suivants :					
[Objectif 1]	1	2	3	4	5
[Objectif 2]	1	2	3	4	5
[Objectif 3]	1	2	3	4	5
Dans l'ensemble, les objectifs de l'exercice ont été atteints.	1	2	3	4	5
Commentaires sur les objectifs de l'exercice :					

3. Lieu et administration de l'exercice

	Pas du tout d'accord		Ne sais pas		Tout à fait d'accord
	▼		▼		▼
Encerlez le numéro correspondant à votre évaluation de chacun des points suivants :					
Le lieu de l'exercice était adéquat.	1	2	3	4	5
La documentation relative à l'exercice était claire et efficace.	1	2	3	4	5
Les renseignements fournis avant l'exercice étaient appropriés pour la préparation.	1	2	3	4	5
L'accueil, l'inscription, les repas et l'administration sur place étaient bien gérés.	1	2	3	4	5
Commentaires sur le lieu et l'administration de l'exercice :					

Rapport post-exercice exercice [nom]

Généralités

[Renvoyer aux *Directives générales relatives à l'exercice*].

[Fournir le contexte de l'exercice, notamment les dates de début et de fin et le lieu].

[Indiquer l'emplacement des documents de référence et de la documentation relatifs à l'exercice, en particulier s'ils sont accessibles en ligne].

Appendice 5 de l'ANNEXE A MODÈLE de RAPPORT POST_EXERCICE

Objectifs de l'exercice

[Indiquer les objectifs de l'exercice].

Portée de l'exercice

[Préciser la portée de l'exercice].

Participation

[Indiquer les organismes participants. La liste de participants peut être jointe en annexe, au besoin].

Aperçu de l'exercice

[Décrire brièvement les résultats de l'exercice, notamment ce qui a bien fonctionné et ce qui n'a pas bien fonctionné, et les points à améliorer].

Principales leçons retenues

[Indiquer les principales leçons retenues. Le format ci-dessous est suggéré].

Numéro	Domaine	Leçons
1		
2		
3		

Prochaines étapes

[Mesures de suivi prévues en ce qui concerne les leçons retenues de l'exercice. Les détails, ainsi que les échéances, peuvent être joints en annexe].

Conclusion

[Brève déclaration sur les résultats de l'exercice et la nécessité d'exécuter les prochaines étapes].

Annexes : [Plan d'action et calendrier d'exécution].

[Liste de participants].

[Autres annexes, s'il y a lieu].

ANNEXE B du Module 2

Les exercices sur table fondés sur la discussion sont beaucoup plus simples à structurer que les exercices fonctionnels et les autres exercices axés sur les opérations, mais ils comportent leurs difficultés propres.

En général, la réussite d'un exercice dépend autant d'une planification logistique efficace que du déroulement de l'activité, et une bonne part de la préparation nécessite la prise de dispositions logistiques et administratives.

L'ampleur et le degré de complexité des dispositions dépendront de l'envergure de l'exercice et du lieu choisi. De toute évidence, un exercice interne de petite envergure dans une salle de conférences est beaucoup plus facile à gérer qu'un exercice à grande échelle hors du lieu de travail auquel participent des personnes provenant d'une région étendue.

La logistique de l'exercice de simulation sur table sera centrée sur les points suivants :

- 1) Réserver un lieu approprié.
- 2) Préparer le lieu afin d'augmenter au maximum l'efficacité de l'exercice.
- 3) Assurer le transport, l'hébergement et les repas pour les participants.
- 4) Procéder à l'accueil et à l'inscription des participants.
- 5) S'assurer que les ressources audiovisuelles sont en place et fonctionnent bien.
- 6) Fournir la logistique sur place et gérer la circulation des documents relatifs à l'exercice.
- 7) Assurer la protection et la sécurité pendant l'exercice.

Il faut planifier minutieusement la logistique, en mettant l'accent sur les points suivants :

Lieu de l'exercice

Les exercices de simulation sur table et les autres exercices fondés sur la discussion sont effectués dans des installations adaptées à l'échelle de l'activité et aux participants. Pour les petits groupes, une salle de conférences ordinaire peut être suffisante, alors que dans le cas de groupes plus importants, on devra probablement utiliser une salle de réception d'hôtel ou de centre de congrès. La tenue d'un exercice hors du lieu de travail (p. ex. loin du milieu de travail habituel) comporte des avantages, car cela rend les participants moins accessibles et élimine bon nombre d'interruptions qui se produisent si le lieu de l'exercice est situé près de leur lieu de travail habituel. Cependant, les exercices hors du lieu de travail entraînent des coûts supplémentaires, qui doivent être compensés par les avantages qu'ils procurent. Lors du choix d'une installation, l'acoustique de la salle doit être prise en considération. Une moquette et des plafonds bas sont des éléments efficaces pour atténuer les effets des conversations simultanées et les tables ne doivent pas être trop rapprochées.

L'utilisation d'un Centre des opérations d'urgence (COU) pour un exercice de simulation doit être envisagée si les participants sont majoritairement des employés d'un COU. Cela présente l'avantage de les familiariser avec leur milieu de travail et tous les outils nécessaires pour l'exercice, comme des cartes, seront à leur disposition.

Un lieu adéquat est essentiel à la réussite de l'exercice. Il ne suffit pas de se débrouiller; si le lieu est inadéquat, il est peu probable que les objectifs soient atteints.

GUIDE de PLANIFICATION de LOGISTIQUE pour l'EXERCICE de SIMULATION sur TABLE

Préparation du lieu

Différentes manières d'agencer les tables peuvent être utilisées pour divers types d'exercices de simulation. Dans le cas d'un exercice de type conférence, où toutes les parties doivent fournir des commentaires, la disposition en « U » ou en « C » est propice à la discussion et à l'interaction des participants. Dans le cas d'un colloque, où l'interaction des participants est minimale et où de l'information est présentée à l'auditoire, les chaises et les tables peuvent être orientées vers l'avant de la salle. Pour un atelier, l'installation idéale permet d'organiser des séances en petits groupes dans des salles distinctes.

Pour la plupart des exercices de simulation, des tables distinctes doivent être fournies en fonction du nombre et du type de secteurs fonctionnels ou géographiques représentés (p. ex. une table ou plus pour le secteur de la santé, une table ou plus pour les ONG, une table ou plus pour les autres représentants du gouvernement). La disposition des tables doit permettre la plus grande interaction possible entre les participants et les animateurs. Chaque table doit porter un écriteau indiquant le secteur fonctionnel ou géographique auquel appartiennent les personnes assises à cette table. L'affectation des tables doit être préétablie et les changements de dernière minute sont à déconseiller.

Des lignes directrices supplémentaires sur la préparation d'un exercice sont fournies à l'annexe D.

Transport, hébergement et repas

Le transport à destination et en provenance du lieu de l'exercice ainsi que l'hébergement incombent généralement aux participants. Toutefois, les directives relatives à l'exercice doivent indiquer l'itinéraire vers le lieu, des renseignements sur le stationnement et des instructions sur la façon de disposer d'un moyen de transport. L'installation doit offrir un terrain de stationnement accessible aux participants.

De la nourriture et des rafraîchissements doivent être fournis aux participants pendant les exercices de longue durée. Dans le cas d'exercices de simulation dont la durée dépasse quatre heures, il est utile de servir un déjeuner de travail, qui permet de limiter le plus possible les perturbations et favorise la continuité du fait que la conversation pendant la pause-repas est axée sur l'exercice.

Inscription et identification

Dans le cas des exercices à grande échelle, les participants doivent s'inscrire dès leur arrivée, à la fois pour des raisons d'identification et de sécurité. Ils doivent porter un insigne nominatif sur lequel sont inscrits les mots « contrôleur/animateur », « participant » ou « observateur ».

L'équipe de planification de l'exercice conserve des copies des feuilles d'inscription afin que les participants puissent recevoir la correspondance postérieure à l'exercice et les invitations aux futurs exercices et réunions de planification.

Besoins audiovisuels

Les présentations multimédias sont un aspect clé d'un exercice de simulation. Les besoins audiovisuels doivent être déterminés longtemps à l'avance et les responsabilités particulières doivent être attribuées. Le matériel doit être disponible pour les répétitions et **vérifié** tout juste avant l'exercice.

Dans les exercices à grande échelle, il faut tenir compte de l'accessibilité des présentations et des documents. Il faudra peut-être fournir l'information par des médias substitués (p. ex. gros caractères, CD, braille), le sous-titrage codé, d'autres formes d'affichage de textes ou le recours à des interprètes gestuels.

Logistique sur place

Les planificateurs de l'exercice ne doivent pas tenir pour acquis que les participants apporteront avec eux les fournitures nécessaires. On doit obtenir ou préparer avant l'exercice des stylos ou crayons, des bloc-notes, des chevalets, des copies de plans et de procédures dont on doit discuter, des insignes nominatifs et tout autre matériel jugé nécessaire, et les fournir aux participants.

Le service de café et de rafraîchissements doit être accessible près de la salle où se déroule l'exercice, mais non à l'intérieur de celle-ci, dans la mesure du possible. Si un déjeuner de travail est prévu, il doit être servi le plus près possible du lieu de l'exercice.

Des toilettes facilement accessibles sont également une priorité dont il faut tenir compte lors du choix d'une installation.

Tous les participants, notamment les observateurs, doivent recevoir un exemplaire du *Manuel du participant*, qui donne les renseignements nécessaires sur la préparation du lieu et les dispositions à prendre sur place.

Protection et sécurité

Il incombe aux planificateurs de l'exercice d'offrir un environnement sûr aux participants. Si le lieu de l'exercice est un établissement commercial, le directeur de la sécurité doit être informé des plans de l'exercice. Dans certains cas, la police locale doit également être informée.

Le *Manuel du participant* doit comprendre des consignes de sécurité, notamment la nécessité d'établir clairement les communications et les directives relatives à l'exercice, ainsi que des protocoles sur l'acheminement des documents pendant et après l'exercice.

Les participants doivent être informés des mesures de sécurité au début de l'exercice.

ANNEXE C du Module 2

Les coûts d'un exercice sont fonction du lieu, de la complexité de l'exercice et d'autres facteurs. Le tableau suivant énumère les principales catégories de dépenses ainsi que certaines considérations relatives à la planification, et peut servir à l'établissement des estimations de coûts initiales d'un exercice de simulation simple.

Les frais de déplacement et d'hébergement des participants ne sont pas inclus.

