

Cadre de travail opérationnel pour des demandes d'aide mutuelle :

professionnels de la santé

Section V : Annexes



Agence de la santé
publique du Canada

Public Health
Agency of Canada

Canada 

Promouvoir et protéger la santé des Canadiens grâce au leadership, aux partenariats, à l'innovation et aux interventions en matière de santé publique.

—Agence de la santé publique du Canada

Also available in English under the title:

Operational Framework for Mutual Aid Requests: Health Care Professionals

Pour obtenir plus d'information, veuillez communiquer avec :

Agence de la santé publique du Canada

Indice de l'adresse 0900C2

Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél. : 613-957-2991

Sans frais : 1-866-225-0709

Télééc. : 613-941-5366

ATS : 1-800-465-7735

Courriel : publications-publications@hc-sc.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du Chef du Canada, représenté par la ministre de la Santé, 2026

Date de publication : mars 2026

À moins d'avis contraire, vous pouvez reproduire le contenu de cette publication ou ce produit en totalité ou en partie à des fins non commerciales, dans tout format, sans frais ni autre permission. Les reproductions ou distributions commerciales sont interdites sans obtenir la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur de Santé Canada. Pour obtenir une permission de reproduire du contenu appartenant au gouvernement du Canada pour des fins commerciales, communiquez avec pubsadmin@hc-sc.gc.ca.

Cat. : HP45-13/2-2025F-PDF

ISBN : 978-0-660-79941-4

Pub. : 250386

Pour recevoir le formulaire de demande d'aide mutuelle (DAM)

Veillez envoyer votre demande ou toute autre question à

HPOC-COPS@phac-aspc.gc.ca

Mis au point :

Le Groupe de travail sur la capacité de pointe intergouvernemental en santé, sous l'égide du Comité directeur sur l'infrastructure en santé publique du Conseil du Réseau pancanadien de santé publique.

Première édition : décembre 2013

Table des matières

Annexe A : Protocole d'entente (PE) fédéral, provincial et territorial sur la prestation d'une aide mutuelle en rapport avec les ressources en santé lors d'une situation d'urgence mettant en cause la santé publique.....	1
Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande official d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et/ou actifs.....	14
Annexe C : Exemple d'annonce de demande officielle d'aide mutuelle d'urgence en matière de capacité de pointe	17
Annexe D : Supprimé – plus applicable.....	18
Annexe E : Exemple de guide pour réflexion personnelle avant d'accepter une affectation.....	20
Annexe F: Exemple d'entente d'aide mutuelle entre le Gouvernement d'accueil et le Gouvernement d'origine	22
Annexe G : Exemple de renseignements à communiquer à l'Agence de la santé publique du Canada	37
Annexe H : Exemple de permission écrite d'un professionnel de la santé quant à la communication de renseignements relatifs à leur permis d'exercice.....	39
Annexe I : Guide de préparation et d'intervention en cas de situation d'urgence ou de crise nécessitant une capacité de pointe intergouvernementale.....	41
Annexe J : Exemple d'activités du chef d'équipe responsable de l'aide mutuelle (CEAM) ou d'autres membres du personnel qui soutiennent les professionnels de la santé offrant une aide mutuelle.....	55
Annexe K : Exemple de séance d'information prémobilisation – contenu minimal	63
Annexe L : Définitions et abréviations.....	64

Annexe A : Protocole d'entente (PE) fédéral, provincial et territorial sur la prestation d'une aide mutuelle en rapport avec les ressources en santé lors d'une situation d'urgence mettant en cause la santé publique

Préambule

1. Définitions
2. Objet
3. Portée
4. Coordination Intragouvernementale et mise en œuvre
5. Personnel soignant
6. Demandes et prestation d'aide mutuelle
7. Remboursement
8. Rôle du Conseil du réseau pancanadien de santé publique
9. Dispositions générales

ANNEXE A – Critères proposés afin d'établir l'existence d'une urgence de santé publique de portée nationale ou internationale

ANNEXE B – Principes pour l'aide mutuelle adoptés par les sous-ministres fédéral, provinciaux et territoriaux de la Santé

ANNEXE C – Liste de vérification de la coordination intragouvernementale et de la mise en œuvre

ANNEXE D – Demandes et prestation d'aide mutuelle

Préambule

Attendu que :

- › Les gouvernements qui sont signataires du présent Protocole d'Entente (les « Gouvernements ») souhaitent conclure une entente concernant l'aide mutuelle en rapport avec les ressources en santé lors d'une situation d'urgence.
- › Dans le cas du Québec, le Protocole D'Entente (« PE ») n'est relié qu'à la prestation d'une aide mutuelle lors d'une situation d'urgence mettant en cause la santé publique, tel que défini par l'Assemblée mondiale de la santé en mai 2005 et présenté à l'[Annexe A](#) du présent PE.
- › Les sous-ministres fédéral, provinciaux et territoriaux (FPT) de la Santé ont adopté cinq principes aux fins de prendre en compte et de donner suite à l'aide et à la collaboration ministérielles lors d'une situation d'urgence, lesquels principes sont joints à l'[Annexe B](#) du présent PE (les « Principes »).
- › Afin de donner effet à ces principes, les sous-ministres FPT de la Santé ont demandé au Réseau pancanadien de santé publique de collaborer avec les gouvernements à la préparation d'un PE sur l'aide mutuelle conçu pour faciliter le partage des ressources humaines et matérielles de façon coordonnée et concertée à l'échelle du Canada.
- › Il est convenu que les situations d'urgence sont gérées dans le cadre d'un système de gestion des situations d'urgence plus large au sein de chaque gouvernement et que le présent PE est complémentaire et, dans certains cas, supplémentaire aux autres PE et ententes qui peuvent être établis en vertu d'autres mandats.
- › L'objet du présent PE est d'établir un cadre pour que les gouvernements fournissent et reçoivent des ressources humaines et matérielles en santé ayant trait aux structures uniques et complexes de la prestation des soins de santé et à l'environnement réglementaire des professionnels de la santé au sein de chaque gouvernement.
- › Le présent PE énonce les intentions générales des gouvernements. Il n'énonce ni ne crée aucune obligation légale et n'a pas pour effet de déroger ou de limiter l'exercice des pouvoirs législatifs ou de l'autorité législative de l'un ou l'autre gouvernement.

1. Définitions

Situation d'urgence : se réfère à une situation urgente et critique, de nature temporaire, sans égard à sa cause¹, qui menace ou met dangereusement en péril la santé publique et qui, de l'avis du gouvernement d'accueil, est d'une nature ou d'une proportion telle qu'elle excède ou peut excéder la capacité ou le pouvoir du gouvernement d'accueil d'y faire face.

Dépenses : inclut les coûts directs des ressources (par exemple les coûts directs reliés à la livraison et à l'utilisation d'équipement médical et chirurgical et de médicaments et les coûts reliés au voyages et à l'hébergement d'employés) et les coûts indirects (tous les coûts qui ne sont pas associés spécifiquement ou directement à la prestation des ressources). Par exemple, les dépenses peuvent inclure, mais sans y être limité, les salaires et les avantages sociaux du personnel soignant pour la période du déploiement et les coûts encourus lors du transport aller-retour du personnel soignant au secteur où il est assigné de même que tous les frais encourus par le gouvernement d'origine à la suite de la prestation d'une aide mutuelle.

Matériel et approvisionnements des soins de santé : inclut tous les actifs physiques qui pourraient être utilisés pour prévenir les maladies (p. ex. les vaccins ou la prescription de médicaments tels que les médicaments anti-viraux) ou les soins pour traiter des personnes qui pourraient être malades ou blessées à la suite d'une situation d'urgence.

Personnel soignant : se réfère à toute personne physique, qu'elle soit ou non à l'emploi d'un gouvernement d'origine, qui fournit des services de soins de santé, y compris mais sans y être limité, les dentistes, le personnel médical chargé des situations d'urgence, les techniciens médicaux chargés des situations d'urgence, les chauffeurs de véhicules d'urgence utilisés à des fins de santé publique, les infirmières, les infirmières praticiennes, les médecins, les auxiliaires médicaux, les pharmaciens et les autres employés requis pour répondre à une situation d'urgence.

Ressources en santé : se réfère au matériel et approvisionnements des soins de santé et au personnel soignant fournis par un gouvernement d'origine à un gouvernement d'accueil pour utilisation lors d'une situation d'urgence.

Gouvernement : se réfère à un gouvernement qui est signataire du présent PE.

Aide mutuelle : se réfère à la prestation de ressources en santé dans l'éventualité d'une situation d'urgence, [y compris d'assurer le déplacement, le logement et les soins du personnel soignant transféré à l'extérieur ou dans l'ensemble du territoire d'un gouvernement].

Gouvernement d'accueil : se réfère au gouvernement Provincial/Territorial sur le territoire duquel se produit la situation d'urgence ou au gouvernement fédéral si la situation d'urgence se produit sur une terre ou une propriété qui relève de la responsabilité fédérale, qui demande et reçoit toute forme d'aide mutuelle de la part d'un gouvernement d'origine.

Gouvernement d'origine : se réfère au gouvernement qui reçoit une demande d'aide mutuelle d'un gouvernement d'accueil lors d'une situation d'urgence.

¹ incluant une catastrophe naturelle (p. ex. inondation, tremblement de terre, tornade, éclosion d'une maladie infectieuse, etc.) ou une catastrophe d'origine humaine, soit accidentelle ou criminelle (p. ex. actes de terrorisme biologique, chimique, nucléaire ou d'engins explosifs, épidémie/éclosion d'une maladie pandémique ou une toxine biologique ou un agent infectieux nouveau/à taux de mortalité élevé.

2. Objet

Le présent protocole d'entente a pour objet d'établir un cadre pour l'aide mutuelle entre les gouvernements et territoires du Canada conformément aux principes énoncés à l'Annexe B (de ce PE) et aux considérants formulés ci-après, notamment :

Considérant que :

- › Chaque gouvernement a plein pouvoir et autorité pour légiférer dans ses domaines de compétence constitutionnelle et que le présent protocole d'entente ne vise pas à engager un gouvernement à exercer ses pouvoirs législatifs.
- › Chaque gouvernement possède une structure et un système de prestation de soins de santé unique et complexe, y compris des dispositions d'emploi uniques et variées pour les professionnels de la santé.
- › Le contrôle réglementaire à l'égard de la plupart des professionnels des soins de santé dans chaque gouvernement est administré par des organismes d'autoréglementation en vertu de la législation applicable, de la réglementation et des règlements.
- › Le gouvernement convient qu'il a un pouvoir limité d'engager du matériel et des approvisionnements des soins de santé ou d'engager ou demander du personnel soignant pour participer à une réponse à une situation d'urgence par le truchement du présent PE.
- › Chaque gouvernement peut, s'il le juge utile, conclure d'autres PE ou d'autres ententes bilatérales ou multilatérales avec d'autres gouvernements aux fins de décrire plus en détail les arrangements d'aide mutuelle entre ou parmi eux.
- › Le présent PE constitue l'expression de l'intention des gouvernements d'examiner, de réviser et de prendre les mesures énoncées aux présentes en vue de procéder aux changements administratifs, législatifs et politiques que chaque partie juge à propos pour donner effet aux intentions exprimées dans le présent PE.

3. Portée

- 3.1** Le présent PE s'applique à une situation d'urgence, tel que déterminé par le gouvernement sur le territoire duquel se produit la situation d'urgence, et à la prestation d'une aide mutuelle d'un gouvernement d'origine à un gouvernement d'accueil.

4. Coordination intragouvernementale et mise en œuvre

- 4.1** Les gouvernements comptent faciliter la mise en œuvre du présent PE au sein de leur propre territoire de compétence en collaborant à l'interne pour élaborer ou rendre disponible les protocoles mentionnés à l'Annexe C (de ce PE).

5. Personnel soignant

- 5.1** En ce qui a trait à la prestation du personnel soignant en vertu d'une demande d'aide mutuelle, les gouvernements comptent développer des mécanismes afin d'assurer que :

- › le personnel soignant sera en mesure de pratiquer dans le respect des lois sur le territoire de compétence du gouvernement d'accueil au sein de leur champ d'activité reconnu; et
- › le personnel soignant ne sera pas déraisonnablement désavantagé en aucune façon, soit directement ou indirectement, en ce qui a trait aux questions concernant les salaires ou les compensations, les prestations de soins de santé, la protection contre l'invalidité et les avantages sociaux, les prestations de décès, les protections relatives à la responsabilité et à l'immunité, la couverture et les indemnisations des accidentés du travail, lorsqu'il assure la prestation de services de soins de santé sur le territoire du gouvernement d'accueil.

Les mécanismes particuliers à utiliser en relation avec les intentions mentionnées précédemment seront déterminés par chaque gouvernement et peuvent inclure, sans y être limité, la compensation et/ou l'indemnisation au lieu de la couverture par le gouvernement d'accueil.