GUIDE d'ÉTABLISSEMENT des COÛTS de l'EXERCICE

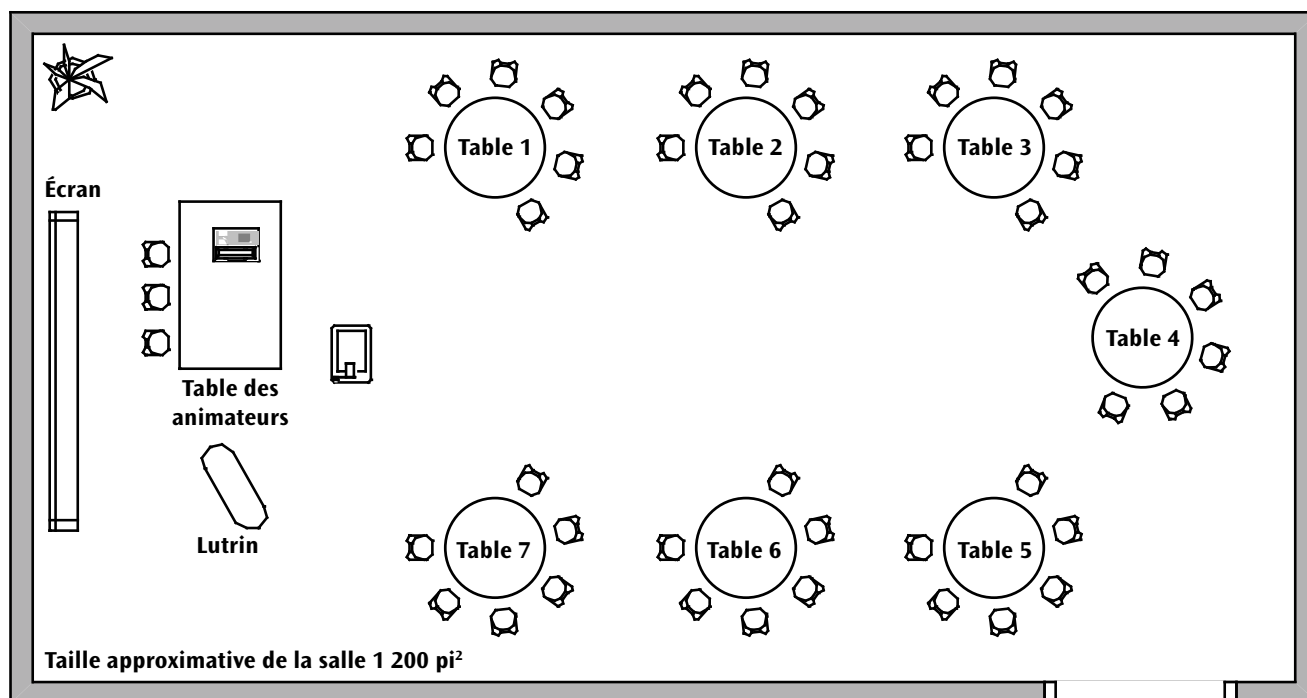
Dépense	Considérations relatives à la planification
Venue rental Location du lieu	Les coûts varient en fonction de l'emplacement et du type de lieu, mais les montants indiqués ci-dessous sont des frais quotidiens types qui s'appliquent à une salle de centre de conférences dans une ville de taille moyenne au Canada et peuvent servir à l'établissement des estimations de coûts initiales. Petite salle (1 000-1 500 pi ²) : 300-500 \$ Salle moyenne (1 800-2 500 pi ²) : 700-1 000 \$ Grande salle (3 500-5 000 pi ²) : 1 200-1 500 \$
Déjeuner de travail, rafraîchissements	À des fins de planification, prévoir 25,00 \$ par participant.
Fournitures et frais de bureau	Les coûts comprennent l'impression (p. ex., <i>manuel du participant</i>), les photocopies, des panneaux et des affichettes, et la papeterie. À des fins de planification, prévoir 5,00 \$ par participant.
Inscription	Envois postaux préalables à l'exercice, insignes nominatifs. À des fins de planification, estimer 2,00 \$ par participant.
Audiovisuel	Des services audiovisuels sont parfois compris dans la location des installations et dans d'autres cas, ils doivent être portés aux dépenses séparément. À des fins de planification, utiliser 75,00 \$ par jour pour l'utilisation de matériel audiovisuel de base dans une petite salle.
Honoraires d'experts conseils	Pour la planification d'un exercice, il convient souvent de sélectionner un expert conseil ou une société d'experts conseils spécialisés dans la conception et la tenue d'exercices. Les honoraires d'experts conseils varient, mais à des fins de planification, prévoir 750,00 \$ par jour. Le recours à un expert conseil chargé de planifier et d'appuyer la tenue d'un exercice de simulation simple fondé précisément sur le cadre d' <i>exercice générique</i> présenté dans le module 4 nécessiterait approximativement cinq jours. Les exercices axés sur un scénario différent ou les exercices de simulation plus complexes exigeraient plus de temps.

Le présent guide est destiné à servir à l'établissement d'**estimations approximatives** au début du processus de planification de l'exercice. Les coûts varient considérablement selon le type d'exercice et les conditions locales. Les exercices d'envergure supérieure comporteront des économies d'échelle.

ANNEXE D du Module 2

À des fins de planification, la tenue d'un exercice de simulation de petite envergure fondé sur le cadre générique d'exercice et comptant 35 participants nécessiterait une salle aménagée comme le montre l'illustration ci dessous :

GUIDE de MISE en PLACE de l'EXERCICE



(Aire de travail pendant le déjeuner à proximité)

(Pas à l'échelle)

Inscription

Exemple d'attribution des sièges :

Table 1 – Planification d'urgence du ministère de la Santé
Table 2 – Programme central des urgences
Table 3 – Autres ministères
Table 4 – Observateurs
Table 5 – Secteur bénévole
Table 6 – Conseils de santé/autorités sanitaires
Table 7 – Conseils de santé/autorités sanitaires

N.B. Le choix judicieux des participants est la clé du succès de l'exercice. Il faut assurer la participation de gestionnaires/fonctionnaires responsables, car les « acteurs » ne maximisent jamais les avantages des exercices.

Exigences relatives au lieu

- Salle mesurant approximativement 1 500 à 1 800 pieds carrés.
- Projecteur et écran.
- Tables circulaires et chaises pour les participants et les observateurs.
- Affichettes de table.
- Table des animateurs.
- Lutrin avec microphone.
- Espace ou salle à proximité pour le déjeuner de travail.
- Aire d'inscription.

■ Personnel requis

- Directeur d'exercice
- Contrôle : deux (2) animateurs
- Inscription : deux (2) adjoints à l'inscription
- Administration : un (1) administrateur chargé de l'assistance sur place en matière de déplacements et à d'autres égards
- Audiovisuel : un (1) technicien en audiovisuel (disponible à court préavis)

■ Papeterie, panneaux et affiches

- Papeterie (blocs-notes, stylos, crayons) pour chaque table.
- Panneaux indicateurs.
- Affichettes de table.
- Insignes nominatifs des participants.

ANNEXE E du Module 2

Généralités

Un exercice de simulation sur table est semblable à une séance de résolution de problèmes ou de remue méninges. Contrairement à un exercice fonctionnel, les participants abordent les problèmes un par un et en discutent sans être soumis à un stress excessif.

Les conseils qui suivent peuvent contribuer à assurer le succès de votre exercice.

CONSEILS CONCERNANT la TENUE d'un EXERCICE de SIMULATION sur TABLE¹

Intrants

Un exercice de simulation sur table n'est pas étroitement structuré, il est donc possible de gérer les intrants de diverses façons :

- L'animateur peut présenter des intrants/questions oralement, et le groupe discute ensuite de ceux-ci un par un.
- On peut donner des résumés de situation et des questions de discussion connexes aux participants afin qu'ils répondent du point de vue de leur propre organisme et de leur rôle, et en discutent ensuite en groupe.
- Une autre approche consiste à présenter des intrants préétablis aux participants. Chacun des groupes discute des intrants et détermine les renseignements supplémentaires requis, le cas échéant, et les demande.
- À l'occasion, les participants qui reçoivent des intrants traitent ceux-ci individuellement et prennent une décision au nom de l'organisme qu'ils représentent. Les participants travaillent ensuite ensemble, recherchent des renseignements et prennent des décisions concertées.
- Certains animateurs aiment combiner des approches, et commencent l'exercice en présentant des problèmes généraux à des personnes clés et présentent ensuite des intrants un par un aux autres participants.

Il est habituellement sage de discuter de chaque problème sous tous les angles, au lieu de passer rapidement d'une question à l'autre, même si les participants veulent parfois éviter les questions plus difficiles.

Lieu

Toute salle de conférences qui permettra d'accueillir confortablement le nombre prévu de participants dans un contexte en face à face sera adéquate. Dans certaines circonstances, un centre des opérations d'urgence (COU) est le meilleur endroit, car on y aura facilement accès à des cartes, ainsi qu'à des moyens de communication et à d'autres [installations] pour les exercices.

Le nombre et le type de participants, le scénario et les objectifs de l'exercice détermineront le nombre de tables requis et leur disposition en vue de l'exercice. Certaines situations exigent la formation de petits groupes installés à des tables distinctes, tandis qu'il est préférable de disposer les tables en cercle, en forme de U ou en carré vide dans d'autres situations.

Animation de l'exercice

Un exercice de simulation sur table permet de résoudre des problèmes en équipe dans une atmosphère détendue. Tandis que les exercices fonctionnels et complets sont interactifs, un exercice de simulation sur table est géré par un animateur. L'animateur assume plusieurs responsabilités consistant notamment à :

- Présenter l'exposé de faits.
- Animer la résolution de problèmes..

¹ Cette annexe est une adaptation de la série de documents de conception d'exercices IS-139, unité 5 du FEMA Emergency Management Institute.

- Contrôler le rythme et le déroulement de l'exercice.
- Présenter des scénarios/questions/problèmes à titre d'intrants pour l'exercice.
- Stimuler la discussion et obtenir des réponses et des solutions de la part du groupe (au lieu de les fournir).

L'animateur doit posséder de bonnes compétences en communication et bien connaître les plans locaux et les responsabilités organisationnelles. On peut considérer que le rôle de l'animateur est de diriger les discussions, mais il consiste également à contrôler le rythme de l'exercice, à présenter les intrants le plus efficacement possible, à s'occuper de la logistique de l'exercice, à rajuster l'exercice au besoin, etc. Les paragraphes suivants fournissent des conseils aux animateurs.