- 5.2** Aucune disposition dans le présent PE ne restreint le pouvoir ou la capacité d'un gouvernement d'accueil d'élargir ou de limiter le champ d'activité du personnel soignant assigné pour lequel ce personnel détient une licence sur le territoire de compétence du gouvernement d'origine, aux conditions suivantes : 1) lorsque le champ d'activité est élargi, le gouvernement d'accueil s'assure de donner la formation requise à ce personnel, et 2) les principes établis à l'article 5.1 sont respectés.
- 5.3** Les gouvernements comptent consulter les organismes responsables de la réglementation du personnel soignant dans leur territoire de compétence et d'autres groupes pertinents afin de trouver la façon de traiter les plaintes qui découlent des services de soins de santé fournis par le personnel soignant alors qu'il est affecté sur le territoire de compétence du gouvernement d'accueil.
- 5.4** La période d'affectation du personnel soignant débute lorsque le personnel soignant quitte le territoire de compétence du gouvernement d'origine et se termine à son retour et inclut toute période durant laquelle le personnel soignant reçoit une formation du gouvernement d'accueil.
- 5.5** Durant une période d'affectation, le personnel soignant sera sous le commandement et le contrôle de la personne assignée par le gouvernement d'accueil.

6. Demandes et prestation d'aide mutuelle

- 6.1** Les gouvernements comptent adopter et agir en conformité avec les principes et les protocoles identifiés à l'**Annexe D** (de ce PE), soit en demandant ou en répondant à une demande d'aide mutuelle.

7. Remboursement

- 7.1** Les gouvernements prévoient, sur réception d'une demande écrite détaillée d'un gouvernement d'origine, que le gouvernement d'accueil remboursera le gouvernement d'origine pour toutes les dépenses raisonnables encourues ou découlant de la prestation d'aide mutuelle au gouvernement d'accueil. Il demeure entendu que le gouvernement d'accueil sera responsable de toutes les dépenses encourues à la suite de la réception de l'aide mutuelle, nonobstant le fait que :
- › les dépenses ont été encourues par une autre personne, conseil, autorité ou organisme au sein du gouvernement d'origine, et
 - › le gouvernement d'origine n'a pas directement encouru de dépenses ni subi des coûts, pertes ou dommages.
- 7.2** Les gouvernements peuvent conclure des PE ou d'autres ententes concernant le remboursement des dépenses découlant de la prestation d'aide mutuelle.

8. Rôle du Conseil du réseau pancanadien de santé publique

- 8.1** À titre d'organe de gouvernance principal et central du Réseau pancanadien de santé publique, le Conseil du Réseau pancanadien de santé publique (le « Conseil ») appuiera la mise en œuvre du présent protocole d'entente afin de satisfaire aux principes énoncés à l'**Annexe B** (de ce PE).
- 8.2** Le Conseil fera le compte rendu de ses conclusions à la Conférence des sous-ministres de la Santé.

9. Dispositions générales

- 9.1 Autres ententes** – Aucune disposition du présent protocole d'entente n'empêche la conclusion par quelque gouvernement d'autres ententes relatives au partage de renseignements pendant une urgence de santé publique et le présent PE n'affecte aucune autre entente présentement en vigueur.

- 9.2 Harmonisation avec les autres ententes** – Les gouvernements comptent harmoniser au présent PE, le cas échéant, tout autre entente applicable portant sur l'aide mutuelle lors d'une situation d'urgence conclue après l'entrée en vigueur du présent PE.
- 9.3 Prise d'effet dès la signature** – Le présent PE entre en vigueur dès qu'il est signé par deux gouvernements et, pour tout autre gouvernement, prend effet dès sa signature par ce dernier.
- 9.4 Nouvelles parties** – Le gouvernement d'une province ou d'un territoire peut, en tout temps, devenir un gouvernement signataire du présent PE.
- 9.5 Retrait** – Un gouvernement peut de se retirer du présent PE en donnant un avis écrit à cet effet à chacun des autres gouvernements. Le retrait prend effet trente (30) jours après que ledit avis écrit a été donné.
- 9.6 Modification** – Le présent PE ne peut être modifié que par le consentement mutuel de tous les gouvernements. Toute modification proposée doit, avant de prendre effet, être présentée par écrit et être acceptée par écrit par tous les gouvernements dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de la proposition initiale. Si la modification est acceptée, elle prend effet à la date convenue par tous les gouvernements.
- 9.7 Médiation** – Il est prévu que tout conflit découlant du présent PE sera résolu par le recours à la médiation. Le processus qui doit être utilisé pour la médiation sera déterminé au moyen d'une entente entre les gouvernements impliqués dans le conflit.
- 9.8 Révision** – Le présent PE fera l'objet d'un examen tous les deux ans par le Conseil du Réseau pancanadien de santé publique. Celui-ci recommandera toute révision à la Conférence des sous-ministres FPT de la Santé.

Annexe A (du présent PE)

Critères proposés afin d'établir l'existence d'une urgence de santé publique de portée nationale ou internationale

REMARQUE : Le questionnaire visant à déterminer l'existence d'une « urgence de santé publique » découle et est adapté de l'Annexe 2 du Règlement sanitaire international, tel qu'adopté lors de la 58ième Assemblée mondiale de la santé le 23 mai 2005.

I

Urgence de santé publique :

Événement extraordinaire, inattendu ou inhabituel qui...

Q. 1 L'événement est-il extraordinaire ou inhabituel?

Exemples d'événements extraordinaires ou inhabituels :

- › L'événement est causé par un agent inconnu, ou bien la source, la voie de transmission, le vecteur sont inhabituels ou inconnus.
- › L'évolution des cas est plus grave que prévu (notamment le taux de morbidité ou de létalité) ou s'accompagne de symptômes inhabituels.
- › L'occurrence de l'événement est inhabituelle pour la zone, la saison ou la population.

Q. 2 L'événement est-il inattendu du point de vue de la santé publique?

Exemples de problèmes de santé inattendus :

- › L'événement est causé par une maladie ou un agent qui a déjà été éradiqué du territoire d'un gouvernement ou qui n'a pas été signalé précédemment.

Si la réponse à la question Q1 ou Q2 est « oui », alors l'événement devrait être considéré comme étant extraordinaire, inattendu ou inhabituel.

II

...est jugé 1) constituer un risque pour la santé publique dans un autre territoire de compétence au Canada et/ou à l'échelle internationale par le truchement de la propagation de la maladie.

Q. 3 Y a-t-il un risque important de propagation à d'autres provinces ou territoires au Canada ou à d'autres pays?

Q. 4 Y a-t-il des signes de lien épidémiologique dans d'autres territoires de compétence?

Q. 5 Y a-t-il un facteur quelconque qui fasse craindre aux services de santé la possibilité d'un mouvement transfrontalier de l'agent, du vecteur ou de l'hôte?

Exemples de circonstances favorables à une propagation à d'autres provinces ou territoires au Canada ou à d'autres pays :

- › Quand il y a des signes de propagation locale, un cas de référence (ou d'autres cas qui lui sont associés) observé le mois précédent :
 - Sujet à avoir effectué un voyage à l'extérieur d'une province ou d'un territoire ou un voyage international au cours de cette période (ou pendant une durée équivalant à la période d'incubation si l'agent pathogène est connu)
 - Sujet à avoir participé à un rassemblement dans une autre province ou territoire et/ou international (pèlerinage, manifestation sportive, conférence, etc.)
 - Sujet à avoir eu un contact rapproché avec une population très mobile ou avec une personne qui a voyagé dans d'autres provinces/ territoires et/ou dans d'autres pays
 - Événement causé par une contamination de l'environnement qui risque de se propager au-delà des frontières d'une province/territoire ou des frontières à d'autres pays.

Si la réponse aux questions Q3, Q4 ou Q5 est « oui », alors l'événement constitue un risque pour la santé publique en raison du risque de propagation de la maladie à l'échelle nationale et/ou internationale.

III

...ii) entraînant des répercussions néfastes graves sur la santé de la population

Q. 6 Le nombre de cas ou le nombre de décès pour ce type d'événement est-il élevé pour le lieu, la période ou la population considérés?

Q. 7 L'événement risque-t-il d'avoir d'importantes répercussions sur la santé publique?

Exemples de circonstances pouvant avoir d'importantes répercussions sur la santé publique :

- › Événement causé par un agent pathogène ayant un fort potentiel épidémique.
- › Indication de l'échec du traitement.
- › L'événement constitue un risque important pour la santé publique, même si le nombre de cas recensés chez l'humain est nul ou très faible.
- › Des cas signalés parmi le personnel soignant.
- › Les populations à risque sont extrêmement vulnérables (enfants, personnes âgées, etc.)
- › L'événement survient dans une zone à forte densité de population.
- › la présence de facteurs concomitants susceptibles d'entraver ou de retarder la réponse de la santé publique (catastrophes naturelles, conditions météorologiques défavorables).

Si la réponse aux questions Q6 ou Q7 est « oui », l'événement pourrait entraîner des répercussions néfastes graves sur la santé de la population

IV

...peut nécessiter une réponse coordonnée.

Q. 8 Une aide est-elle nécessaire pour détecter, faire enquêter, réagir à et maîtriser l'événement ou pour éviter de nouveaux cas?

Exemples de circonstances dans lesquelles une aide peut être nécessaire :

- > Ressources humaines, financières, matérielles ou techniques insuffisantes, en particulier :
 - Moyens de laboratoire ou épidémiologiques insuffisants pour étudier l'événement (matériel, personnel, ressources financières)
 - Manque d'antidotes, de médicaments ou de vaccins ou manque de matériel de protection et de décontamination
 - Incapacité du système de surveillance existant à détecter de nouveaux cas dans un délais raisonnable.

Si la réponse à la question 8 est « oui », une aide et/ou une réponse coordonnée pourrait s'avérer nécessaire.

À la lumière de ce qui précède :

Si un gouvernement répond « oui » à l'une ou l'autre des questions de la partie I, ceci indiquerait alors qu'il existe un risque pour la santé publique.

Si un gouvernement répond « oui » à deux des questions des parties I à IV, ceci indiquerait alors qu'il existe une urgence de santé publique.

Annexe B (du présent PE)

Principes pour l'aide mutuelle adoptés par les sous-ministres fédéral, provinciaux et territoriaux de la Santé

- › Reconnaissance du fait que les gouvernements fédéral/provinciaux/territoriaux possèdent des degrés divers de capacités au niveau de la santé publique et que la collaboration pourrait être profitable lorsqu'un gouvernement est incapable de gérer par lui-même une crise ou une situation d'urgence mettant en cause la santé publique.
- › Que le partage de la capacité et des ressources actuelles est une façon plus efficiente et plus efficace de fournir une capacité accrue qui résulte en une absence ou un niveau très peu élevé de dédoublement des ressources et des activités.
- › Que les gouvernements fédéral/provinciaux/territoriaux peuvent s'appuyer les uns les autres, une mesure facilitée par la Réseau de santé publique, afin d'aider l'un ou l'autre gouvernement à composer avec un événement/crise mettant en cause la santé publique au-delà de sa capacité.
- › Que le gouvernement peut établir les procédures requises pour fournir de l'aide lors de situations d'urgence mettant en cause la santé publique, y compris de tenter de trouver des mécanismes d'accommodement afin de permettre aux répondants d'une situation d'urgence d'un gouvernement de collaborer avec d'autres gouvernements lors de situations d'urgence mettant en cause la santé publique.
- › Que la prestation de l'aide ne mettra pas en péril ni ne limitera de façon alarmante la capacité de la santé publique de tout gouvernement fournissant l'aide.

Annexe C (du présent PE)

Liste de vérification de la coordination intragouvernementale et de la mise en œuvre

Les gouvernements comptent faciliter chacun de leur côté la mise en œuvre du présent PE à l'interne en s'efforçant de développer ou de fournir, lorsque cela est possible ou faisable, ce qui suit :

- › Des protocoles pour avertir les gouvernements adjacents de possibles situations d'urgence.
- › Un inventaires des protocoles et des ressources en santé disponibles pour les prêts intergouvernementaux et la prestation de ces ressources en santé.
- › Des protocoles pour l'identification des menaces et l'évaluation des risques, des plans d'intervention pour la continuité des opérations et les situations d'urgence afin d'appuyer la gestion locale/gouvernementale des situations d'urgence. Il est possible que les gouvernements aient déjà mis des plans en place, le cas échéant.
- › Des protocoles pour : (i) identifier les niveaux auxquels l'aide mutuelle devrait être demandée; et (ii) demander de l'aide auprès du secteur des soins de santé pour répondre à la demande d'aide mutuelle.

- › Des protocoles pour documenter toutes les demandes et toutes les offres d'aide mutuelle.
- › Des protocoles pour identifier la ou les personnes qui ont le pouvoir de faire des demandes ou d'accepter de fournir de l'aide mutuelle dans le cadre du présent PE et de communiquer cette information aux autres gouvernements.
- › Des protocoles pour identifier les personnes-ressources appropriées, y compris leur poste, titre et coordonnées tous les jours, 24 heures sur 24, et de communiquer cette information aux autres gouvernements.
- › Des systèmes de gestion des situations d'urgence mettant en cause la santé publique afin d'accélérer la planification et la prise de décisions qui sont comparables ou interexploitables avec d'autres gouvernements.

Annexe D (du présent PE)

Demands et prestation d'aide mutuelle

Un gouvernement d'accueil peut demander de l'aide mutuelle à un gouvernement d'origine. Une demande peut être faite verbalement ou par écrit par une personne autorisée d'un gouvernement d'accueil à une ou des personnes autorisées d'un autre gouvernement mais, si elle est faite verbalement, la demande initiale sera confirmée par écrit aussitôt que possible et pas plus de quinze (15) jours civils après la demande.