Mise en place

Le mot et les activités d'ouverture influent sur l'ensemble de l'expérience. Les participants doivent savoir ce qui se passera et se sentir à l'aise d'être présents. Voici quelques suggestions :

- **Mot de bienvenue.** En premier lieu, souhaiter la bienvenue aux participants et les mettre à l'aise.
- **Breffage.** Informer les participants sur ce qui se passera. Cela consiste notamment à expliquer clairement :
 - les buts et les objectifs de l'exercice;
 - les règles de base visant les participants;
 - les procédures à suivre pour la tenue de l'exercice.
- **Idée générale.** Pour commencer l'exercice, présenter le scénario d'ouverture et exposer la première situation.
- **Activité brise glace.** S'efforcer de briser la glace en commençant par poser une question générale à un ou deux hauts fonctionnaires ou à l'ensemble du groupe. Plus tard, on pourra adresser d'autres intrants/questions à d'autres personnes ou organismes.

Assurer la participation de tous

Il est important que tous participent et que la discussion ne soit dominée par aucune personne ou aucun organisme. Suit un résumé des conseils pour faire participer toutes les personnes présentes :

- **Organiser** les intrants de façon à ce que tous les organismes soient tenus de traiter une question ou un problème.
- **Eviter** la tentation de fournir les bonnes solutions lorsque les participants éprouvent de la difficulté. Cela entrave souvent la discussion. Essayer plutôt d'amener les participants à donner les réponses. Ils seront plus susceptibles de participer s'ils ont le sentiment que les gens les écoutent attentivement et avec sympathie.
- **Donner l'exemple** des comportements que vous attendez de la part des participants et **en encourager l'adoption.**
- **Garder** un contact visuel avec les participants et prendre acte de leurs commentaires de manière positive.

Résolution approfondie de problèmes

Les exercices de simulation sur table visent habituellement à résoudre des problèmes ou à établir des plans en groupe. Cela consiste à chercher une solution réelle – et non des solutions superficielles.

Certains animateurs commettent l'erreur d'essayer de traiter le scénario trop rapidement, croyant qu'ils doivent atteindre tous les objectifs et transmettre tous les messages. Cette approche n'est pas bonne si on ne règle rien.

N'oubliez pas que si vous consacrez tout le temps à un seul gros problème, et que vous maintenez l'intérêt des participants et atteignez un consensus, l'exercice de simulation est réussi. Incitez les participants à aller au delà de solutions superficielles – vous pouvez poser quelques questions ouvertes soigneusement choisies pour soutenir la discussion afin de la porter jusqu'à sa conclusion logique.

Contrôle de l'exécution de l'exercice

Afin de maintenir un niveau d'intérêt élevé et assurer la participation continue de tous les participants, l'animateur doit contrôler et soutenir le déroulement de l'exercice. Il existe de nombreuses façons de le faire :

- Élaborez l'exposé de faits du scénario par étapes. Présentez une situation puis, une fois que la discussion portant sur une question commence à diminuer, présentez le segment suivant.
- Ajoutez ou éliminez des intrants pour modifier le rythme de l'exercice. À l'occasion, présentez deux intrants simultanément afin d'accroître le rythme et l'intérêt.
- Maintenez un équilibre entre parler d'un problème à en mourir et procéder si rapidement que rien ne sera réglé. Surveillez l'intérêt et la participation, et n'hésitez pas à contrôler étroitement l'exercice.
- Soyez à l'affût des signes de frustration ou de conflit. L'exercice de simulation sur table est effectué à des fins de formation et non de test. Il se peut que certains participants aient un ego fragile et possèdent peu d'expérience en matière d'exercices, et si vous décelez un sentiment de frustration ou un conflit qui prend de l'ampleur, arrêtez l'exercice. Fondez vous sur votre expérience pour aider les participants à régler les conflits et à se sentir à l'aise.

Éléments clés du succès

Scénario : Le scénario de l'exercice de simulation sur table devrait être raisonnablement court. Il est généralement remis aux participants sous forme d'imprimé, mais il peut être présenté oralement ou, dans le cas d'exercices plus complexes, par le biais de la simulation d'une émission télévisée ou radiophonique. Le scénario global ou l'*idée générale* sont présentés au début de l'exercice, et les *résumés de situation* suivants sont présentés de façon séquentielle, selon l'ordre chronologique logique, pour amorcer la discussion.

Actions prévues : Il est utile de tenir compte des actions prévues, pour élaborer les intrants. Il est toujours important d'indiquer clairement aux gens ce qu'ils doivent faire. Toutefois, il arrive parfois que l'action prévue dans le cadre d'un exercice de simulation soit une discussion qui donnera éventuellement lieu à un consensus ou à des idées de changement.

Intrants : Un exercice de simulation sur table peut habituellement être couronné de succès grâce à quelques résumés de situation **rédigés avec soin**. Les événements décrits doivent être clairs, réalistes et étroitement liés aux objectifs et devraient être planifiés de façon à donner à tous les participants l'occasion de participer.

Liste de contrôle de l'exercice de simulation sur table

Conception et élaboration

- La portée de l'exercice, l'énoncé du but, et les objectifs sont établis.
- L'idée générale et l'exposé d'ouverture sont clairs et réalistes.
- Les résumés de situation sont peu nombreux et sont présentés sous forme d'énoncés de problèmes.
- La documentation de l'exercice (directives et manuel du participant) est complète.
- Le lieu convenable a été confirmé/inspecté.
- Le calendrier des conférences de planification est établi et les conférences ont eu lieu.
- Les intrants sont peu nombreux.
- Faire participer le nombre maximal de participants.
- S'assurer que l'exercice est lié aux objectifs.
- Répétition prévue.

Animation

- Mot de bienvenue aux participants.
- Information sur l'exercice (se reporter au manuel du participant).
- Présentation de l'exposé (imprimé, orale, télévision, radio).
- Questions brise-glace préparées.
- Intrants organisés de façon à assurer la participation de tous les organismes.
- Stratégies visant à encourager les personnes réticentes.
- Animer – ne pas dominer.
- Donner l'exemple de comportements positifs (contact visuel, renforcement positif).
- Viser la résolution approfondie de problèmes.
- Stratégies pour assurer une action soutenue.
- Rythme varié.
- Résolution de conflits.
- Maintenir une atmosphère feutrée.

Activités postérieures à l'exercice

- Rétroaction immédiate.
- Compte rendu.
- Mise en œuvre du plan d'action.

MODULE 3

Ressources relatives aux pandémies d'influenza

Pages 3-1 to 3-5

Ressources relatives aux pandémies d'influenza

Généralités

Le présent module mentionne des documents de référence clés ayant trait à la planification et aux interventions en cas de pandémie d'influenza au Canada, et renferme des renseignements sur les phases de la pandémie au Canada.

Références clés²

Niveau national
<p>Plan canadien de lutte contre la pandémie d'influenza <i>pour le secteur de la santé</i> http://www.phac-aspc.gc.ca/cpip-pclcpi/index-fra.php</p> <p>Points saillants du Plan canadien de lutte contre la pandémie d'influenza <i>pour le secteur de la santé</i> http://www.phac-aspc.gc.ca/cpip-pclcpi/hl-ps/index-fra.php</p> <p>Périodes et phases d'une pandémie http://www.phac-aspc.gc.ca/influenza/pi-pp_f.html</p>
Niveau provincial
<p>Plan de préparation à une pandémie d'influenza en C. B. http://www.bccdc.org/download.php?item=1019</p> <p>Plan albertain de lutte contre la pandémie d'influenza http://www.health.alberta.ca/influenza/Alberta-pandemic-influenza-plan-HC.pdf</p> <p>Santé Saskatchewan – Plan public de lutte contre la pandémie d'influenza http://www.health.gov.sk.ca/pandemic-influenza-plan</p> <p>Préparation à une pandémie d'influenza au Manitoba http://www.health.gov.sk.ca/pandemic-influenza-plan</p> <p>Plan ontarien de lutte contre la pandémie de grippe http://www.health.gov.on.ca/french/providers/program/emuf/pan_fluf/pan_flu_planf.html</p> <p>Plan québécois de lutte à une pandémie d'influenza – Mission Santé http://publications.msss.gouv.qc.ca/acrobat/f/documentation/2005/05-235-05f.pdf</p> <p>Plan de lutte du Nouveau-Brunswick contre la pandémie d'influenza – Pour le secteur de la santé http://www.gnb.ca/0053/pandemic/pdf/Pandemic_Plan-f.pdf</p> <p>Plan de lutte du système de santé de la Nouvelle Écosse contre la pandémie d'influenza http://www.gov.ns.ca/govt/pandemic/pandemic_plan.asp</p> <p>Plan d'intervention d'urgence de l'Île du Prince Édouard en cas de pandémie d'influenza pour le secteur de la santé http://www.gov.pe.ca/photos/original/influenza121806.pdf</p> <p>Plan de lutte de Terre Neuve et Labrador contre la pandémie d'influenza http://www.health.gov.nl.ca/health/pandemic/HealthSector.html</p>
Niveau local
<p>Gestion d'une pandémie d'influenza – Guide destiné aux administrations locales de la C. B. http://www.health.gov.bc.ca/library/publications/year/2005/managing_pandemic_influenza.pdf</p>

² Il est conseillé aux utilisateurs de vérifier les documents de référence cités car ils peuvent faire l'objet de modifications périodiques au cours du cycle de vie de la trousse d'outils.

Autres

Pandémie d'influenza – Gouvernement du Canada
http://www.influenza.gc.ca/index_f.html

Organisation mondiale de la Santé
<http://www.who.int/fr/index.html>

Plan de lutte du département de la Santé et des Services sociaux (HSS) des É. U. contre la pandémie d'influenza
<http://www.hhs.gov/pandemicflu/plan/>

Plan d'intervention d'urgence du R. U. en cas de pandémie d'influenza
http://news.bbc.co.uk/1/shared/bsp/hi/pdfs/19_10_05_bird_flu.pdf

Plan d'action de l'Australie contre la pandémie d'influenza
http://www.dhs.vic.gov.au/nphp/publications/cdna/flu_pandemic_plan_oct03.pdf

Centre européen de prévention et de contrôle des maladies
<http://ecdc.europa.eu/>

Phases de la pandémie au Canada

La gestion des interventions en matière de santé en cas de pandémie se déroule par phases qui correspondent à des seuils préétablis :

- Phases 1 et 2 : *Période interpandémique*
- Phases 3, 4 et 5 : *Période d'alerte pandémique*
- Phase 6 : *Période de pandémie*.

Pendant la période interpandémique (phases 1 et 2), l'accent est mis sur la gestion des risques pour la santé humaine causés par les éclosions chez les animaux. La période d'alerte pandémique (phases 3 à 5) vise à surveiller toute situation où l'on observerait une évolution ou une adaptation d'un nouveau virus de l'influenza animal possédant un potentiel pandémique. L'accent est mis sur une intervention rapide afin de tenter de contenir ou de ralentir la propagation d'un nouveau sous-type du virus grippal chez l'humain.

Même si de telles mesures de « confinement » ne sont pas nécessairement efficaces ou faisables, il est utile d'envisager, à des fins de planification, certaines interventions précoces.