Une demande d'aide mutuelle contiendra l'information suivante :

- › Description de la situation d'urgence.
- › Nature et type des ressources en santé requises.
- › Moment et date auxquels la demande a été faite.
- › Nom et poste de la personne autorisée à faire la demande.
- › Autres questions pertinentes à la situation d'urgence.

Le gouvernement d'accueil :

- › Identifiera les personnes appropriées au sein du gouvernement d'accueil, y compris le poste, le titre et les coordonnées et les communiquera à tout gouvernement à qui une demande d'aide mutuelle a été faite.
- › Identifiera les ressources en santé requises avec autant de détails que possible :
 - Personnel soignant : y compris l'ensemble des compétences requises (p. ex. immunisation, inhalothérapeutes des soins critiques, paramédics, dentistes spécialisés en odontostomatologie légale, etc.); le nombre requis approximatifs; noms particuliers selon le cas
 - Matériel et approvisionnements des soins de santé : y compris les types d'équipement (p. ex. un ventilateur à l'oxygène); exigences en interopérabilité; nombre; et type et volume des approvisionnements.

- › Identifiera le calendrier de la demande, p. ex. nous aurons besoin de ventilateurs dans 72 heures pour environ 30 personnes.
- › Identifiera le lieu de livraison des ressources en santé et la personne-ressource sur le lieu de livraison.
- › déterminera si les ressources en santé sont demandées à titre de prêt ou autrement.
- › Fournira l'hébergement, les repas, l'équipement de protection personnel et d'autres appuis opérationnels appropriés selon les besoins à tout le personnel soignant arrivant sur place et identifiera un gestionnaire de locaux pour superviser la prestation de ces soutiens opérationnels.

Le gouvernement d'origine :

- › Identifiera les personnes-ressources appropriées au sein du gouvernement d'origine, y compris leur poste, titre et coordonnées et communiquera cette information au gouvernement d'accueil.
- › Fournira un calendrier durant lequel il avisera le gouvernement d'accueil des ressources en santé disponibles.
- › Coordonnera la prestation des ressources en santé disponibles au sein de son propre gouvernement, y compris celles au-delà du ressort du gouvernement.
- › Contrôlera l'utilisation des ressources en santé offertes.

Réponse – Tout gouvernement requis de donner une aide mutuelle commence à y répondre dès que possible.

Besoins nationaux – En apportant une aide mutuelle, un gouvernement peut tenir compte des ressources en santé dont il peut avoir besoin pour protéger sa propre population.

Rappel – Tout gouvernement d'origine peut, en tout temps, rappeler les ressources en santé qui peuvent être requises pour protéger sa propre population.

Fin de l'aide mutuelle – Le gouvernement d'accueil est responsable d'informer le gouvernement d'origine lorsque l'aide mutuelle n'est plus requise.

Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande official d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et/ou actifs

MODE D'EMPLOI :

Object: Soumettre une demande au [Centre d'interventions d'urgence \(CIU\)](#), [Agence de la santé publique du Canada \(ASPC\)](#), d'aide mutuelle relative à des ressources humaines et à des actifs afin de combler des besoins de capacité d'appoint

Une fois rempli, veuillez soumettre le formulaire à hpoc@phac-aspc.gc.ca

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES :

SECTION A: ADMINISTRATION = Le demandeur remplir la Section A

SECTION B: RESSOURCES HUMAINES = Remplir la section B afin de soumettre une demande traitant de ressources humaines

SECTION C: ACTIFS = Remplir la section C afin de soumettre une demande traitant d'actifs

*champs obligatoires

Choisir la catégorie de demande (s)* :

Est-ce que la demande traite de ressources humaines : OUI : ou NON : Si OUI, s'il vous plaît surligner/indiquer le type de ressources préconisées et remplir la section B*.

DEMANDE CTODAM

DEMANDE RELATIVE À DES RESSOURCES FÉDÉRALES

CTODAM OU RESSOURCES FÉDÉRALES

Est-ce que la demande traite d'actifs ? OUI : ou NON : Si OUI, remplir la section C.

SECTION A: Administration*

Administration qui fournit de l'aide* : Veuillez indiquer/surligner votre administration parmi les choix ci-dessous

C-B, Alb, Sask, Man, Ont, Qc, N-B, T-N-L, N-É, Î-P-É, Nt, T-N-O, Yn, Gouvernement fédéral, Partenaire international, Autre ministère gouvernemental, Agence de la santé publique, autre :

Nom de l'événement*		Numéro d'événement*	
Nom du demandeur*			
Poste/Titre*			
Téléphone h-24*			
Courriel*			

Courriel lié à un des suivants : Centre des opérations, Agent de veille, personne ressource alternative (si disponible)	Adresse courriel h-24 :	Adresse courriel :
Date de la demande*		
Heure de la demande*		
Date à laquelle la capacité de mobilisation est requise*		
Heure à laquelle la capacité de mobilisation est requise*		
Description de l'événement et des besoins requis*	<i>renseignements supplémentaires à l'intention de l'administration fournissant de l'aide</i>	
Endroit et type d'hébergement	<i>p. ex. hôpital, stationnement, centre d'accueil, université, gymnase, base, etc.</i>	
Autres renseignements (non-cités ci-dessus)	<i>p. ex. modifications des échéanciers en raison de conditions météorologiques</i>	

SECTION B: Les ressources humain

S'agit-il d'une demande officielle ou d'un avertissement précoce?			
Type de ressources requises*	<i>(p. ex. infirmières, agent sanitaire etc.)</i>		
Disponibilité des ressources			
Nombre de ressources	Début de l'affectation	Fin de l'affectation	Durée de l'affectation
<i>p. ex. 18</i>			<i>p. ex. 4-6 semaines</i>

Attestations requises			
<i>p. ex. technicien en informations sanitaires, premiers soins, etc.</i>			
Expertise et expériences requises			
<i>p. ex. expérience en matière de desserte de population habitant des régions à faible prestation de service</i>			
Lieu de travail/type d'immeuble			
<i>p. ex. Clinique, hôpital centre d'hébergement, école, etc.</i>			
Environnement de travail			
<i>p. ex. Unité d'urgence, Clinique desservant les premières nations, unité de soins intensifs, clinique sans rendez-vous</i>			
Capacités linguistiques: (insérez un X le cas échéant)			
<input type="checkbox"/>	<i>anglais requis</i>	<input type="checkbox"/>	<i>français requis</i>
<input type="checkbox"/>	<i>anglais souhaitable</i>	<input type="checkbox"/>	<i>français souhaitable</i>
<i>Autres langues: p. ex. arabe, espagnol, mandarin, etc.</i>			

SECTION C: Actifs requis

S'agit-il d'une demande officielle ou d'un avertissement précoce?*					
Énumérez les actifs requis*					
<i>p. ex. lits, vaccins, couvertures, etc.</i>					
Personne ressource sur les lieux*		Titre/poste de la personne ressource*			
<i>p. ex. Jean Sauvé</i>		<i>p. ex. préposé à l'entretien, etc.</i>			
Téléphone*		Courriel*			
Adresse civique pour fins de livraison*					
Ville/ municipalité*		Province*		Code postal*	
Consignes pertinentes					
<i>p. ex. téléphonez au 555-777-9898 afin de programmer la livraison.</i>					
<i>p. ex. sonnez lors de la livraison des actifs</i>					

Annexe C : Exemple d'annonce de demande officielle d'aide mutuelle d'urgence en matière de capacité de pointe

But du document :

1. Recourir au type de correspondance utilisé pour informer que l'autorité ministérielle, ou délégué, d'une administration approuve les activités mentionnées dans la lettre, sans donner de précisions sur le résultat, soit, dans le cas présent, le contenu de l'entente.
2. Déterminer la communication exigée par les autres autorités compétentes avant que ces dernières procèdent à l'examen d'une demande d'autorisation des activités à l'appui de l'intervention potentielle.

Gouvernement présentant la demande d'aide mutuelle : INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT.

De : L'honorable XX, INSÉRER LE TITRE : ministre, ou sous-ministre, de XXX, INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT.

Une situation XXX exigeant une intervention d'urgence est survenue (ou est considérée comme probable) dans INSÉRER LA RÉGION TOUCHÉE, INSÉRER LE GOUVERNEMENT TOUCHÉ. La situation actuelle nécessite (ou pourrait nécessiter) des ressources de pointe en santé d'autres gouvernements. En vertu du Protocole d'entente fédéral, provincial et territorial sur la prestation d'une aide mutuelle en rapport avec les ressources en santé lors d'une situation d'urgence, nous INSÉRER LE NOM DE L'ADMINISTRATION demandons une capacité de pointe en service de la santé.

Une description de nos besoins précis est fournie dans les documents en pièce jointe (ou qui vous seront envoyés sous peu). Cette demande peut être modifiée en fonction des besoins changeants découlant du présent événement.

Pour ces motifs, je soussigné, XXX, INSÉRER LE TITRE : ministre, ou sous-ministre, de XXX, du INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT, vous demande de nous aider à trouver des ressources en santé dans votre administration afin d'appuyer les efforts d'intervention d'urgence actuels et continus pour faire face à cet événement. Les modalités de l'entente de prestation de soins de santé de pointe seront négociées en conformité avec ledit protocole.

Les conditions relatives aux ressources que nous accepterons des administrations offrantes devront être approuvées par INSÉRER LE TITRE ET LE NOM DU MINISTRE OU DU DÉLÉGUÉ.

Fait à _____, ce _____ jour de _____

Signature

Annexe D : Supprimé – plus applicable

(CET ESPACE EST LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT BLANC)

(CET ESPACE EST LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT BLANC)

Annexe E : Exemple de guide pour réflexion personnelle avant d'accepter une affectation

But du document :

1. *Les gouvernements détiennent l'option de fournir ce guide de réflexion personnelle aux PS qui envisagent une affectation pour combler un manque de capacité de pointe en situation d'urgence. Les gouvernements se doivent d'ajouter les détails nécessaires dans les espaces laissés en blanc.*
2. *Les PS devraient se pencher sur les questions suivantes avant d'accepter une affectation.*

Vous avez été choisi(e) comme candidat(e) potentiel(le) susceptible d'aider dans le cadre d'une intervention en situation d'urgence en santé survenue à (au) _____. Pour vous aider à décider si vous devriez accepter une affectation, si l'occasion vous est offerte, nous avons préparé les questions suivantes :

Considérations professionnelles :

- › Avez-vous un permis valide vous permettant de pratiquer dans votre domaine des soins de santé?
- › Pouvez-vous vous exprimer de vive voix, lire et écrire dans les langues suivantes : _____ (comme précisé dans la demande)?
- › Avez-vous au moins _____ années d'expérience en _____ (domaine spécialisé comme précisé dans la demande)?
- › Avez-vous l'expertise et l'expérience que nous recherchons?

Qualités personnelles :

- › Êtes-vous en mesure de vous adapter rapidement à un milieu de travail et de vie en évolution?
- › Pouvez-vous travailler efficacement dans des situations de stress élevé?
- › Comment vous comportez-vous dans des situations où le niveau de stress est élevé? (Par exemple, conserver de bonnes habitudes alimentaires et de conditionnement physique. Se confier à des pairs, à des membres de la famille ou à des amis pour un appui. Si la situation vous rend mal à l'aise, vous le reconnaissez et vous demandez de l'aide professionnelle). Dans des situations de stress élevé, êtes-vous susceptible de :

- Consommer, avec excès, de l'alcool
- Tomber en dépression
- Mal gérer la colère
- › Vous isoler des autres?
- › Envisagez-vous d'importants changements ou projets dans votre vie qui pourraient exiger de vous plus de force physique et mentale au cours des prochains mois?
- › Vos surveillants vous qualifieraient-ils de très fiable, que ce soit à titre d'employé indépendant ou comme membre d'une équipe?
- › Êtes-vous en bonne forme physique et mentale?
- › Avez-vous un problème de santé physique ou mentale qui pourrait s'aggraver pendant votre affectation?
- › Pouvez-vous travailler pendant de longues heures, au besoin?

Considérations personnelles :

- › Vos vaccins sont-ils à jour (*veuillez les énumérer*)?
- › Pouvez-vous interrompre votre vie personnelle pendant un maximum de _____ semaines (*à déterminer, selon les besoins*)?
- › Les membres de votre famille ou vos personnes à charge pourront-ils fonctionner si vous quittez à court préavis pour une période de durée prolongée?
- › Pouvez-vous quitter votre emploi actuel à court préavis pour un maximum de _____ semaines (*à déterminer, selon les besoins*)?
- › Seriez-vous prêt à partir moyennant un préavis _____ de heures (*à déterminer, selon les besoins*)?
- › Votre retour au travail après une absence de _____ semaines (*à déterminer, selon les besoins*) posera-t-il un problème?
- › Pourriez-vous respecter les restrictions susceptibles d'être imposées à votre pratique par le gouvernement d'accueil?
- › Passeriez-vous avec succès une vérification de sécurité?

Annexe F: Exemple d'entente d'aide mutuelle entre le Gouvernement d'accueil et le Gouvernement d'origine

But du document :

1. *Fournir aux gouvernements d'accueil et d'origine un exemple d'entente d'aide mutuelle à utiliser lors de situations d'urgence nécessitant les services de professionnels de la santé.*
2. *L'entente doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :*
 - › *Les noms des parties à l'entente.*
 - › *Des renseignements détaillés sur le type d'urgence et les services de professionnels de la santé requis.*
 - › *Le type de professionnels de la santé requis.*
 - › *Les exigences en matière d'attestation et/ou de formation pour les professionnels de la santé.*
 - › *Les éléments convenus entre les parties tels que :*
 - *L'attribution de permis et de titres de compétences*
 - *La responsabilité et l'indemnisation*
 - *Les assurances*
 - *La rémunération*
 - *L'indemnisation des accidentés du travail*
 - *La partie qui jouera temporairement le rôle d'employeur pendant l'affectation ou le détachement des professionnels de la santé*
 - *Les frais de déplacement admissibles.*
 - › *Une lettre type à être signée par chacun des professionnels de la santé afin d'attester qu'ils acceptent l'affectation ou le détachement.*
3. *Les parties peuvent modifier ces exemples selon leurs besoins. Les gouvernements sont libres de consulter l'Annexe A – PE sur la prestation d'une aide mutuelle s'ils jugent à propos d'ajouter de nouveaux éléments à prendre en considération lors de la négociation de la présente entente.*

ENTENTE D'AIDE MUTUELLE

Conclue en ce _____^e jour de [INSÉRER LE MOIS ET L'ANNÉE]

ENTRE (cette section doit détailler toutes les parties à l'entente)

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT],

représentée par le/la ministre de _____

(ci-après dénommé(e) [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION])

- et -

LES SERVICES DE SANTÉ DE [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT],

personne morale établie en vertu de la *Regional Health Authorities Act*
[loi sur les autorités sanitaires régionales]

(ci-après dénommé(e) [INSÉRER LA DÉNOMINATION])

- et -

(ci-après dénommé(e) [INSÉRER LA DÉNOMINATION])

représentée par le/la ministre de _____

(ci-après dénommé(e) [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION])

ATTENDU QUE : (cette section doit comprendre des renseignements détaillés et pertinents sur l'urgence et le type de services requis)

- A. [PRÉCISER LE TYPE D'URGENCE] grave s'est produit(e) dans la région de [PRÉCISER L'EMPLACEMENT GÉOGRAPHIQUE OU LA RÉGION DE LA PROVINCE OU DU TERRITOIRE] et réclame une intervention [INSÉRER *PROVINCIALE* OU *TERRITORIALE*] destinée à faciliter le déroulement de mesures de [PRÉCISER LE TYPE D'ACTIVITÉS : P. EX. MESURES D'URGENCE, RÉTABLISSEMENT ET RECONSTRUCTION] dans la région;
- B. Il faut protéger la santé et la sécurité de la population de [PRÉCISER LE TYPE DE RISQUES];
- C. La situation d'urgence réclame la mise en œuvre de mesures de [PRÉCISER LE TYPE D'ACTIVITÉS : P. EX. MESURES D'URGENCE, RÉTABLISSEMENT ET RECONSTRUCTION] et les services de [préciser LE TYPE DE PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ REQUIS] pour [PRÉCISER LE TYPE DE SERVICES REQUIS];

- D. L'ampleur de la catastrophe exige du [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] qu'il sollicite l'aide du [INDIQUER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et ce dernier dispose des ressources nécessaires pour faciliter la prestation de services de [PRÉCISER LE TYPE DE SERVICES REQUIS];
- E. Les parties désirent s'assurer que [PRÉCISER LE TYPE DE PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ REQUIS] ne seront pas déraisonnablement désavantagés en aucune façon, soit directement ou indirectement, en ce qui a trait aux questions concernant les salaires ou la rémunération, les prestations de soins de santé, la protection contre l'invalidité et les avantages sociaux, les prestations de décès, les protections relatives à la responsabilité et à l'immunité, les indemnités des accidentés du travail, pendant la période de prestation de services [PRÉCISER LE TYPE DE SERVICES] fournis en aide à [PRÉCISER L'EMPLACEMENT GÉOGRAPHIQUE OU LA RÉGION DE LA PROVINCE OU DU TERRITOIRE];
- F. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] supervise la prestation de services de [PRÉCISER LE TYPE DE SERVICES] et la nomination des [INSÉRER DIRIGEANTS OU TOUT AUTRE TITRE] en vertu de la [INSÉRER *PUBLIC HEALTH ACT* (LOI SUR LA SANTÉ PUBLIQUE) OU TOUT AUTRE ACTE/TEXTE LÉGISLATIF PERTINENT] qui exécuteront ces fonctions;
- G. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] supervise la prestation de services de [PRÉCISER LE TYPE DE SERVICES] et la nomination des [INSÉRER *DIRIGEANTS* OU TOUT AUTRE TITRE] en vertu de la [INSÉRER *PUBLIC HEALTH ACT* (LOI SUR LA SANTÉ PUBLIQUE) OU TOUT AUTRE ACTE/TEXTE LÉGISLATIF PERTINENT] qui exécuteront ces fonctions.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. RECONNAISSANCE ET APPUI

[INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] convient d'aider [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] en détachant auprès de celui-ci [PRÉCISER LE TYPE DE PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ] qui seront temporairement nommés [INSÉRER DIRIGEANTS OU TOUT AUTRE TITRE] dans le but de fournir des services de [PRÉCISER LE TYPE DE SERVICES REQUIS] selon les indications de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION]. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] confirme que [PRÉCISER LE TYPE DE PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ] en détachement nommés à l'Appendice 1 de la présente entente détiennent :

- a. une attestation de [PRÉCISER LE TYPE D'ATTESTATION REQUISE] délivrée par [INSÉRER LE NOM DE L'INSTITUT OU DU CONSEIL]; ou
- b. [ÉNUMÉRER LES EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE D'ATTESTATION, S'IL Y A LIEU].

[INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] veillera à ce que les employés en détachement signent la lettre type d'entente qui se trouve à l'Appendice 2 de la présente entente afin d'attester qu'ils acceptent l'affectation selon les modalités prévues dans la présente entente.

2. DURÉE

La présente entente entrera en vigueur le _____ [INSÉRER LA DATE] _____ et, sous réserve de sa résiliation avant cette date ou de sa prolongation par consentement mutuel, prendra fin le _____ [INSÉRER LA DATE].

3. PERSONNEL EN DÉTACHEMENT

- a. Pendant la durée de leur mandat, les employés en détachement demeureront au service de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION], selon le cas, et seront affectés à l'exercice des fonctions déterminées par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] afin de faciliter le déroulement de mesures de [PRÉCISER LE TYPE D'ACTIVITÉS : P. EX. MESURES D'URGENCE, RÉTABLISSEMENT ET RECONSTRUCTION] dans la région touchée;
- b. Pendant la durée de leur mandat, les employés en détachement continueront d'être rémunérés à leur taux de rémunération habituel et de bénéficier des avantages sociaux et des primes appropriées, le tout versé par leur employeur;
- c. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] remboursera à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] le salaire et les avantages sociaux payés aux employés en détachement pendant leur mandat. À la fin du mandat, [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] présentera une facture à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION]. Cette facture recouvrera la totalité du salaire et des avantages sociaux payés à l'employé en détachement, calculés au prorata pour la durée du mandat de l'employé en détachement conformément au paragraphe 3(b), de même que la part des avantages sociaux payée par l'employeur;
- d. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] assumera les frais de réinstallation raisonnables du personnel en détachement conformément à l'Appendice 3, à concurrence de [INSÉRER UN MONTANT EN DOLLARS] par employé en détachement, à rembourser à l'employé sur présentation des factures afférentes à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION]; et

- e. Chaque employé en détachement relève de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] auquel il rend des comptes sur l'exercice de ses fonctions et l'exécution des tâches que lui a attribuées [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] pendant la durée de son mandat, comme précisé à l'Appendice 1.
 - i. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] donnera une séance d'information sur l'événement au personnel en détachement avant son déploiement, ainsi qu'un compte rendu des opérations avant sa démobilisation; et
 - ii. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] établira un horaire détaillant les fonctions à exercer et les tâches à exécuter par les employés en détachement. L'horaire sera établi selon des journées de huit heures et des semaines de cinq jours, qui peuvent inclure des jours de fin de semaine et des jours fériés. Si un employé en détachement fait des heures supplémentaires, celles-ci ne pourront pas être comptabilisées sous la forme de jours de congé et devront être rémunérées par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] sur présentation d'une facture par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] conformément à la section 3(c).

4. CONFIDENTIALITÉ

Le personnel en détachement devra garder strictement confidentielle toute information au sujet de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et des tierces parties, et toute connaissance des opérations et des activités de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et des tierces parties qu'il aura acquises dans le cadre de sa participation à la présente entente.

5. RÉSILIATION

- a. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] ou [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] peuvent mettre fin à la présente entente en déposant un préavis écrit de [INSÉRER LE NOMBRE DE JOURS] jours pour signifier leur intention de résilier l'entente;
- b. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] ou [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] peuvent mettre fin à la présente entente en déposant un préavis écrit de moins de [INSÉRER LE NOMBRE DE JOURS] jours à des conditions mutuellement acceptables pour [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION];

- c. Au cas où la présente entente serait résiliée en vertu des paragraphes 5(a) ou 5(b), [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] devront verser à l'autre partie les montants qu'elle est en droit de recevoir jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation; et
- d. Au cas où un employé en détachement devrait être rappelé par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION], ce dernier enverra, dans la mesure du possible, un préavis de rappel de l'employé en détachement de [INSÉRER LE NOMBRE D'HEURES] heures à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION], et [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] fera tout ce qui est en son pouvoir pour respecter le préavis de [insérer le nombre d'heures] heures.

6. FIN DE L'AFFECTATION

- a. Dès que la présente entente prendra fin ou sera résiliée, le personnel en détachement devra retourner vers son lieu de travail d'origine, à savoir [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION]; et
- b. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] ne pourra faire aucune offre d'emploi à un employé en détachement, tant pendant la durée de l'entente qu'à la fin ou à la résiliation de celle-ci, sans le consentement écrit de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION].

7. ATTRIBUTION DE PERMIS ET DE TITRES DE COMPÉTENCES (ajouter cette section au besoin)

- a. Tout employé en détachement qui détient une attestation ou tout autre permis d'exercice démontrant qu'il possède les qualités nécessaires à l'exercice d'une pratique professionnelle et dont l'assistance est réclamée par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] en vertu de la présente entente sera considéré comme un mandataire de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et sera réputé détenir les attestations ou permis requis pour exercer dans son champ de compétences par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] afin de prêter assistance dans ce champ de compétences au cours d'une urgence ou d'une crise, dans la mesure permise par la loi et sous réserve des conditions et restrictions spécifiées par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] par voie de décret ou par tout autre moyen; ou

- b. Dans la mesure du possible, [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] facilitera, par l'intermédiaire de l'organisme de réglementation et d'autorisation d'exercer qui lui est propre, la vérification des permis d'exercer des employés en détachement et [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] facilitera, par l'intermédiaire de son propre organisme de réglementation et d'autorisation d'exercer, l'acquisition de permis d'exercer temporaires pour les employés en détachement qui détiennent une attestation ou tout autre permis d'exercer démontrant qu'ils possèdent les qualités nécessaires à l'exercice d'une pratique professionnelle et dont l'assistance est réclamée par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] en vertu de la présente entente. Les employés en détachement doivent obtenir un permis d'exercer temporaire pour toute la durée de leur mandat.
- c. Les frais relatifs à l'acquisition des permis d'exercer temporaires pour les employés en détachement qui prêtent assistance en vertu de la présente entente seront assumés par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL, DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION, COMME CONVENU ENTRE LES PARTIES].

8. RESPONSABILITÉ

- a. Tout employé en détachement qui prête son aide à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] en vertu de la présente entente sera considéré à toutes fins de responsabilité délictuelle et d'immunité comme un mandataire de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION]; et
- b. Tout employé en détachement qui prête son aide à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] en vertu de la présente entente ne pourra être tenu responsable des actes qu'il a accomplis ou des omissions qu'il a commises de bonne foi en apportant son aide, ni de l'entretien ou de l'utilisation du matériel ou des fournitures nécessaires à la prestation de ses services. Aux fins du présent article, le terme « bonne foi » exclut l'inconduite, la négligence grave ou la témérité. Tout particulièrement, aucune action en dommages-intérêts ne pourra être intentée contre un employé en détachement qui a été nommé [INSÉRER DIRIGEANT OU TOUT AUTRE TITRE], pour un acte qu'il a accompli ou une omission qu'il a commise en toute bonne foi dans l'exercice de ses fonctions ou de ses pouvoirs en vertu de la [INSÉRER PUBLIC HEALTH ACT OU TOUT ACTE/TEXTE LÉGISLATIF PERTINENT] de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT], conformément à l'article [INSÉRER LE NUMÉRO D'ARTICLE] de la [INSÉRER PUBLIC HEALTH ACT OU TOUT AUTRE ACTE/TEXTE LÉGISLATIF PERTINENT].