Remarque : La terminologie utilisée reflète la situation épidémiologique et les principaux objectifs de l'intervention en cas de pandémie, mais elle ne correspond pas nécessairement au niveau d'activation des mesures d'urgence au Canada.

Période interpandémique

Phase	Définition	Exemples
1.0	Aucun nouveau sous-type du virus n'a été détecté chez l'homme. Un sous-type du virus de l'influenza qui a causé une infection chez l'homme peut être présent chez les animaux à l'extérieur du Canada. Le cas échéant, le risque d'infection ou de maladie chez l'homme est faible.	Souche H7N3 fortement pathogène détectée dans la volaille à l'extérieur du Canada.
1.1	Aucun nouveau sous-type du virus n'a été détecté chez l'homme. Un sous-type du virus de l'influenza ayant causé une infection chez l'homme est présent dans les animaux au Canada, mais le risque d'infection ou de maladie chez l'homme est faible.	Souche H7N3 fortement pathogène détectée dans une population de volaille au Canada.
2.0	Aucun nouveau sous-type du virus n'a été détecté chez l'homme. Cependant, un sous-type du virus de l'influenza animal posant un risque important pour l'homme circule chez les animaux à l'extérieur du Canada.	Souche H5N1 fortement pathogène détectée dans des populations de volaille à l'extérieur du Canada.
2.1	Aucun nouveau sous-type du virus n'a été détecté chez l'homme. Cependant, un sous-type du virus de l'influenza animal posant un risque important pour l'homme se transmet chez les animaux au Canada.	Souche H5N1 fortement pathogène détectée dans des populations de volaille au Canada.

Période d'alerte pandémique

Phase	Définition	Exemples
3.0	Des cas d'infection chez l'homme causée par un nouveau sous-type de virus ont été détectés à l'extérieur du Canada. Aucune transmission interhumaine ou de rares cas de transmission à une personne proche ont été recensés. Aucun cas n'a été détecté au Canada.	Cas sporadiques chez l'homme observés à l'extérieur du Canada en association avec une éclosion d'influenza aviaire.
3.1	Cas isolé(s) chez l'homme causé par un nouveau sous-type détecté au Canada. Le virus n'est pas censé se transmettre d'une personne à l'autre, ou de rares cas de transmission à une personne proche ont été observés.	Cas importé au Canada depuis une région du monde où il y a une éclosion d'influenza aviaire. Cas survenant au Canada ou cas survenant en association avec une éclosion d'influenza aviaire au Canada.
4.0	De petites grappes de cas comportant une transmission interhumaine limitée ont été observées à l'extérieur du Canada, mais la propagation est très localisée, ce qui donne à penser que le virus n'est pas bien adapté à l'homme. Aucun cas lié à ces grappes n'a été détecté au Canada.	De petites grappes de cas chez l'homme causés par un nouveau virus ont lieu à l'extérieur du Canada, liées à une éclosion d'influenza aviaire.
4.1	Cas isolé(s) chez l'homme causé par un virus ayant une capacité de transmission interhumaine limitée a (ont) été détecté(s) au Canada. Aucune grappe n'a été décelée au Canada.	Cas importé au Canada, infecté par un nouveau virus connu pour être à l'origine de petites grappes de cas chez l'homme à l'extérieur du Canada.
4.2	De petites grappes localisées comportant une transmission interhumaine limitée ont été observées au Canada, mais la propagation est très localisée, ce qui donne à penser que le virus n'est pas bien adapté à l'homme.	Grappe localisée de cas au Canada, liée à un cas importé ou à des cas survenus au Canada.
5.0	De plus grosses grappes de cas sont observées à l'extérieur du Canada, mais la transmission interhumaine demeure localisée, ce qui donne à penser que le virus s'adapte de mieux en mieux à l'homme mais qu'il n'est pas encore entièrement transmissible (risque important de pandémie). Aucun cas n'a été détecté au Canada en association avec ces grappes.	Grappes de cas plus importantes chez l'homme causées par un nouveau virus, observées à l'extérieur du Canada.
5.1	Cas isolé(s) chez l'homme causé(s) par un virus mieux adapté à l'homme détecté(s) au Canada. Aucune grappe n'a été observée au Canada.	Détection au Canada d'un cas importé d'infection par un virus connu pour être à l'origine de vastes grappes de cas chez l'homme à l'extérieur du Canada.
5.2	De plus grosses grappes de cas localisées comportant une transmission interhumaine limitée sont observées au Canada, mais la propagation est encore localisée, ce qui donne à penser que le virus s'adapte de mieux en mieux à l'homme mais qu'il n'est pas encore entièrement transmissible (risque important de pandémie).	Détection au Canada d'une vaste grappe de cas localisée, liée à un cas importé OU à des cas survenus au Canada.

Période pandémique

Phase	Définition	Exemples
6.0	Une transmission accrue et soutenue de la maladie dans la population a été observée à l'extérieur du Canada. Aucun cas n'a été détecté au Canada.	Des pays autres que le Canada ont déclaré une transmission soutenue du nouveau virus au sein de leur population.
6.1	Cas isolé(s) chez l'homme causé(s) par le virus pandémique détecté(s) au Canada. Aucune grappe n'a été observée au Canada.	Détection au Canada d'un cas importé d'infection causée par le virus pandémique.
6.2	Une activité pandémique localisée ou étendue est observée dans la population canadienne.	Grand nombre de cas cliniques rapidement détectés au Canada chez des personnes qui n'ont pas voyagé dans une région touchée par le virus.

Vagues pandémiques

La nouvelle terminologie des phases de la pandémie au Canada ne comporte pas de phases au Canada qui indiqueraient la fin de la première vague pandémique, l'intervalle entre les vagues ni le début d'une seconde vague pandémique. On s'attend à ce que les phases au Canada représentent le plus haut niveau d'activité observé au Canada (au moyen de la nomenclature « .0 », « .1 » ou « .2 ») et que des détails supplémentaires sur les vagues pandémiques accompagnent cette information au besoin. L'activité régionale et locale de l'influenza sera qualifiée de sporadique, localisée ou étendue, selon la terminologie actuellement utilisée au Canada par Surveillance de l'influenza.

Période postpandémique

On s'attend à ce qu'une période de rétablissement suive la phase 6 (c.-à-d. la période pandémique), pour faire place ensuite à la période interpandémique (c.-à-d. la phase 1 ou 2 de la pandémie mondiale). Les indicateurs du retour à la période interpandémique seront vraisemblablement fondés sur des indicateurs épidémiologiques (p. ex. le retour du cycle annuel automne-hiver de l'activité grippale), plutôt que sur des indicateurs sociaux ou économiques du « retour à la normale ».

MODULE 4

Générateur d'Exercices génériques

Pages 4-1 to 4-18

Générateur d'exercices génériques

Généralités

Ce module fournit des outils de planification visant à faciliter la conception et la réalisation d'un exercice de simulation sur table simple en prévision d'une pandémie d'influenza, établi à une échelle permettant de satisfaire à diverses exigences. Il contient :

- un cadre d'*exercice générique*, notamment des résumés de situation accompagnés de questions clés connexes;
- un répertoire d'*intrants* qui propose diverses questions à débattre au choix pour des exercices établis à l'échelle de divers niveaux;
- un exemple d'horaire d'exercice.

Exercice générique

Le cadre d'*exercice générique* comprend un scénario d'exercice, des résumés de situation et des questions connexes, servant de fondement à un exercice de simulation simple d'une durée d'une journée portant sur une pandémie d'influenza, qui est adaptable à diverses situations. Sous la forme présentée, il conviendrait au personnel chargé des interventions sanitaires d'urgence au niveau d'un ministère provincial ou d'un conseil de santé. On peut le mettre à l'échelle d'autres niveaux en sélectionnant des questions de discussion pertinentes dans le répertoire d'intrants, ou en utilisant des questions de rechange choisies à la discrétion des planificateurs de l'exercice.

Le scénario et les situations d'un *exercice générique* sont structurés de façon qu'un exercice de simulation puisse être exécuté en un jour ouvrable (p. ex., 9 h à 15 h 30, incluant un déjeuner de travail). Le nombre de participants n'est pas fixe, mais le modèle générique conviendrait surtout à un exercice de simulation de petite envergure s'adressant à approximativement 35 participants répartis en groupes fonctionnels de cinq personnes.

Objectifs de l'exercice

Le cadre d'*exercice générique* est conçu pour servir de fondement à un exercice simple de simulation portant sur une pandémie d'influenza, qui est aisément adaptable et facile à planifier et à exécuter. L'utilisation des questions fournies pourrait permettre d'atteindre l'un ou l'autre des objectifs suivants :

- donner l'occasion de revoir et/ou d'élaborer plus à fond les politiques, les plans et/ou les procédures des diverses instances en matière d'interventions en cas d'urgence pandémique;
- amener les décideurs clés à aborder la question d'une urgence pandémique;
- cerner les questions clés et/ou les lacunes liées à la planification effectuée au sein du secteur de compétence en cas de pandémie;
- promouvoir l'établissement de liens entre les organisations, les organismes et les programmes pertinents susceptibles d'intervenir en cas de pandémie;
- examiner la préparation logistique ou les procédures liées à une urgence pandémique;
- mieux comprendre les mesures de santé publique qui s'imposent au cours d'une urgence pandémique.

Annexes : A. Cadre d'exercice générique
B. Répertoire d'intrants
C. Exemple d'horaire d'exercice

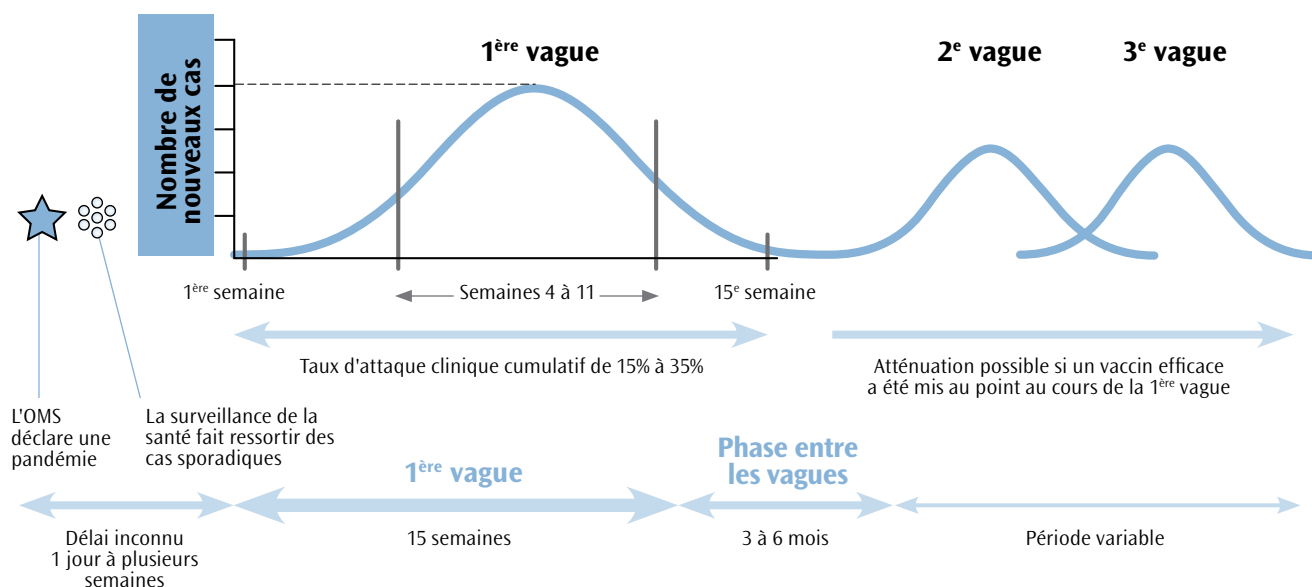
ANNEXE A du Module 4

Idée générale

Le présent scénario est fondé sur l'identification et la propagation subséquente d'un nouveau virus grippal capable de transmission efficace entre humains.

Il englobe, selon la courbe de la pandémie d'influenza (voir l'illustration ci-dessous), le début de la pandémie à l'extérieur du Canada, la première vague au Canada et l'intervalle subséquent entre les vagues.

CADRE D'EXERCICE GÉNÉRIQUE



Hypothèses de planification

Le scénario et les résumés de situation compris dans ce module sont fondés sur les hypothèses générales suivantes :

- Le prochain virus pandémique sera présent au Canada dans les trois mois suivant son émergence ailleurs dans le monde, mais il pourrait arriver plus rapidement en raison du volume et de la vitesse des voyages aériens internationaux.
- Au Canada, le premier pic de maladie peut se produire dans les deux à quatre mois suivant l'arrivée du virus. On croit que le premier pic de mortalité surviendra environ un mois après ce pic de maladie.
- Une vague pandémique balayera le Canada en un à deux mois et touchera plusieurs endroits simultanément. Cette hypothèse est fondée sur l'analyse de la propagation des pandémies précédentes.
- La pandémie d'influenza se déroulera en deux vagues ou plus. Partout, chaque vague durera six à huit semaines.
- La seconde vague surviendra dans les trois à neuf mois suivant la vague de la flambée initiale et peut entraîner des maladies plus graves et un plus grand nombre de décès que la première.
- La pandémie s'étendra sur 12 à 18 mois et plus d'une vague peuvent survenir en 12 mois.
- Le vaccin sera le premier moyen de prévention de la pandémie d'influenza. L'approvisionnement sera restreint au cours des premières étapes de la pandémie; par conséquent, les plans visant la première vague doivent tenir compte du manque de vaccin antigrippal.

- Une importante proportion des effectifs ne sera pas en mesure de travailler pendant une certaine période en raison de la maladie touchant les membres de leur famille et eux mêmes.
- Les travailleurs de la santé sont susceptibles de courir un risque accru d'être exposés au virus mais pas nécessairement à une infection puisqu'ils auront le meilleur accès à l'équipement de protection.
- Il y aura une pénurie de ressources préventives et thérapeutiques efficaces.
- Les services communautaires essentiels seront probablement perturbés.

Caractère factice de l'exercice

La souche pandémique d'influenza utilisée dans le cadre du présent exercice (H4N0) est fictive. Dans le cadre de l'exercice, nous présumons que cette souche comporte les caractéristiques suivantes :

- Mode de transmission
 - Contact direct des muqueuses orales, nasales ou peut être conjonctives avec les sécrétions oropharyngées d'une personne infectée.
 - Contact indirect par le biais des mains ou d'articles récemment souillés par les sécrétions du nez et de la gorge d'une personne souffrant d'une maladie aiguë.
 - Transmission par des gouttelettes provenant des voies respiratoires d'une personne infectée.
 - Transmission par voie aérienne incertaine.
- Période de transmissibilité
 - Vingt quatre heures avant l'apparition des symptômes jusqu'à trois à cinq jours suivant l'apparition des signes cliniques chez les adultes, et jusqu'à sept jours chez les enfants.
 - La transmission est possible pendant que la personne est asymptomatique mais plus efficace lorsque des symptômes, comme la toux, sont présents et que le taux d'excrétion virale est élevé.
 - Le virus de l'influenza A peut survivre pendant 24 à 48 heures sur des surfaces dures, et pendant 8 à 12 heures sur des surfaces poreuses plus souples, et jusqu'à cinq minutes sur les mains à la suite d'une transmission à partir de surfaces de l'environnement contaminées.
- La période d'incubation est de un à trois jours.

Situation actuelle (exposé d'ouverture)

Une éclosion de maladie respiratoire inhabituellement grave est détectée dans un pays de l'Asie du Sud Est. La surveillance exercée dans les zones environnantes s'intensifie et on décèle de nouveaux cas partout à peine, plusieurs cas présentant les mêmes symptômes font leur apparition.

L'OMS dépêche une équipe d'épidémiologistes et d'employés de laboratoire dans la région. À la suite d'une enquête, l'OMS détermine que les isolats appartiennent à une nouvelle souche (H4N0) d'influenza A, ce qui l'amène à conclure qu'elle fait face à un virus qui pourrait être capable de transmission entre humains, mais que celui-ci est actuellement localisé dans un pays. Les données épidémiologiques sont incomplètes, mais l'équipe de l'OMS signale que les hôpitaux et les cliniques locaux connaissent une forte augmentation des maladies respiratoires fébriles et qu'un nombre accru de décès inattendus qui semblent être attribuables à l'influenza sont survenus. L'OMS déclare que la phase pandémique 4 s'est maintenant amorcée à l'échelle mondiale.



De nouveaux cas sont signalés dans un deuxième puis un troisième pays de l'Asie du Sud Est. Bien que des cas soient signalés dans tous les groupes d'âge, les jeunes adultes semblent être les plus gravement touchés et les taux de létalité sont à la hausse. L'OMS indique que la pandémie mondiale atteint maintenant le niveau 5.

Un mois après les premiers signalements, des cas d'influenza ont fait leur apparition à Hong Kong, à Singapour et au Vietnam. Des cas présumés ont été signalés dans les provinces de Guangdong et Fujian en Chine.

Aucun cas confirmé ou présumé n'a été signalé en Amérique du Nord. Le Canada est à la phase 5.0 de la pandémie. L'ASPC a avisé les stations de quarantaine situées aux points d'entrée au Canada ainsi que les autorités sanitaires provinciales qu'elles doivent se tenir à l'affût de passagers atteints d'une maladie respiratoire grave à l'arrivée. Des isolats viraux ont été envoyés aux établissements compétents afin qu'ils commencent à produire une souche générique en vue de la production d'un vaccin, mais on prévoit qu'il s'écoulera jusqu'à six mois avant qu'un vaccin soit largement disponible.

La question de l'influenza fait les gros titres de tous les principaux journaux, et fait la manchette des principaux réseaux de nouvelles. Les représentants clés du gouvernement canadien sont tenus au courant de la situation tous les jours à mesure que les efforts déployés afin de freiner l'éclosion s'intensifient partout en Asie du Sud Est et en Asie orientale.

³ Cette souche est fictive.

Résumés de situation

Les *résumés de situation* qui suivent plantent le décor pour les questions de discussion liées à chacun des résumés. Les résumés sont génériques, en ce sens qu'ils ne visent pas des organismes de santé d'un type ou d'un niveau particuliers; ils sont plutôt adaptables à divers organismes.

Les planificateurs de l'exercice peuvent utiliser les résumés fournis « *tels quels* » ou les adapter à leur organisme particulier. Les résumés et les questions clés connexes sont étoffés au moyen de questions de discussion supplémentaires comprises dans le *répertoire d'intrants*, qui peuvent être ajoutées ou substituées au besoin à l'intention d'un organisme utilisateur d'un niveau et d'un type particuliers.

Les réponses aux questions ne sont pas fournies puisque les réponses seront fonction de l'organisme utilisateur et des plans pertinents de lutte contre la pandémie. Les planificateurs de l'exercice pourraient formuler des suggestions de réponses dans le cadre de leur processus de planification de l'exercice; cela n'est pas essentiel, mais ces suggestions pourraient aider les animateurs à orienter la discussion au cours de l'exercice.

Résumé de situation 1

Phase pandémique au Canada	6.1 à 6.2
Emplacement sur la courbe pandémique	1^{ère} vague
Période	2^e semaine

Temps alloué à l'étude : 30 minutes
Temps alloué à la discussion : 30 minutes

Des cas humains ont maintenant été décelés au Canada et aux États Unis – le virus H4N0 a été isolé dans des échantillons prélevés chez des passagers malades arrivant à Toronto, Calgary, Vancouver, Los Angeles, Honolulu et New York.

Lors d'une conférence de presse, le directeur général de l'OMS déclare que la pandémie mondiale atteint maintenant le niveau 6. Peu de temps après, des éclosions locales sont signalées dans plusieurs villes au Canada. Dans votre secteur de compétence, le nombre de cas d'influenza commence à augmenter rapidement et une urgence sanitaire est déclarée.

Selon les estimations de surveillance, approximativement 2 % des membres de la population sont atteints d'influenza H4N0. Les données sur le milieu de travail fournies par les employeurs indiquent que le taux d'absentéisme des effectifs se situe entre 15 et 25 %.

Questions clés – Résumé de situation 1

- 1) Quels sont les principaux problèmes que votre organisme devrait aborder immédiatement ?
- 2) Quelles lacunes ou pénuries importantes (tant internes qu'externes) auraient une incidence sur la capacité d'intervention de votre organisme ?
- 3) Le taux d'absentéisme lié à cette phase de la pandémie est-il normal ? Quel niveau d'absentéisme faudrait-il prévoir au cours de la première vague ?
- 4) De quel soutien supplémentaire votre organisme aurait-il besoin de façon prioritaire ?
- 5) Quels communiqués faut-il prévoir à l'intention de votre personnel, d'autres intervenants et, le cas échéant, du grand public ?
- 6) Quels sont le type de structure de commandement d'urgence et le niveau d'activation qui conviennent à votre organisme à l'heure actuelle ?