9. INDEMNISATION DES ACCIDENTÉS DU TRAVAIL

- a. Au cas où un employé en détachement se blesserait ou décéderait en prêtant assistance à [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] en vertu de la présente entente, [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] versera, conformément aux lois en vigueur sur son territoire, des indemnités destinées aux accidentés du travail à l'employé qui s'est blessé ou des prestations de décès aux représentants de l'employé décédé, au même titre et dans les mêmes conditions que si la blessure ou le décès s'était produit en [INSÉRER LE NOM DE LA PROVINCE OU DU TERRITOIRE ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION];
- b. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] s'assurera que les employés en détachement ont souscrit une assurance couvrant les frais d'hospitalisation et médicaux pendant la durée de leur mandat; et
- c. [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] veillera à ce que des services médicaux soient fournis au personnel en détachement, indépendamment de la nature des besoins ou du type de soins médicaux requis.

10. VEDETTES POUR LES PRÉAVIS (inclure toutes les parties visées par l'entente)

Tout préavis adressé dans le cadre de la présente entente sera réputé avoir été donné aux autres parties s'il a été signifié personnellement, envoyé par courrier recommandé ou transmis par télécopieur, et s'il porte les vedettes suivantes :

[INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION AINSI QUE L'ADRESSE]

À l'attention de : _____

Télécopieur : _____

[INSÉRER LE NOM DES AUTRES PARTIES ET LEUR ADRESSE, SELON LES BESOINS]

À l'attention de : _____

Télécopieur : _____

[INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION AINSI QUE L'ADRESSE]

À l'attention de : _____

Télécopieur : _____

Les parties peuvent changer leur adresse en envoyant un préavis écrit aux autres parties. Les préavis signifiés personnellement ou transmis par télécopieur seront réputés reçus au moment de leur délivrance ou de leur transmission. Tous les préavis envoyés par courrier recommandé affranchi seront réputés reçus le quatrième jour ouvrable suivant l'envoi, à moins d'une interruption du service postal, auquel cas le préavis devra être transmis par télécopieur ou être signifié personnellement.

11. RÉOLUTION DES CONFLITS

Les parties résoudre tout conflit qui pourrait survenir dans le cadre de la présente entente au moyen de la consultation et de la négociation, qui seront dirigées par les représentants mentionnés au paragraphe [INSÉRER LE NUMÉRO], ou pourront faire appel à des mesures d'escalade, si besoin est.

12. INTERPRÉTATION

Il n'est pas dans l'intention des parties que la présente entente ou l'exécution de celle-ci créent entre les parties une relation juridique qui pourrait être interprétée comme constituant une agence, un partenariat ou un projet conjoint.

13. INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

Cette entente contient l'intégralité de l'entente conclue entre les parties au sujet des présentes et il n'y a aucune représentation ni garantie, expresse, implicitement statutaire ou autre, ni entente accessoire à la présente entente autres que celle explicitement exposée ou mentionnée dans les présentes.

14. AUTRES ACTES ET ASSURANCES

À la demande raisonnable d'une ou des autres parties, chacune des parties prendra les mesures nécessaires ou fournira toute aide supplémentaire nécessaire pour faciliter l'exécution des modalités de la présente entente.

15. DROIT APPLICABLE

La présente entente sera régie et interprétée conformément aux lois en vigueur en (insérer le nom de la province/du territoire), et les parties s'en remettent irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de (insérer le nom de la province/du territoire).

(CET ESPACE A ÉTÉ INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC)

16. SIGNATURE ET DÉLIVRANCE

La présente entente peut être signée en autant d'exemplaires qu'il est nécessaire. Chaque exemplaire est considéré comme un original, et l'ensemble de ces exemplaires constitue une seule et même entente. Un exemplaire de la page de signature de la présente entente délivré par voie électronique est tout aussi valide qu'un exemplaire de celle-ci signé à la main délivré par la même partie.

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT],
représentée par [INSÉRER LE OU LA MINISTRE DE LA SANTÉ OU LE TITRE DU
DÉLÉGATAIRE DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL]**

Par : (Signature) _____

[Titre]

Date : _____

(Autre organisme autorisé du gouvernement d'accueil, au besoin)

Signature du fonctionnaire autorisé

Date [Nom et titre en lettres moulées]

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE
OU PROMOTEUR],**

**représentée par [INSÉRER LE OU LA MINISTRE DE LA SANTÉ OU LE TITRE DU
DÉLÉGATAIRE DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR]**

Par : (Signature) _____

[Titre]

Date : _____

B. Étendue des services

Pour la durée de l'entente, les susnommés employés en détachement seront responsables des services de soutien, de formation et services auxiliaires qui suivent :

- > [PRÉCISER LE TYPE D'ACTIVITÉS OU DE SERVICES REQUIS] à [PRÉCISER LE BÉNÉFICIAIRE DES SERVICES]

Comportements essentiels qu'un [PRÉCISER LE TYPE DE PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ] doit manifester :

- >
- >
- >

Source : (hyperlien, le cas échéant)

Études et qualités recommandées :

- >
- >
- >

Aux fins de la présente entente, les dénommés employés en détachement mentionnés à l'annexe A n'auront pas à [ÉNUMÉRER LES ACTIVITÉS QUI DÉPASSENT LA PORTÉE DE CELLES ATTENDUES DES EMPLOYÉS EN DÉTACHEMENT] :

- >
- >
- >

Annexe F : Appendice 2

[DATE]

[NOM DE L'EMPLOYÉ(E) EN DÉTACHEMENT]

[ADRESSE/COORDONNÉES DE L'EMPLOYÉ(E) EN DÉTACHEMENT]

Monsieur/Madame [NOM DE L'EMPLOYÉ(E) EN DÉTACHEMENT],

Objet : Affectation et détachement dans le cadre de [INSÉRER LE TITRE DE L'URGENCE]

La présente lettre, qui vous est envoyée au nom de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION], a pour but de confirmer que vous serez nommé(e) [INSÉRER DIRIGEANT(E) OU TOUT AUTRE TITRE] par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION, DE MÊME QUE L'ADRESSE] en vertu de [INSÉRER L'ARTICLE 2 DU RÈGLEMENT SUR LA QUALIFICATION DES ATTACHÉS DE DIRECTION CONFORMÉMENT À LA LOI SUR LA SANTÉ PUBLIQUE OU TOUT AUTRE ACTE/TEXTE LÉGISLATIF PERTINENT].

Par la présente, vous acceptez de fournir des services de [PRÉCISER LE TYPE DE SERVICES] comme précisé à l'Appendice 1 de l'Entente d'aide mutuelle (« l'entente ») dont un exemplaire est joint à la présente lettre. De plus, vous acceptez d'exécuter toutes les tâches précisées à l'Appendice 1 de l'entente selon les indications de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] pendant la durée de l'entente ou jusqu'à ce que [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE OU PROMOTEUR ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] vous rappelle aux termes de l'article 5(c), selon le premier terme atteint.

Vous reconnaissez que les services de [INSÉRER LE TYPE DE SERVICES] que vous avez accepté de fournir excluent [PRÉCISER LES SERVICES NON AUTORISÉS], comme défini à l'Appendice 1 de l'entente.

Vous acceptez de garder strictement confidentielle toute information au sujet de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et des tierces parties et toute connaissance des opérations et des activités de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et des tierces parties que vous aurez acquises dans le cadre de votre participation à l'entente.

À ce titre, vous confirmez détenir :

- a. une attestation de [INSÉRER LE TYPE D'ATTESTATION REQUISE] délivrée par [INSÉRER LE NOM DE L'INSTITUT OU DU CONSEIL]; ou
- b. (énumérer les exigences supplémentaires en matière d'attestation, s'il y a lieu).

En tant que [INSÉRER DIRIGEANT(E) OU TOUT AUTRE TITRE PRÉVU PAR LA LOI PERTINENTE] nommé(e) par [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION], vous acceptez de vous conformer aux dispositions prévues par les documents de gouvernance de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] qui suivent :

› Règlement sur les conflits d'intérêts

Ce document présente une norme de conduite destinée à préserver et à accroître la confiance du public envers l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des processus décisionnels de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et à aider les personnes qui agissent pour le compte de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] à éviter, à atténuer ou à gérer les conflits d'intérêts.

› Code de conduite

Le Code de conduite de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] passe brièvement en revue les valeurs, les principes et les normes qui dictent la conduite des personnes agissant pour le compte de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION].

En signant la présente lettre, vous confirmez que l'information qui y est fournie est vraie et exacte et que vous avez lu, compris et accepté les conditions énoncées dans l'Entente d'aide mutuelle, dont un exemplaire est joint à titre de référence.

Tout particulièrement, vous reconnaissez avoir lu et accepté les modalités relatives à la rétribution des services fournis qui sont énoncées dans l'Entente d'aide mutuelle, vous reconnaissez que vous travaillez sous la direction de [INSÉRER LE NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL ET/OU TOUTE AUTRE DÉNOMINATION] et que vous êtes par ailleurs tenu(e) de respecter les obligations qui incombent aux employés en détachement.

En signant la présente lettre, vous confirmez également être apte à exécuter ce mandat et, à votre connaissance, ne pas souffrir d'un problème physique ou mental qui pourrait diminuer votre compétence professionnelle ou être aggravé par le stress que pourrait provoquer une situation d'urgence ou de crise en matière de santé publique.

[Nom en lettres moulées de
l'employé(e) en détachement

Date

[Nom en lettres moulées du témoin]
p.j. : Entente d'aide mutuelle

Date

Annexe F : Appendice 3

Les montants à payer à des employés en détachement sont régis par la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor, en particulier par l'appendice B, Taux par kilomètre, et l'appendice C, Repas et faux frais, de la Directive, que l'on peut consulter dans sa version la plus récente à l'adresse suivante :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp

Annexe G : Exemple de renseignements à communiquer à l'Agence de la santé publique du Canada

But du document :

1. *Recueillir des renseignements qui permettront au gouvernement fédéral de comprendre globalement le processus, les progrès ainsi que les réussites et les difficultés liés à la prestation d'une capacité de pointe de professionnels de la santé afin d'appuyer, au besoin, l'amélioration continue du Cadre de travail opérationnel.*
2. *Fournir des renseignements sur l'entente, et sur l'ensemble de la prestation d'une aide mutuelle par les professionnels de la santé, ainsi que sur les progrès et les résultats réalisés.*

En ce qui concerne l'échange d'information entre les partenaires et les intervenants en cause en cas d'urgence, l'objectif premier d'un cycle opérationnel commun est de mettre en place un processus unifié de gestion de l'information en vue d'appuyer l'intervention des gouvernements au cours d'un événement. Dans le cadre d'une intervention pangouvernementale, le Centre des opérations du portefeuille de la Santé (COPS) facilitera l'adoption d'un processus opérationnel pangouvernemental qui tiendra compte des besoins en matière de rapports du Centre des opérations du gouvernement (COG) (y compris des comités de gouvernance des SMA/SM) ainsi que des intervenants régionaux, provinciaux/territoriaux et internationaux. Le cycle opérationnel du COPS établira le calendrier des séances d'information/réunions et l'échéance des produits livrables nécessaires pour faciliter la planification, la coordination ainsi que l'échange et l'analyse de l'information utile tout au long de l'intervention.

Voici des exemples de renseignements qui pourraient être communiqués d'une façon qui respecte les processus de communication établis :

Entente :

- > Date de début.
- > Durée.

Professionnels de la santé :

- › Nombre demandé.
- › Mises à jour régulières sur le nombre de spécialistes et le type d'expertise sur les lieux.
- › Type de travail accompli par le personnel de pointe (description générale).
- › Environnement de travail du personnel de pointe.
- › Nécessité ou non d'élargir le champ d'activité ou d'offrir une formation.
- › Nécessité ou non de fournir une capacité de pointe intergouvernementale supplémentaire.

Logistique :

- › Conditions de logement quotidiennes.
- › Existence ou non de questions relatives à la sûreté et à la sécurité.
- › Toute difficulté qui pourrait nécessiter l'aide de l'ASPC.

Annexe H : Exemple de permission écrite d'un professionnel de la santé quant à la communication de renseignements relatifs à leur permis d'exercice

But du document :

1. *Veiller à ce que les professionnels de la santé qui participent à une intervention détiennent un permis d'exercice valide et soient dûment qualifiés pour exercer leur profession.*
2. *Obtenir une autorisation légale des professionnels de la santé aux fins de la communication des présents renseignements personnels aux parties concernées pour assurer l'efficacité et l'efficience des interventions.*

Professionnel de la santé

Nom de famille :	Prénom :
Date de naissance : (JJ-MM-AAAA) (pour servir à l'identification du professionnel de la santé qui participe à l'intervention)	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone à la maison :	
Numéro de téléphone au travail :	
Numéro de cellulaire :	
Numéro de permis d'exercice du professionnel de la santé :	

Je soussigné(e), _____, jure (ou affirme) que je suis actuellement titulaire d'un permis d'exercice valide comme (infirmière autorisée, infirmière praticienne ou médecin) _____, en/au/à l' (province ou territoire) _____ et que je travaille actuellement à (nom de l'établissement, du bureau) _____ au service des (p. ex. urgences, soins intensifs) _____.