Résumé de situation 2

Phase pandémique au Canada	6.2
Emplacement sur la courbe pandémique	1^{ère} vague
Période	5^e semaine

Temps alloué à l'étude : 30 minutes
Temps alloué à la discussion : 30 minutes

À mesure que l'écllosion d'influenza se propage, les taux d'absentéisme dans les écoles et les entreprises commencent à augmenter. De même, de nombreux employés occupant un poste clé au sein d'infrastructures essentielles (soins de santé, application de la loi, premiers intervenants d'urgence) sont absents parce qu'ils sont malades ou prennent soin des membres malades de leur famille.

Certaines pharmacies locales manquent de médicaments antiviraux et ne savent pas au juste quand elles peuvent s'attendre à en recevoir d'autres (des renseignements sur la réserve nationale d'antiviraux sont diffusés, mais les pharmacies ne savent toujours pas au juste quelles sont les quantités disponibles ni quels sont les modes de distribution). Le ministère de la santé a transmis des lignes directrices aux médecins sur l'utilisation des médicaments antiviraux et a souligné l'importance d'établir des priorités adéquates, mais de l'information anecdotique laisse entendre qu'il se peut que les médecins prescrivent les médicaments antiviraux de façon plus générale.

Le public commence à réclamer un vaccin, mais celui-ci ne sera disponible que dans un ou deux mois au plus tôt. Une fois que le vaccin arrivera, il sera peut-être administré uniquement à des groupes hautement prioritaires particuliers puisque la quantité initiale sera insuffisante pour immuniser la population entière. Les appels téléphoniques de personnes en colère s'adressant aux représentants élus reflètent la frustration et l'incompréhension ressenties à l'égard de la raison pour laquelle les plans de vaccination ciblent seulement certains effectifs et n'incluent pas le grand public de façon générale.

Questions clés – Résumé de situation 2

- 1) Quel niveau d'absentéisme faudrait-il prévoir au cours de la première vague, et comment prévoyez-vous remédier à l'absentéisme prévu ?
- 2) Comment prévoyez-vous gérer la distribution de médicaments antiviraux ?
- 3) Quelles sont les fonctions essentielles qui doivent être maintenues, et qui décide de l'affectation des effectifs restreints et des autres ressources ?
- 4) Quels services essentiels faut-il maintenir ?
- 5) Quelles sont les mesures de santé publique non pharmaceutiques qui seront envisagées pour compléter/compenser les stocks de vaccin et d'antiviraux disponibles ?
- 6) Comment prévoyez-vous donner suite aux questions et à l'insatisfaction du public au sujet des plans de vaccination prioritaire ?

Résumé de situation 3

Phase pandémique au Canada	6.2
Emplacement sur la courbe pandémique	1^{re} vague
Période	8^e semaine

Temps alloué à l'étude : 30 minutes
Temps alloué à la discussion : 30 minutes

Nous en sommes maintenant à la huitième semaine et la première vague a atteint, ou est tout près d'atteindre, son sommet. Votre secteur de compétence commence à être dépassé par le nombre de cas d'influenza – les estimations de surveillance initiales indiquent que 25 % de la population a souffert, ou est actuellement atteinte, d'une affection pseudo grippale.

Les hôpitaux et les cliniques de consultation externes locaux manquent de personnel, et on estime que 35 % des médecins, du personnel infirmier et des autres travailleurs de la santé sont absents parce qu'ils sont malades ou soignent des membres malades de leur famille ou tout simplement parce qu'ils craignent pour leur sécurité. Les salons funéraires ont de la difficulté à faire face au nombre accru de décès et à l'augmentation de l'absentéisme au sein du personnel.

À l'échelle nationale, les épiceries manquent de vivres en raison de l'absentéisme généralisé dans le secteur du transport. Le personnel responsable de l'application de la loi, le personnel médical d'urgence, les services de soins de santé, et les entreprises de services publics locales (électricité et eau) manquent aussi d'effectifs, ce qui entraîne une certaine réduction des services courants.

Un grand nombre de résidents de la région, plus particulièrement ceux ayant une affection chronique, ont peur de s'aventurer dehors parce qu'ils craignent de devenir gravement malades en raison de l'influenza. Un grand nombre de foyers commencent à manquer de fournitures essentielles, en particulier la nourriture.

Questions clés – Résumé de situation 3

- 1) Comment prévoyez-vous résoudre le problème de dotation dans les hôpitaux et les cliniques ?
- 2) De quels problèmes particuliers faut-il tenir compte relativement à diverses populations, notamment les personnes qui sont géographiquement isolées, celles qui ne parlent pas le français (l'anglais), les personnes malentendantes, les personnes âgées, et d'autres personnes ayant un accès restreint aux soins de santé ?
- 3) Quelles mesures prendra-t-on pour traiter en toute sécurité et avec respect les personnes décédées, au cours de la pandémie, et comment respectera-t-on les croyances religieuses ?
- 4) Quels sont les besoins en matière de santé mentale des citoyens, des travailleurs de la santé, des intervenants d'urgence et d'autres personnes, qui doivent être pris en compte et comblés ? Quelles mesures prendra-t-on à ces égards ?

Résumé de situation 4

Phase pandémique au Canada	6.2
Emplacement sur la courbe pandémique	1^{ère} vague
Période	10^e semaine

Temps alloué à l'étude : 30 minutes
Temps alloué à la discussion : 30 minutes

Le nombre de cas d'influenza commence à diminuer. Cela pourrait signifier que la première vague tire à sa fin, ce qui offrirait à votre secteur de compétence une brève occasion de se rétablir et de se réorganiser en prévision de la seconde vague.

Les nouvelles au sujet de ce développement ont circulé rapidement, mais ont eu peu d'effet sur le grand public. Les estimations relatives aux travailleurs absents demeurent relativement inchangées car le public ne sait toujours pas avec certitude s'il est possible de rentrer au travail en toute sécurité. Toutefois, on s'attend à ce que la nécessité pour les familles de maintenir un revenu stable incite certaines personnes à retourner au travail. Des données non scientifiques indiquent que certains employeurs envisagent d'annuler de façon proactive les congés temporaires accordés à certains employés et de rappeler ces derniers au travail afin de compenser la perte de productivité et de recettes survenue au cours de la première vague.

Les représentants officiels ont été informés que les premiers envois de vaccin H4N0 sont présentement en cours d'expédition à destination de votre secteur de compétence.

Questions clés – Résumé de situation 4
1) Quelles mesures peut-on prendre pour informer le public de la situation actuelle et assurer le retour du personnel au travail ? Faudrait-il annuler les congés temporaires ?
2) Où et comment procédera-t-on à l'immunisation des groupes prioritaires à la suite de la réception des premiers envois de vaccin ? Comment les en informera-t-on ?
3) Comment prévoyez-vous protéger et surveiller votre approvisionnement en vaccin ?
4) À quelle organisation ou à quel organisme la responsabilité première d'assurer la coordination, la gestion et la distribution du vaccin incombe-t-elle ?
5) Une fois que tous les groupes prioritaires identifiés seraient immunisés, que feriez-vous pour assurer l'immunisation du reste de la population ?
6) Comment pourrait-on utiliser les services des travailleurs présumés immunisés au cours de cette période ?
7) Les travailleurs de la santé demandent que les membres de leur famille soient aussi immunisés – comment réagirez-vous à cette demande ?
8) Il est possible que les stocks de vaccin soient suffisants pour immuniser tout le monde d'ici un mois. Dans ce cas, sera-t-il nécessaire d'établir un certain ordre de priorité ?
9) Est-il nécessaire d'obtenir le consentement des gens pour l'immunisation ? Dans l'affirmative, quelles modalités faudrait-il établir à cette fin ?

Résumé de situation 5

Phase pandémique au Canada	6.2
Emplacement sur la courbe pandémique	Fin de la 1^{ère} vague
Période	11^e semaine

Temps alloué à l'étude : 30 minutes
Temps alloué à la discussion : 30 minutes

Le nombre de personnes malades diminue depuis trois semaines et la période entre les vagues approche. Le personnel hospitalier est épuisé, car tout le personnel disponible pour appuyer la prestation de soins a été convoqué.

Certains employés sont retournés au travail, et le vaccin devient enfin disponible sur une plus grande échelle. Les autorités ont déterminé que la quantité de vaccin disponible permettra d'immuniser le grand public dans des centres de vaccination communautaires.

Questions clés – Résumé de situation 5

- 1) Les travailleurs de la santé, tant ceux du secteur public que ceux du secteur privé, travaillent à la limite de leurs capacités pour combler les besoins cliniques depuis plusieurs semaines – que peut-on faire au cours de la présente période pour leur procurer le repos dont ils ont besoin et leur permettre de passer du temps avec leur famille ?
- 2) Le nombre de personnes qui se présentent aux centres de vaccination est très inférieur aux prévisions car le public se désintéresse de la pandémie au cours de la période entre les vagues. Comment prévoyez-vous accroître la sensibilisation au programme de vaccination et convaincre les personnes qui ont besoin du vaccin de se faire immuniser ?
- 3) Faudrait-il rajuster les priorités relatives à la vaccination à cette étape, et à quel niveau les décisions concernant les rajustements devraient-elles être prises le cas échéant ?
- 4) Quels sont les services supprimés qui seront rétablis au cours de cette période ? Comment les rétablira-t-on graduellement ?
- 5) Comment votre organisme répondra-t-il aux besoins des employés qui souhaitent rentrer au travail ?
- 6) Quelles mesures votre organisme prendrait-il pour permettre au personnel surmené de se reposer et de reprendre des forces au cours de la prochaine période entre les vagues ?

Résumé de situation 6

Phase pandémique au Canada	6.2
Emplacement sur la courbe pandémique	Entre les vagues
Période	15^e semaine

Temps alloué à l'étude : 30 minutes
Temps alloué à la discussion : 30 minutes

La période entre les vagues est maintenant bien établie. Les organismes publics et privés ainsi que les familles individuelles s'efforcent de se réapprovisionner en prévision de la seconde vague. Partout cependant, les fournisseurs ont de la difficulté à répondre à la demande. Les épiceries ont été particulièrement durement touchées par la première vague et les produits s'envolent des tablettes plus rapidement qu'elles ne peuvent reconstituer les stocks.

Les représentants de divers secteurs, notamment ceux de l'énergie et de l'agriculture, communiquent avec le gouvernement en vue de discuter de la coordination des efforts de réapprovisionnement afin de s'assurer que leurs besoins seront comblés en prévision de la seconde vague. Certains secteurs ont signalé que des fournisseurs et d'autres entreprises locales ont commencé à adopter une tarification abusive, ce qui entrave les efforts que déploient de nombreux organismes pour obtenir de nouveaux approvisionnements.

Bien que le nombre de cas continue de diminuer, le virus est toujours présent dans certaines régions. La pénurie de personnel se maintient à environ 10 % et un certain nombre de cadres politiques et de fonctionnaires de haut niveau clés sont toujours malades.