Je confirme que mon (permis d'exercice, expérience) satisfait aux exigences indiquées dans la demande.

Je consens à ce que l'information liée à ma pratique professionnelle et les renseignements personnels nécessaires (p. ex. adresse et numéro de téléphone) soient communiqués à (organisme de réglementation ou représentant délégué du gouvernement d'origine) _____ et à (organisme de réglementation ou représentant délégué du gouvernement d'accueil) _____ afin d'appuyer les processus qui me permettront de pratiquer légalement dans mon champ d'activité actuel en _____ dans le cadre de l'intervention liée à l'événement.

Je comprends que l'affectation vise uniquement à fournir de l'aide (du soutien) dans le cadre de l'intervention médicale en/au/à l' (gouvernement d'accueil) _____ au cours de (nom de l'événement) _____. Par conséquent, je comprends que ma capacité d'exercer légalement dans (gouvernement d'accueil) _____ comme (médecin, infirmière) _____ est strictement limitée à la durée de l'événement et que les dates d'entrée en vigueur et de fin sont déterminées par le gouvernement d'accueil.

Je confirme pouvoir répondre aux critères de mes compétences professionnels en (PRÉCISER LA OU LES LANGUES).

Je consens à ce que l'information mentionnée ci-dessus soit communiquée aux organismes de réglementation ou aux représentants délégués de (NOM DU GOUVERNEMENT D'ORIGINE) et aux organismes de réglementation ou aux représentants délégués de (NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL), lesquels participent à la coordination, à l'affectation et à la délivrance du permis d'exercer des professionnels de la santé dans le cadre de (NOM DE L'ÉVÉNEMENT) qui a lieu en/au/à l' (NOM DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL).

J'ai lu et compris l'information mentionnée ci-dessus. Je déclare avoir donné mon consentement, comme il est formulé, de plein gré. Je comprends pouvoir retirer mon consentement en tout temps en informant par écrit le (nom du bureau du gouvernement d'origine) au (adresse postale et adresse électronique du bureau mentionné). Sauf révocation de ma part, le présent acte de consentement prendra fin à la date d'échéance de la demande d'aide mutuelle en matière de capacité de pointe (professionnels de la santé) en ce qui concerne l'événement en cours (préciser le nom de l'événement et du gouvernement d'accueil).

Nom du candidat ou de la candidate

Signature du candidat ou de la candidate

Date

Les renseignements personnels contenus dans le présent formulaire sont protégés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Par conséquent, ils seront utilisés, conservés et divulgués pour les motifs indiqués ci-dessus. Vous pouvez, sur demande, obtenir l'accès à ces renseignements et y faire apporter des corrections.

Annexe I : Guide de préparation et d'intervention en cas de situation d'urgence ou de crise nécessitant une capacité de pointe intergouvernementale.

But du document :

1. *Étant donné que les demandes de capacité de pointe intergouvernementale de professionnels de la santé devraient être rares, la présente annexe vise à aider les participants FPT à se préparer ou à réagir à une situation d'urgence ou à une crise nécessitant une capacité de pointe de professionnels de la santé.*
2. *Énumérer des activités à réaliser pour aider les gouvernements à se préparer et à réagir à un événement nécessitant une capacité de pointe intergouvernementale.*

Activités que peut réaliser le gouvernement d'accueil potentiel/Alerte rapide

Préparation :

- › Le plus possible, maintenir un guichet unique faisant l'objet d'une surveillance active tous les jours, 24 heures sur 24, et tenir à jour la liste des personnes-ressources appropriées à l'interne pour mettre en œuvre les mesures nécessaires.
- › Veiller à informer l'Agence de la santé publique du Canada (l'ASPC) au sujet du guichet unique utilisé par votre gouvernement.
- › Déterminer les critères qui amèneraient votre gouvernement à déclencher une alerte rapide pour signaler le besoin éventuel d'une capacité de pointe intergouvernementale de professionnels de la santé (PS).
- › Indiquer qui peut autoriser la communication d'une alerte rapide.
- › Déterminer quels formulaires vous utiliserez pour communiquer une alerte rapide (Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande officiel d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et actifs).

Mise en œuvre :

- › Confirmer les critères justifiant la communication d'une alerte rapide.
- › Obtenir de l'autorité appropriée l'approbation écrite afin de communiquer une alerte rapide.
- › Mettre au point l'alerte rapide après avoir recueilli tous les renseignements pertinents concernant la prestation d'une capacité de pointe intergouvernementale de PS (Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel d'aide mutuelle d'urgence).
- › Par l'intermédiaire de votre guichet unique, transmettre l'alerte rapide au guichet unique de l'ASPC afin qu'elle la fasse parvenir aux autres gouvernements.

Activités que peut réaliser un gouvernement d'origine potentiel/Alerte rapide

Préparation :

- › Le plus possible, maintenir un guichet unique faisant l'objet d'une surveillance active tous les jours, 24 heures sur 24, et tenir à jour la liste des personnes-ressources appropriées à l'interne pour mettre en œuvre les mesures nécessaires.
- › Veiller à informer l'ASPC du guichet unique utilisé par votre gouvernement.
- › Nommer le ministre (ou son représentant délégué) de votre gouvernement qui est autorisé à approuver ou à refuser une mise en œuvre d'intervention interne initiale à la suite d'une alerte rapide liée au besoin potentiel d'une capacité de pointe intergouvernementale de PS.
- › Élaborer un plan de rechange au cas où le ministre (ou son représentant délégué) serait injoignable.
- › Réunir l'information à transmettre au ministre (ou à son représentant délégué) au sujet des répercussions d'une réponse à une alerte rapide sur votre gouvernement en tant que gouvernement d'origine potentiel.
- › Définir les processus permettant :
 - de joindre des PS remplissant les conditions requises dans votre gouvernement
 - de procéder à l'évaluation préliminaire de la qualification des PS
 - de vérifier si les PS peuvent, sur le plan logistique, quitter leur lieu de travail actuel pour intervenir à la suite de la demande
 - d'obtenir le consentement des PS aux fins de la communication de l'information liée au permis d'exercice et des renseignements personnels pertinents aux responsables du gouvernement d'accueil afin que celui-ci puisse procéder à la sélection des candidats et à la délivrance d'un permis d'exercice temporaire appuyant une pratique légale auprès du gouvernement d'accueil (Annexe H : Exemple de permission écrite des professionnels de la santé quant à la communication de renseignements relatifs à leur permis d'exercice)

- de communiquer les renseignements pertinents au gouvernement d'accueil à la suite de sa demande
 - d'informer les PS des documents à emporter et fournir au gouvernement d'accueil
 - d'informer les PS des documents à consulter pour se préparer à l'affectation.
- › Définir les rôles et responsabilités du CEAM (ou de son représentant délégué) quant au gouvernement d'origine (Annexe J : Exemple d'activités du chef d'équipe responsable de l'aidemutuelle (CEAM) ou d'autres membres du personnel qui soutiennent les professionnels de la santé offrant une aide mutuelle).
 - › Former le personnel interne au rôle de CEAM, ou de son représentant délégué.

Mise en œuvre :

- › Le plus possible, demeurer en mesure de recevoir une alerte rapide tous les jours, 24 heures sur 24.
- › Informer le ministre (ou son représentant délégué) de l'alerte rapide et des répercussions d'une réponse à celle-ci sur vous à titre de gouvernement d'origine et faire approuver les activités préliminaires que vous proposez réaliser pour vous préparer à la possibilité d'une demande officielle (p. ex. recenser et informer les PS qui pourraient être retenus comme candidats).
- › Si les activités sont approuvées, prendre les mesures nécessaires.
- › Rester vigilant au cas où vous recevriez des communications connexes.

Activités que peut réaliser le gouvernement d'accueil/Demande d'aide

Préparation :

- › Le plus possible, maintenir un guichet unique faisant l'objet d'une surveillance active tous les jours, 24 heures sur 24, et tenir à jour la liste des personnes-ressources à l'interne pour mettre en œuvre les mesures nécessaires.
- › Veiller à informer l'ASPC du guichet unique utilisé par votre gouvernement.
- › Veiller à ce que les cycles opérationnels et les protocoles de communication établis soient compris et utilisés au moment où votre gouvernement informe les partenaires et les intervenants concernés (p. ex. l'ASPC et les autres provinces/territoires) des demandes, des activités et des progrès liés à la prestation et à la gestion d'une capacité de pointe de PS.
- › Préciser le type d'information à communiquer aux autres gouvernements dans le cadre de ce processus.
- › Définir les rôles et responsabilités du CEAM (ou de son représentant délégué) quant au gouvernement d'accueil (Annexe J : Exemple d'activités du chef d'équipe responsable de l'aide mutuelle (CEAM) ou d'autres membres du personnel qui soutiennent les professionnels de la santé offrant une aide mutuelle).

- › Former le personnel interne au rôle de CEAM, ou de son représentant délégué.
- › Déterminer les critères qui amèneraient votre gouvernement à communiquer une demande de capacité de pointe intergouvernementale de PS.
- › Nommer le ministre (ou son représentant délégué) de votre gouvernement qui est autorisé à approuver la communication d'une demande officielle de capacité de pointe de PS.
- › Élaborer un plan de rechange au cas où le ministre (ou son représentant délégué) serait injoignable.
- › Élaborer les processus permettant d'obtenir rapidement l'approbation relative à la communication d'une demande officielle de capacité de pointe intergouvernementale de PS.
- › Préparer l'ébauche d'une lettre ministérielle à modifier, au besoin, pour obtenir l'approbation écrite du ministre (ou de son représentant délégué) aux fins de la communication d'une demande officielle de capacité de pointe de PS (Annexe C : Exemple d'annonce de demande officielle d'aide mutuelle d'urgence en matière de capacité de pointe).
- › Sélectionner/mettre au point l'outil que vous utiliserez pour communiquer aux autres gouvernements votre besoin d'une capacité de pointe de PS (p. ex. infirmière autorisée ou médecin, USI ou soins primaires?) (Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande official d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et actifs).
- › Préparer l'ébauche d'une entente intergouvernementale à modifier selon les circonstances et les besoins et qui comprend les divers éléments et principes qui sont importants pour votre gouvernement si elle accepte d'accueillir de l'aide d'un autre gouvernement (Annexe F : Exemple d'entente d'aide mutuelle).
- › Préciser les renseignements et les documents que devront fournir les PS affectés par le gouvernement d'origine pour que votre gouvernement puisse les autoriser à exercer légalement leur profession durant une situation d'urgence ou une crise.
- › Indiquer les documents et les processus nécessaires pour confirmer la validité du permis d'exercice et de la qualification des PS afin que votre gouvernement puisse leur délivrer un permis d'exercice temporaire permettant une pratique légale dans votre territoire.
- › Déterminer le délai le plus court pour franchir toutes les étapes nécessaires menant à la délivrance d'un permis d'exercice temporaire permettant aux PS affectés de pratiquer légalement dans votre territoire dans ces circonstances.
- › Indiquer comment vous vous assurerez que chaque professionnel de la santé affecté détient un permis temporaire valide leur permettant une pratique légale dans leur territoire avant que ceux-ci exercent leur profession sur place.
- › Veiller à ce que le gouvernement d'origine reçoive des instructions claires et puisse informer les PS avant leur affectation au sujet des documents qu'ils doivent emporter et fournir au gouvernement d'accueil et de tout autre aspect que doivent connaître les PS avant d'être affectés.
- › Veiller à ce que le gouvernement d'origine reçoive l'information nécessaire pour assurer une affectation adéquate et sécuritaire des PS.

- › Hébergement des PS affectés :
 - Cerner les activités et les éléments nécessaires pour fournir un hébergement adéquat aux PS affectés, y compris les questions de sûreté et de sécurité
 - Définir les rôles et responsabilités du représentant désigné (p. ex. le CEAM) qui répondra aux besoins en hébergement des PS affectés par d'autres gouvernements.
- › Lieu de travail :
 - Cerner les activités et autres éléments qui seront nécessaires pour assurer l'intégration, la sûreté et la sécurité des PS dans leur nouvel environnement de travail
 - Définir les rôles et responsabilités du représentant désigné (p. ex. le CEAM) qui veillera à ce que l'affectation, la rotation et la durée de l'affectation soient appropriées et qui confirmera le nombre d'heures travaillées à rémunérer
 - Définir les rôles et responsabilités du représentant désigné (p. ex. le CEAM) qui veillera à ce que les questions liées à la pratique et à l'environnement de travail qui pourraient surgir soient réglées rapidement, efficacement et conformément aux protocoles existants
 - Indiquer de quelle façon les problèmes disciplinaires (c.-à-d. une pratique professionnelle ou un comportement personnel inapproprié) seront réglés sans manquer au devoir de confidentialité
 - Décrire les processus et outils à utiliser pour vérifier de façon précise, tout au long de l'intervention, quels PS sont envoyés sur place et à quel moment.
- › Décrire les outils et processus à utiliser pour modifier les demandes de capacité de pointe intergouvernementale existantes.
- › Décrire les processus qui serviront à obtenir un compte rendu de la part des PS avant leur retour dans leur territoire d'origine.
- › Décrire les processus qui permettront d'assurer le retour rapide des PS qui ont terminé leur affectation ou qui retournent plus tôt dans leur territoire d'origine pour d'autres raisons.
- › Décrire les processus d'examen, d'approbation et de remboursement des dépenses qui figurent dans les rapports financiers soumis par le gouvernement d'origine.
- › Indiquer qui s'assurera que les paiements approuvés ont été versés au gouvernement d'origine.
- › Décrire les processus permettant d'évaluer l'intervention et de réaliser une analyse après action.
- › Créer des exercices vous permettant de répéter votre rôle à titre de gouvernement d'accueil.
- › Indiquer à quelle fréquence vous prévoyez effectuer ces exercices relatifs à l'ensemble ou à des parties du Cadre de travail opérationnel dans votre territoire.