Questions clés – Résumé de situation 6

- 1) Comment votre organisme mettrait-il en pratique les leçons tirées de la première vague, afin d'intervenir lors de la seconde vague ?
- 2) Quelles activités clés faudrait-il exécuter en prévision de la seconde vague ?
- 3) Quelles stratégies faudrait-il mettre en œuvre au cours de la période entre les vagues afin de rétablir les services normaux tout en se préparant à la seconde vague prévue ?
- 4) Quels messages y aurait-il lieu de communiquer au public avant l'arrivée de la seconde vague, et quelles mesures les particuliers et les familles devraient-ils prendre pour se préparer ?
- 5) Les personnes qui étaient atteintes d'influenza au cours de la première vague mais qui se sont rétablies devraient-elles rentrer au travail ? Sont-elles susceptibles d'être infectées de nouveau ou présentent-elles un risque pour les personnes qui n'ont pas été infectées ?

Résumé de situation 7

Phase pandémique au Canada	6.2
Emplacement sur la courbe pandémique	Entre les vagues
Période	16^e semaine

Temps alloué à l'étude : 30 minutes
Temps alloué à la discussion : 30 minutes

L'exigence impérieuse de donner des soins aux malades hospitalisés au cours de la première vague a incité le réseau de santé à établir des centres de soins de rechange et non traditionnels pour élargir la prestation des services de santé essentiels, notamment l'immunisation massive et le triage pour l'évaluation rapide, et à ouvrir des centres hospitaliers temporaires pour le traitement des personnes atteintes d'influenza.

La grande majorité des personnes qui sont cliniquement malades mais dont l'état n'est pas critique se soignent elles mêmes à la maison. Les organismes de services communautaires travaillent à la limite de leurs capacités et ont de plus en plus de difficulté à combler les besoins des personnes qui sont incapables de prendre soin d'elles mêmes à la maison mais qui ne sont pas assez malades pour être hospitalisées.

Questions clés – Résumé de situation

1) Quel est le rôle des organismes bénévoles et religieux ? Qui est chargé de coordonner leurs efforts ?
2) Quels rôles peut-on confier aux bénévoles en poste dans les centres de soins de rechange et non-traditionnels ?
3) Quelle formation donnera-t-on aux bénévoles avant de leur confier un rôle de soutien en matière de soins de santé ?
4) Quel rôle le secteur bénévole pourrait-il jouer dans la distribution de médicaments antiviraux ?
5) Quels services de base essentiels le secteur bénévole devrait-il être en mesure de maintenir au cours d'une pandémie ?
6) Le secteur bénévole pourrait-il jouer un rôle dans la communication d'un message clair et cohérent aux populations qui seraient autrement coupées de l'information au cours d'une pandémie ?
7) Quel sera le rôle des services sociaux d'urgence (SSU) lors d'une pandémie ? Ex. Est-ce que les SSU vont distribuer les médicaments et/ou la nourriture aux gens mis en quarantaine ?
8) Est-ce que les SSU ont un rôle auprès des Organismes de Gestion des urgences dans votre juridiction en ce qui concerne la chaîne d'approvisionnement pour l'essence/nourriture ?
9) Est-il possible que les SSU aient un rôle sur les sites de soins non-traditionnel de votre juridiction ?

ANNEXE B du Module 4

RÉPERTOIRE D'INTRANTS

Le *répertoire* est une liste de questions de discussion regroupées par type organisationnel, qui vise à offrir un éventail d'options aux planificateurs de l'exercice pour élaborer l'exercice. On peut utiliser les intrants pour remplacer ou compléter les questions clés accompagnant chaque *résumé de situation*, afin de bien adapter l'exercice au public cible.

Ce répertoire n'est pas exclusif. Les planificateurs de l'exercice peuvent y ajouter ou y substituer leurs propres questions afin de refléter les exigences uniques des organismes qui participent à l'exercice. Il existe en outre de nombreuses questions qui ont été utilisées à l'échelle mondiale dans le cadre d'exercices portant sur une pandémie d'influenza, et que l'on peut facilement obtenir en ligne et adapter à des exigences particulières en matière d'exercices.

Les questions de discussion devraient être sélectionnées en fonction des exigences locales et, dans la mesure du possible, être directement liées au plan pertinent de lutte contre la pandémie d'influenza. Des liens menant aux plans actuels sont fournis dans le module 3.

Généralités

1) Quelle incidence les populations qui ne parlent pas le français ni l'anglais ont-elles sur votre plan de communication? Devez-vous combler des besoins particuliers en matière de diversité culturelle?
2) Quelles sont les autres éventualités qui sont prévisibles et doivent être planifiées?
3) Quelles sont les procédures établies pour retracer les personnes malades à la maison? A-t-on mis en place des systèmes permettant de se tenir au courant de ce qui se passe dans les autres hôpitaux et cliniques?
4) De quelle façon le vaccin est-il expédié, protégé, surveillé et administré?
5) Quels types de lieux publics devrait-on fermer et quels types de rassemblements publics devrait-on suspendre? Quelles mesures prendra-t-on à ces fins?
6) Quelles mesures prendrait-on pour gérer l'augmentation du nombre de cas et/ou se préparer à des cas supplémentaires? Comment les patients éventuels sont-ils évalués en vue de recevoir des soins dans un cabinet de médecin, à l'hôpital ou dans une clinique?
7) Quel mécanisme faudrait-il utiliser pour tenir le public au courant de la situation? Quel rôle les médias devraient-ils jouer dans cette fonction?
8) Y a-t-il des ressources en place pour protéger les premiers intervenants?
9) Quels mécanismes peut-on utiliser pour livrer de la nourriture et d'autres nécessités aux personnes qui restent à la maison en raison de la maladie ou aux fins d'auto-isollement?
10) Comment l'arrière de traitement des personnes décédées sera-t-il géré? Quelles mesures prendra-t-on pour traiter en toute sécurité et avec respect les personnes décédées? Comment respectera-t-on les croyances religieuses?
11) Comment déterminera-t-on et maintiendra-t-on les services essentiels? De quelles éventualités faudra-t-il tenir compte si une situation d'urgence courante (incendie, déversement de matières dangereuses, inondation) survient au cours de cette période critique où l'on connaît des pénuries de personnel et où les hôpitaux sont débordés?
12) Quelles mesures faudrait-il prendre pour répondre aux besoins des employés dont les enfants ou d'autres membres de la famille sont malades?
13) Quels programmes mettra-t-on en œuvre au sein de votre collectivité pour préparer les résidents à combler leurs besoins en matière de soins à domicile?
14) Quelles mesures a-t-on prises pour assurer l'établissement d'une politique cohérente en matière de santé et de sécurité au travail dans votre secteur de compétence?

Premières nations, Inuits et Métis

1) Quelles questions particulières faut-il prendre en considération dans le cas des populations des Premières nations et des Inuits, y compris la disponibilité de fournisseurs de soins de santé?
2) Comment les organismes de santé publique locaux coordonneront-ils la surveillance dans les réserves et la production de rapports connexes?
3) Quelles sont les dispositions qui seront mises en œuvre en vue de la livraison de fournitures et de médicaments aux populations géographiquement isolées?
4) Quelles sont les dispositions établies pour veiller à ce que les besoins des Premières nations vivant dans les réserves en matière de soins actifs et de soins primaires soient intégrés aux systèmes provinciaux?
5) Dispose-t-on de ressources adéquates pour offrir des services de santé publique et des soins à domicile dans les réserves?
6) Comment tiendra-t-on compte des particularités culturelles en ce qui concerne les funérailles et les enterrements dans les réserves, surtout les rassemblements traditionnels, si l'éloignement social est instauré?
7) Quelles stratégies de diffusion de messages publics mettra-t-on en œuvre afin de transmettre ceux-ci dans les dialectes des Premières nations et des Inuits?
8) Comment les collectivités non autochtones avoisinantes soutiendront-elles les efforts d'intervention dans les collectivités des Premières nations vivant dans les réserves?

Santé publique

1) Est-ce que votre collectivité/organisme a établi un plan afin de renseigner les résidents locaux sur divers sujets, notamment : sur la façon de soigner les personnes malades à domicile; reconnaître les symptômes indiquant la nécessité d'obtenir des soins médicaux professionnels; reconnaître les personnes qui courent un risque plus grand de souffrir d'une maladie grave; et où les résidents qui ne disposent pas d'une source régulière de soins médicaux peuvent obtenir ces derniers?
2) Comment les services de santé publique se préparent-ils à intervenir afin de régler les problèmes de santé communautaire?
3) Quels plans faut-il mettre en œuvre pour livrer le vaccin, si l'approvisionnement initial pouvait être restreint?
4) Quelles interventions non pharmacologiques faudrait-il envisager en matière de prévention de la maladie?
5) Quelles approches non pharmacologiques convient-il d'adopter pour prévenir la maladie en ce moment?
6) Votre secteur de compétence a-t-il tenu compte des particularités culturelles pour déterminer les groupes prioritaires?
7) Quels plans faut-il mettre en œuvre pour coordonner les vaccins et les antiviraux, en établir l'ordre de priorité et assurer leur administration? Comment s'y prendra-t-on pour en établir l'ordre de priorité et les répartir?
8) Quand faudrait-il commencer à sensibiliser le public?
9) Qui seraient les meilleurs porte-parole du programme de sensibilisation?
10) À qui incombe ou devrait incomber la responsabilité principale de l'élaboration de plans de communication locaux en matière de santé?

Surveillance

1) Comment votre organisme local de santé publique coordonnera-t-il la surveillance et la production de rapports connexes avec les autres partenaires en soins de santé?
2) Les médecins de première ligne et les autres fournisseurs de soins primaires ont-ils participé à l'élaboration d'un programme de surveillance locale? Comment assurera-t-on la collecte systématique et le regroupement de l'information?
3) Quel est l'organisme chargé de diriger et de coordonner les efforts de surveillance locale?
4) Quel est l'organisme local chargé d'examiner les tendances de l'activité grippale aux échelons mondial, national et régional afin de déceler les problèmes nouveaux?