Mise en œuvre :

- › Activer la structure ou le système d'intervention qui soutient les cycles opérationnels et les protocoles pertinents établis.

- › Confirmer les critères justifiant la présentation d'une demande de capacité de pointe intergouvernementale de PS.
- › Adapter votre lettre d'approbation ministérielle et obtenir l'approbation écrite du ministre (ou de son représentant délégué) pour présenter une demande officielle de capacité de pointe intergouvernementale de PS (Annexe C : Exemple d'annonce de demande officielle d'aide mutuelle en matière de capacité de pointe).
- › Activer le rôle du CEAM (ou de son représentant délégué) pour appuyer les communications prévues avec les gouvernements d'origine potentiels.
- › Envoyer une copie de l'approbation ministérielle signée au guichet unique de l'ASPC, qui la fera parvenir aux gouvernements d'origine potentiels.
- › Au moyen de l'outil sélectionné, envoyer les détails de votre demande (p. ex. types de PS, expertise exigée, type de travail à accomplir, type d'environnement de travail) au guichet unique de l'ASPC pour qu'elle les fasse parvenir aux gouvernements d'origine potentiels (Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande official d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et actifs).
- › Nommer les personnes de votre gouvernement qui sont responsables des négociations relatives à l'entente.
- › Adapter l'entente pour qu'elle reflète les éléments et principes importants pour votre gouvernement et en vue d'entamer les négociations avec le gouvernement d'origine (Annexe A : Protocole d'entente (PE) fédéral-provincial-territorial sur la prestation d'une aide mutuelle en rapport avec les ressources en santé lors d'une situation d'urgence mettant en cause la santé publique).
- › Entamer les négociations relatives à l'entente avec le ou les gouvernements d'origine.
- › Une fois les modalités de l'entente convenues, obtenir la signature du ministre responsable (ou de son représentant délégué).
- › Sélectionner les PS et vérifier la validité de leur permis d'exercice.
- › Indiquer au gouvernement d'origine quels sont les documents que les PS affectés doivent emporter.
- › Activer les processus de délivrance des permis temporaires aux PS qui remplissent les conditions requises afin qu'ils puissent exercer légalement leur profession dans votre territoire.
- › S'assurer que les PS sélectionnés détiennent des permis temporaires valides pour exercer légalement leur profession dans votre territoire avant qu'ils se rendent sur les lieux de travail et commencent leur pratique.
- › Fournir régulièrement des renseignements pertinents au gouvernement d'origine, y compris des renseignements sur les répercussions de la situation d'urgence ou de la crise si ceux-ci ont un lien avec la façon dont les PS interviendront, notamment les questions liées à la sûreté et à la sécurité des PS.
- › Fournir au gouvernement d'origine les renseignements nécessaires pour l'aider à réaliser les activités logistiques relatives au transport des PS vers leur lieu d'affectation.

- › Veiller à ce que le CEAM (ou son représentant délégué) du gouvernement d'accueil travaille en étroite collaboration avec le CEAM (ou son représentant délégué) du gouvernement d'origine pour faciliter l'échange de PS à tous égards (p. ex. la logistique, la connaissance des activités d'intervention et de gestion des PS, la résolution de problèmes).
- › Hébergement :
 - Accueillir les PS et les orienter dans leur milieu de vie
 - Régler les problèmes d'hébergement qui pourraient survenir.
- › Lieu de travail :
 - Jumeler tous les PS pour qu'ils s'orientent dans leur milieu de travail
 - Surveiller la pratique des PS
 - Effectuer une surveillance et régler, au besoin, les problèmes liés à l'exercice de la profession
 - Établir les horaires de travail et consigner le nombre d'heures de travail de chaque PS.
- › Au besoin, demander l'aide d'autres PS en utilisant la demande de capacité de pointe originale et préciser quels sont vos besoins supplémentaires et répéter les mêmes étapes que celles suivies pour la demande originale (il est suggéré de consulter l'Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande officielle d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et actifs).
- › Veiller à ce que les PS disposent de tous les documents nécessaires pour retourner dans leur territoire d'origine.
- › S'assurer que tous les PS ont fourni un compte rendu de leur expérience.
- › Confirmer la réception des rapports financiers et des demandes de remboursement du gouvernement d'origine.
- › Effectuer les paiements au gouvernement d'origine relativement aux demandes de remboursement des dépenses reçues et validées.
- › S'assurer que les paiements ont été effectués et reçus par le gouvernement d'origine pour toutes les demandes de remboursement de dépenses reçues et validées.
- › Procéder à l'évaluation.
- › Effectuer l'analyse après action.
- › Transmettre l'analyse après action aux autorités appropriées.
- › Transmettre à l'ASPC l'information relative au Cadre de travail opérationnel.
- › Participer au processus FPT relatif à l'examen du Cadre de travail opérationnel.

Activités que peut réaliser le gouvernement d'origine potentiel/ Réponse aux demandes

Préparation :

- › Le plus possible, maintenir un guichet unique faisant l'objet d'une surveillance active tous les jours, 24 heures sur 24, et tenir à jour la liste des personnes-ressources appropriées à l'interne pour mettre en œuvre les mesures nécessaires.
- › Veiller à informer l'ASPC du guichet unique utilisé par votre gouvernement.
- › Mentionner le ministre (ou son représentant délégué) de votre gouvernement qui est autorisé à approuver ou à refuser d'offrir une capacité de pointe en matière de PS suite à une demande officielle d'un gouvernement d'accueil.
- › Élaborer un plan de rechange au cas où le ministre (ou son représentant délégué) serait injoignable.
- › Décrire les processus permettant d'approuver ou de refuser rapidement une offre de capacité de pointe en matière de PS suite à une demande officielle d'un gouvernement d'accueil.
- › Dans le cas où le gouvernement déciderait d'offrir une capacité de pointe en matière de PS, définir les processus permettant :
 - de joindre des PS remplissant les conditions requises dans votre territoire
 - de procéder à l'évaluation préliminaire de la qualification des PS
 - de vérifier si les PS peuvent, sur le plan logistique, quitter leur lieu de travail actuel pour intervenir à la suite de la demande
 - de veiller à ce que les PS confirment la validité de leur qualification et acceptent que l'information à cet égard soit communiquée au représentant du gouvernement d'accueil afin que celui-ci puisse procéder à la sélection des candidats et à la délivrance d'un permis d'exercice temporaire permettant une pratique légale dans leur territoire
 - de communiquer les renseignements pertinents au gouvernement d'accueil à la suite de sa demande
 - d'informer les PS des documents qu'ils devront emporter et fournir au gouvernement d'accueil
 - d'informer les PS des documents qu'ils devraient consulter pour se préparer à l'affectation.
- › Définir les rôles et responsabilités du CEAM (ou de son représentant délégué) quant au gouvernement d'origine (Annexe J : Exemple d'activités du chef d'équipe responsable de l'aide mutuelle (CEAM) ou d'autres membres du personnel qui soutiennent les professionnels de la santé offrant une aide mutuelle).
- › Former le personnel interne au rôle de CEAM (ou de son représentant délégué).

Mise en œuvre :

- › Le plus possible, demeurer en mesure de recevoir une demande et d'y répondre rapidement tous les jours, 24 heures sur 24.

- › Obtenir du ministre (ou de son représentant délégué) l'autorisation écrite d'offrir une capacité de pointe en matière de PS suite à une demande officielle d'un gouvernement d'accueil.
- › Communiquer, le cas échéant, les réponses négatives par l'intermédiaire du guichet unique de l'ASPC.
- › Dans le cas où le gouvernement déciderait d'offrir une capacité de pointe, communiquer au moyen du guichet unique de l'ASPC, votre réponse préliminaire, qui comprend les éléments suivants :
 - le nombre de PS qualifiés et disponibles qui remplissent les conditions liées à la demande
 - la date à laquelle ils pourraient commencer à travailler (Annexe B : Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande officielle d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et actifs).
- › Activer le rôle du CEAM.

Activités que peut réaliser le gouvernement d'origine/Réponse aux demandes

Préparation :

- › Le plus possible, maintenir un guichet unique faisant l'objet d'une surveillance active tous les jours, 24 heures sur 24, et tenir à jour la liste des personnes-ressources à l'interne pour mettre en œuvre les mesures nécessaires.
- › Veiller à informer l'ASPC du guichet unique utilisé par votre gouvernement.
- › Veiller à ce que les cycles opérationnels et les protocoles de communication établis soient compris et utilisés au moment où vous informez les partenaires et les intervenants concernés (p. ex. l'ASPC et les autres provinces/territoires) des demandes, des activités et des progrès liés à la prestation et à la gestion d'une capacité de pointe de PS.
- › Préciser le type d'information qui sera communiquée aux autres provinces/territoires et à l'ASPC dans le cadre de ce processus.
- › Définir les rôles et responsabilités du CEAM (et de son représentant délégué) en tant que gouvernement d'origine (Annexe J : Exemple d'activités du chef d'équipe responsable de l'aide mutuelle (CEAM) ou d'autres membres du personnel qui soutiennent les professionnels de la santé offrant une aide mutuelle).
- › Former le personnel interne au rôle de CEAM (ou de son représentant délégué).
- › Nommer le ministre (ou son représentant délégué) de votre gouvernement qui est autorisé à approuver la prestation d'une capacité de pointe de PS à un gouvernement d'accueil à la suite de sa demande.
- › Élaborer un plan de rechange au cas où le ministre (ou son représentant délégué) serait injoignable.
- › Élaborer les processus permettant d'obtenir rapidement l'approbation écrite du ministre (ou de son représentant délégué) afin de fournir une capacité de pointe de PS.

- › Préparer l'ébauche d'une lettre ministérielle à modifier au besoin pour obtenir l'approbation écrite du ministre (ou de son représentant délégué) aux fins de la prestation d'une capacité de pointe de PS au gouvernement d'accueil (p. ex. une note d'information).
- › Préciser les éléments et principes que votre gouvernement doit prendre en considération lorsqu'elle rédige une entente avec un gouvernement d'accueil (Annexe A : Protocole d'entente sur la prestation d'une aide mutuelle).
- › Définir les processus qui vous permettront de confirmer que chaque PS sélectionné :
 - a confirmé la validité de sa qualification et accepte que l'information à cet égard soit communiquée aux représentants du gouvernement d'accueil pour que celui-ci puisse procéder à la sélection des PS et à la délivrance des permis d'exercice temporaires leur permettant une pratique légale auprès du gouvernement d'accueil (Annexe H : Exemple d'autorisation écrite d'un professionnel de la santé aux fins de la communication des renseignements relatifs au permis d'exercice)
 - peut, sur le plan logistique, quitter son lieu de travail actuel pour intervenir.
- › Décrire le processus qui vous permettra de vérifier et de valider les permis d'exercice des PS.
- › Déterminer le délai le plus court pour franchir toutes les étapes nécessaires à la vérification de la validité des permis et à la communication des résultats aux représentants du gouvernement d'accueil.
- › Décrire les processus de communication et les messages généraux à utiliser pour informer les PS du fait qu'ils ont été ou non sélectionnés.
- › Préparer un document qui contient l'information générale à transmettre aux PS au cours d'une séance d'information.
- › Préciser comment se déroulera la séance d'information à l'intention des PS (p. ex. au téléphone, en personne, de façon individuelle ou en groupe).
- › S'assurer que les PS savent quels documents emporter en vue de leur affectation.
- › Décrire les processus permettant d'assurer le transport rapide des PS sélectionnés.
- › Décrire les processus qui vous permettront de savoir à quel moment chacun des PS est retourné dans son territoire d'origine et est bien rentré chez lui.
- › Mettre au point des protocoles, processus et questionnaires pour obtenir le compte rendu des PS à leur retour dans leur territoire d'origine.
- › Mettre au point des protocoles, processus et questionnaires pour obtenir le compte rendu des PS deux (2) mois après leur retour dans leur territoire d'origine :
 - Inclure des questions qui permettront d'évaluer la réintégration des PS dans leur milieu de vie et de travail
 - Indiquer qui s'assurera que chaque PS a reçu l'évaluation de suivi après deux mois.

- › Décrire les processus à suivre pour préparer et soumettre les rapports financiers et les demandes de remboursement au gouvernement d'accueil.
- › Décrire les processus permettant de s'assurer que le remboursement des dépenses a bel et bien été reçu.
- › Indiquer qui sera responsable de tenir les discussions visant à clarifier les écarts qui pourraient être relevés dans les rapports financiers et les demandes de remboursement.
- › Décrire les processus permettant d'évaluer l'intervention et de réaliser une analyse après action.
- › Créer des exercices vous permettant de répéter votre rôle à titre de gouvernement d'origine.
- › Indiquer à quelle fréquence vous prévoyez effectuer ces exercices relatifs à l'ensemble ou à des parties du *Cadre de travail opérationnel* dans votre territoire.