Services de laboratoire

- | |
|--|
| 1) Quelles dispositions prendra t on pour assurer le transport d'échantillons en provenance de régions éloignées à destination des laboratoires provinciaux? |
| 2) Quelles dispositions prendra t on pour accroître la capacité des laboratoires, plus particulièrement dans les régions qui sont habituellement mal desservies? |

Hôpitaux/fournisseurs de soins primaires

- | |
|--|
| 1) De quoi les hôpitaux et les fournisseurs de soins primaires ont ils besoin pour se préparer à soigner leurs patients? |
| 2) La capacité des hôpitaux est rapidement (sinon déjà) dépassée. Quelles approches adoptera t on dans votre collectivité pour accroître la capacité? |
| 3) Votre secteur de compétence ouvrira t il des installations de rechange ou agrandira t il les installations actuelles? La capacité accrue de ces installations permettra t elle de combler les besoins? |
| 4) Disposera t on d'effectifs, de matériel et de services adéquats pour utiliser les nouveaux lits disponibles afin de soigner les patients? |
| 5) Les critères d'admission et d'octroi des congés seront ils modifiés? |
| 6) Faudrait il suspendre ou reporter les interventions non urgentes? |
| 7) Comment abordera t on les normes de soins du point de vue juridique? |
| 8) Quelles recommandations feriez vous concernant la priorité d'accès aux soins actifs, y compris la ventilation mécanique? Les priorités établies à cet égard influeraient elles sur la détermination des personnes qui continueront ou ne continueront pas de recevoir des soins intensifs? |
| 9) Quels problèmes l'accroissement de la disponibilité des soins intensifs soulèverait il, y compris en ce qui concerne la ventilation mécanique? |
| 10) Si vous saviez avec certitude qu'une pandémie d'influenza toucherait votre collectivité, quelles mesures recommanderiez vous pour remédier à la pénurie de lits pour soins actifs? En quoi les recommandations à cet égard diffèrent elles des plans actuels visant à faire face à l'augmentation massive du nombre de victimes? |
| 11) Les services de radiologie et de laboratoire (microbiologie et virologie) disponibles suffiront ils à la demande? La prestation de services aux installations de soins de rechange et non traditionnelles soulèvera t elle des problèmes? |
| 12) La pénurie de personnel, en particulier de personnel infirmier, a soulevé des problèmes lors d'épidémies d'influenza antérieures. Dispose t on de bonnes données sur l'envergure du bassin possible de diverses compétences qui pourrait être disponible pour répondre à l'augmentation des besoins? |
| 13) Sera t il permis de déroger aux exigences d'accréditation des personnes, en particulier les médecins et le personnel infirmier, qui ne détiennent pas d'autorisation à l'heure actuelle mais qui sont autrement qualifiées? |
| 14) Votre secteur de compétence a t il examiné les questions juridiques qui sont susceptibles d'influer sur votre capacité de faire appel à des bénévoles et à d'autres effectifs auxiliaires? |
| 15) La modification des ratios infirmières patients constitue t elle une option à court terme raisonnable? |

Services médicaux d'urgence (SMU)

- | |
|---|
| 1) Quel est le nombre quotidien moyen de demandes de services de transport de patients dans votre collectivité? Quelle est la capacité d'appoint? Le système pourrait il faire face à une hausse de 30 % ou plus des demandes tous les jours au cours de la période de pointe? Pendant combien de temps peut on maintenir ce niveau d'intervention accru? |
| 2) Établira t on un système de priorité pour le transport des patients? Qui décidera de l'ordre de priorité? Quels seront les critères décisionnels utilisés à cette fin? |
| 3) Existe t il un accord d'aide mutuelle en ce qui concerne les demandes de transport de patients qui ne peuvent être satisfaites? À votre avis, serait il possible de concrétiser cet accord au cours d'une pandémie d'influenza? |
| 4) Quelles sources de rechange pourrait on utiliser pour le transport de patients? |
| 5) Y a t il des régions qui sont mal desservies de façon chronique pour lesquelles il faut établir des plans particuliers? |

Sécurité publique

1) A-t-on établi des plans pour renforcer la sécurité au cours d'une pandémie?
2) Renforcera t on la sécurité dans les centres de soins de rechange et les installations non traditionnelles, y compris les cliniques communautaires et les pharmacies?
3) Le contrôle de la circulation est il susceptible de soulever un problème?
4) Le nombre de places de stationnement disponibles sera t il adéquat?
5) Les mesures de sécurité seront elles adéquates pour protéger les stocks de matières (antiviraux, antibiotiques et vaccins) et de matériel critiques?
6) Si un grand nombre d'effectifs de sécurité publique sont touchés, qui fournira les services nécessaires?

Services mortuaires

1) Qui a la responsabilité d'autoriser et de mettre en œuvre un processus accéléré de gestion des restes humains?
2) L'exigence relative à la tenue d'autopsies sera t elle modifiée en cas de pandémie?
3) Dispose t on de ressources pour assurer la gestion des restes humains qui ne peuvent être traités rapidement par le coroner, les salons funéraires, et par le biais du processus d'enterrement ou d'incinération?
4) Qui détient le pouvoir d'autoriser l'adoption d'un processus accéléré d'enterrement ou d'incinération?
5) Quel est le processus de rechange établi si un cimetière ou un crématorium ne dispose pas des restes humains de façon appropriée?
6) Qui est chargé de s'occuper des décès à la maison? Une autopsie est elle exigée, et dans l'affirmative, est il possible d'obtenir une dispense lors d'une pandémie?

Administrateurs

1) Une pandémie d'influenza imposera un fardeau financier à la collectivité et au système de soins de santé. Quelles mesures peut on prévoir pour atténuer les effets à court et à long terme sur le plan financier?
2) Le système est il prêt à financer les dépenses supplémentaires et/ou exceptionnelles liées au traitement des victimes de l'influenza?
3) Votre établissement/secteur de compétence a t il accès à un fonds de prévoyance pour la création et l'exploitation de centres de rechange et non traditionnels?
4) Quelles dispositions a-t on établies pour prévenir la comptabilisation double/triple des fournisseurs de soins de santé et des bénévoles des services communautaires?
5) Quelles ressources sera t il possible de déployer pour compenser la diminution des recettes à mesure que le volume quotidien de patients sera éliminé?
6) Le système de santé est il en mesure de garantir le paiement des autres fournisseurs de services et de matériel requis pour gérer l'écllosion et ce, même en situation de crise?
7) Quelle mesure peut on prendre pour repérer et, le cas échéant, former des professionnels de la santé à la retraite et d'autres bénévoles en prévision d'une urgence de santé publique?

Logistique sanitaire

1) Quel processus votre secteur de compétence mettra t il en œuvre pour la distribution d'antiviraux aux bénéficiaires admissibles afin de veiller à ce que le traitement débute dans les 48 heures suivant l'apparition de la maladie?
2) Quelle mesure pourrait on mettre en œuvre pour coordonner la distribution de produits pharmaceutiques et de fournitures médicales aux fournisseurs de soins de santé, à l'échelle locale et régionale?
3) Faudrait il assurer le suivi des besoins des établissements de santé et d'autres fournisseurs à l'échelle régionale à un point central, et faudrait il coordonner les commandes de fournitures et de matériel? S'il est souhaitable de le faire, à qui cette responsabilité devrait elle incomber?

Services psychosociaux

1) Quels seraient les besoins prioritaires en matière de services psychosociaux? Comment en détermineriez vous l'ordre de priorité par rapport aux besoins de soins des patients?
2) Votre organisme a-t-il établi un plan pour faire face à une augmentation de la demande de services psychosociaux? À votre avis, le plan est-il adéquat pour combler les besoins éventuels découlant d'une pandémie d'influenza?
3) Quels sont les facteurs susceptibles de restreindre la prestation de services psychosociaux adéquats?
4) Qui devrait participer aux mesures préparatoires visant à répondre aux besoins en matière de services psychosociaux?
5) Les besoins des personnes fournissant des soins de santé et d'autres services essentiels ont-ils été pris en considération?
6) Qui coordonnera ou devrait coordonner la prestation de services de « soins aux travailleurs »?
7) Quelles mesures pourrait-on prendre pour restreindre le nombre prévu de personnes inquiètes?

Communications

1) Quelles dispositions a-t-on prises ou devrait-on prendre pour coordonner les messages de communication des risques entre les organismes partenaires?
2) Quel est le processus établi pour améliorer la cohérence et l'opportunité de l'information sur les soins de santé qui est communiquée aux fournisseurs de soins de santé et au grand public?
3) Quel organisme ou quelle organisation de votre secteur de compétence aura l'autorisation de diffuser l'information pertinente? Cet organisme sera-t-il le centre de communication d'urgence central désigné?
4) Votre secteur de compétence dispose-t-il de modes de communication sécurisés pour la transmission de renseignements sensibles entre les organismes de soins de santé et de gestion des urgences?
5) Le système de communication comporte-t-il un degré approprié de redondance?
6) Faudrait-il établir un centre de communication d'urgence central?

Secteur privé

1) Quelle politique sur les congés de maladie visant les employés touchés devrait-on recommander aux entreprises du secteur privé?
2) Quels renseignements clés en matière de santé publique faudrait-il fournir aux employeurs du secteur privé, notamment en ce qui concerne le nettoyage des surfaces communes dans le lieu de travail?
3) Quel genre de messages faudrait-il recommander au secteur privé de communiquer aux employés?
4) Faudrait-il recommander aux employeurs du secteur privé d'adopter une politique consistant à permettre aux employés de travailler à domicile pendant une pandémie?
5) Quelles recommandations faudrait-il faire aux employeurs du secteur privé concernant la gestion des employés qui commencent à présenter des symptômes au travail?

ANNEXE C du Module 4

L'horaire suivant conviendrait à un exercice de simulation simple d'une durée d'une journée, portant sur une pandémie d'influenza, fondé sur le cadre d'exercice générique :

EXEMPLE D'HORAIRE D'EXERCICE

Heure	Activité	Remarques
8 h 30 – 9 h	Arrivée des participants, inscription.	
9 h – 9 h 10	Mot de bienvenue et annonces en matière de sécurité et sur le plan administratif.	Le mot de bienvenue est prononcé par le directeur de l'exercice
9 h 10 – 9 h 30	Explication et présentation de l'exercice, suivies de questions sur la tenue de l'exercice. Présentation du scénario de l'exercice (exposé d'ouverture)	Il est nécessaire de donner des explications claires et de passer le scénario en revue pour amorcer l'exercice sans heurt. Remettre le <i>résumé de situation 1</i> après avoir présenté le scénario.
9 h 30 – 10 h 30	Étude de discussion du <i>résumé de situation 1</i>	
10 h 30 – 11 h 30	Étude de discussion du <i>résumé de situation 2</i>	Café/rafraîchissements
11 h 30 – 12 h 30	Étude de discussion du <i>résumé de situation 3</i>	
12 h 30 - 13 h 00 Déjeuner de travail		
13 h – 14 h	Étude de discussion du <i>résumé de situation 4 ou 5</i>	La sélection est fondée sur la composition des groupes participants.
14 h – 15 h	Étude de discussion du <i>résumé de situation 6 ou 7</i>	La sélection est fondée sur la composition des groupes participants.
15 h – 15 h 30	Débriefage par le directeur de l'exercice. Les participants remplissent les questionnaires de rétroaction.	