Mise en œuvre :

- › Informer le ministre responsable (ou son représentant délégué) du fait que votre organisation a été sélectionnée à titre de gouvernement d'origine potentiel par le gouvernement d'accueil et que vous allez entamer des négociations avec celle-ci.
- › Désigner le responsable des négociations relatives à l'entente.
- › Examiner et intégrer les éléments et principes qui sont importants pour votre gouvernement et qui sont à prendre en considération au cours des négociations de l'entente avec le gouvernement d'accueil (*Annexe F : Exemple d'entente d'aide mutuelle*).
- › Entamer les négociations relatives à l'entente avec le gouvernement d'accueil.
- › Une fois les modalités de l'entente convenues, obtenir la signature du ministre responsable (ou de son représentant délégué).
- › Confirmer auprès du gouvernement d'accueil quels PS seront affectés.
- › Aviser les candidats éventuels lorsqu'ils n'ont pas été sélectionnés.
- › Pour chacun des PS sélectionnés :
 - S'assurer qu'il confirme la validité de sa qualification et qu'il accepte que l'information à cet égard soit communiquée aux représentants du gouvernement d'accueil afin que celle-ci puisse procéder à la sélection des PS et à la délivrance de permis d'exercice temporaires leur permettant une pratique légale dans le territoire d'accueil (*Annexe H : Exemple de permission écrite d'un professionnel de la santé quant à la communication de renseignements relatifs à leur permis d'exercice*)
 - Confirmer la validité du permis d'exercice
 - S'assurer qu'il peut, sur le plan logistique, quitter son lieu de travail actuel pour intervenir.
- › Fournir les renseignements pertinents aux PS affectés :

- Transmettre aux PS affectés l'information nécessaire avant leur départ pour le gouvernement d'accueil
 - Veiller à ce que l'information à transmettre aux PS relativement à l'événement et à ses répercussions reflète la situation actuelle qui touche le gouvernement d'accueil
 - Préciser aux PS quels documents emporter pour pouvoir exercer légalement leur profession auprès du gouvernement d'accueil
 - Veiller à ce que tous les PS participent à une séance d'information avant leur départ
 - Informer les PS des plans relatifs au transport
 - Obtenir l'information nécessaire auprès des PS pour prendre des dispositions à l'égard du transport
 - Effectuer les réservations ou demander aux PS d'effectuer les réservations relatives au transport, conformément au plan.
- › Surveiller le transport des PS afin de s'assurer qu'ils arrivent comme prévu dans le territoire d'accueil.
 - › Veiller à ce que le CEAM (ou son représentant délégué) du gouvernement d'origine travaille en étroite collaboration avec le CEAM (ou son représentant délégué) du gouvernement d'accueil pour faciliter l'échange de PS à tous égards (p. ex. logistique, connaissance des activités d'intervention et de gestion des professionnels de la santé, résolution de problèmes).
 - › Si le CEAM se rend sur place avec les PS affectés, prendre des dispositions liées au transport et à l'hébergement avec le gouvernement d'accueil.
 - › Vérifier à quel moment les PS retournent chez eux et aider le gouvernement d'accueil à prendre les dispositions nécessaires liées au départ.
 - › Communiquer avec les PS après leur retour dans les délais prescrits dans les protocoles du gouvernement d'origine.
 - › Veiller à ce que tous les PS qui retournent chez eux fournissent un compte rendu conformément aux protocoles établis :
 - Régler les problèmes soulevés par les PS qui retournent chez eux
 - Transmettre les renseignements recueillis afin de veiller à ce qu'ils soient pris en compte dans le cadre du processus d'analyse après action du gouvernement.
 - › Effectuer un suivi auprès de tous les PS deux mois après leur retour dans leur territoire d'origine :
 - Régler les problèmes soulevés par les PS qui retournent chez eux
 - Transmettre les renseignements recueillis afin de veiller à ce qu'ils soient pris en compte dans le cadre du processus d'analyse après action du gouvernement.
 - › Préparer les rapports et les demandes de remboursement et veiller à ce qu'ils soient vérifiés et autorisés avant de les soumettre au gouvernement d'accueil, conformément aux modalités de l'entente.

- › Confirmer que les rapports ont été reçus par le gouvernement d'accueil.
- › Faire le rapprochement des paiements et des dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement.
- › Répondre à toute question ou à toute demande de clarification, au besoin.
- › Déposer les remboursements.
- › Procéder à l'évaluation.
- › Réaliser l'analyse après action.
- › Transmettre l'analyse après action aux autorités appropriées.
- › Communiquer à l'ASPC l'information relative au *Cadre de travail opérationnel*.
- › Participer au processus FPT relatif à l'examen du *Cadre de travail opérationnel*.

Activités que peut réaliser l'ASPC

Préparation :

- › Le plus possible, maintenir un guichet unique faisant l'objet d'une surveillance active tous les jours, 24 heures sur 24, et tenir à jour la liste des personnes-ressources appropriées à l'interne pour mettre en œuvre les mesures nécessaires.
- › Veiller à ce que chaque gouvernement connaisse le guichet unique de l'ASPC permettant de présenter une demande de capacité de pointe de PS.
- › Élaborer des processus pour désigner les personnes-ressources de l'ASPC qui appuieront la coordination de la prestation d'une capacité de pointe de PS.
- › Faire la liste des guichets uniques de chaque gouvernement et déterminer les processus permettant de communiquer sans délai l'information, au besoin.
- › Définir les rôles que l'ASPC peut jouer et les options qu'elle peut offrir pour appuyer la coordination des activités entre les gouvernements en cause.
- › Déterminer les protocoles relatifs aux messages et la fréquence à laquelle ces messages seront envoyés concernant la capacité de pointe de PS à l'intérieur des cycles opérationnels établis et définir les protocoles de communication de l'ensemble du système et de la structure d'intervention.
- › Établir les processus qui signaleront aux représentants du gouvernement d'origine que le temps est venu de procéder au suivi après deux mois auprès des PS affectés.
- › Décrire les processus et protocoles permettant d'appuyer une évaluation interne de l'intervention et de réaliser l'examen après action.
- › Préciser le type d'information à communiquer aux autres gouvernements au cours de ce processus.
- › Veiller à ce que des protocoles soient en place et suivis pour communiquer l'information pertinente qui permettra d'améliorer le *Cadre de travail opérationnel*, au besoin.
- › Créer des exercices vous permettant de répéter votre rôle à titre de gouvernement d'accueil ou d'origine.
- › Indiquer à quelle fréquence vous prévoyez effectuer ces exercices relatifs à l'ensemble ou à des parties du *Cadre de travail opérationnel* au sein de l'ASPC.

Mise en œuvre :

- › Demeurer en mesure de recevoir des alertes rapides.
- › Recevoir une alerte rapide d'un gouvernement d'accueil potentiel.
- › Transmettre immédiatement l'alerte rapide par l'intermédiaire du guichet unique à la personne-ressource appropriée à des fins d'examen.
- › Transmettre l'alerte rapide au gouvernement d'origine potentiel au moyen du guichet unique que celui-ci utilise.
- › Demeurer en mesure de recevoir et de transmettre les demandes officielles.
- › Transmettre immédiatement toute demande reçue par l'intermédiaire du guichet unique à la personne-ressource appropriée à des fins d'examen.
- › Transmettre la demande aux gouvernements d'origine possibles.
- › Obtenir l'approbation du ministre (signature) concernant la demande.
- › Transmettre immédiatement l'approbation du ministre à la personne-ressource appropriée.
- › Transmettre l'approbation du ministre aux gouvernements d'origine potentiels.
- › Demeurer en mesure de recevoir et de transmettre les communications et tenir à jour les listes des personnes-ressources internes appropriées pour mettre en œuvre les mesures nécessaires.
- › Demeurer disponible et offrir le soutien nécessaire ou demandé afin de faciliter la coordination de la logistique entre les gouvernements en cause.
- › Appuyer la coordination et la gestion continue de l'intervention en cas d'urgence à l'aide de cycles opérationnels et de protocoles de communication établis.
- › Mettre en place un mécanisme pour rappeler aux représentants du gouvernement d'origine qu'il est temps d'effectuer le suivi après deux mois auprès des PS.
- › Procéder à l'évaluation.
- › Réaliser l'analyse après action.
- › Transmettre l'analyse après action aux autorités appropriées.
- › Coordonner le processus FPT relatif à l'examen du *Cadre de travail opérationnel*.

Annexe J : Exemple d'activités du chef d'équipe responsable de l'aide mutuelle (CEAM) ou d'autres membres du personnel qui soutiennent les professionnels de la santé offrant une aide mutuelle

But du document :

1. *Fournir des exemples d'activités logistiques et administratives que pourrait réaliser le chef d'équipe responsable de l'aide mutuelle (CEAM) ou son représentant désigné, si une telle fonction a été attribuée, pour aider les gouvernements et les professionnels de la santé (PS) à fournir une aide mutuelle.*
2. *Les urgences et crises peuvent varier en envergure et en portée; le présent document peut s'adapter selon les exigences particulières. Par exemple, si un CEAM (ou son représentant désigné) est nommé, il pourrait se voir chargé de réaliser les différentes étapes et activités énumérées ci-dessous, ou du moins certaines d'entre elles.*
3. *Les étapes et les activités sont classées par phases (prémobilisation, mobilisation et démobilisation), et les étapes sont harmonisées avec le Cadre de travail opérationnel.*

Hypothèses:

- › Si un gouvernement d'origine potentiel (GOP)-gouvernement d'origine (GO) et/ou un gouvernement d'accueil potentiel (GAP)-gouvernement d'accueil (GA) décident de nommer un CEAM (ou son représentant délégué), cette fonction pourra être exécutée par une ou plusieurs personnes, selon les besoins. Le GOP/GO et le GAP/GA peuvent s'organiser entre eux pour la répartition des activités.
- › Dans certains gouvernements, le rôle et les activités connexes énoncés dans le présent document peuvent être couverts par des postes faisant partie d'un système établi de gestion d'événement ou de commandement des interventions, alors que dans d'autres gouvernements, un poste distinct de CEAM peut exister dans une structure organisationnelle.

Compétences suggérées :

- › Capacité de gérer ou de superviser les ressources humaines.
- › Capacité d'assurer un soutien à la liaison entre le GA, le GO et les PS, et d'assurer un soutien aux PS durant les phases de prémobilisation, de mobilisation et de démobilisation.
- › Connaissance des processus opérationnels, des documents d'orientation, des procédures normalisées d'exploitation (PNE), de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

- › Capacité de communiquer efficacement et d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- › Capacité d'établir l'ordre de priorité des tâches, de planifier l'horaire du personnel, de faire le suivi des biens et de rassembler des données de diverses sources afin de repérer, de vérifier et de transmettre de l'information.
- › Capacité de présenter des rapports exacts et en temps opportun, et d'élaborer et d'exploiter des logiciels de bases de données communes et des feuilles de calcul.

Phase de prémobilisation		
Étapes	Activités	Gouv. responsable
Activités to support Step 1.1—P Activités relatives à l'étape 1.1 - Fournir une alerte rapide rovide Early Warning	<p>Se tenir au courant de la situation et veiller à l'état de préparation</p> <p>Suite à un avis de besoin potentiel d'aide mutuelle d'urgence (Annexe B, Exemple d'avis de besoin potentiel et/ou demande official d'aide mutuelle d'urgence pour capacité de surtension et actifs) d'un GAP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tenir au courant des avis et rapports de situation. • Se tenir au courant des besoins, comme il est décrit à l'Annexe B. • Participer à l'échange de renseignements, sur demande. • Recueillir et tenir à jour les données, documents et modèles liés au choix de candidats potentiels au moyen de ses propres réseaux et systèmes de santé. 	GAP
Activités relatives à l'étape 1.2 - Demande d'aide mutuelle	<p>Se tenir au courant des rapports de situation et des cycles opérationnels communiqués par le GAP</p> <p>Se tenir au courant des avis, rapports de situation, modèles, courriels et correspondance.</p>	GAP

Phase de prémobilisation		
Étapes	Activités	Gouv. responsable
<p>Activités relatives à l'étape 1.3 - Offre d'aide mutuelle</p> <p>Aide à trouver des candidats potentiels</p>	<p>Offrir du soutien administratif afin d'aider le GAP à surveiller et gérer les offres provenant du GOP</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se tenir au courant de la situation et participer à l'échange de renseignements, en précisant les détails, au besoin, pour faciliter le traitement d'une offre de capacité de pointe de PS. b) Se tenir au courant des détails demandés par le GAP conformément à l'Annexe B: <ul style="list-style-type: none"> • Type de PS requis. • Compétences et expertise du PS. • Date de début prévue, endroit prévu de l'affectation. • Communiquer avec le PS potentiel, vérifier les disponibilités, et présenter les détails comme la durée de l'affectation et les étapes que doivent suivre les PS s'ils décident de participer à l'intervention. • Envisager de communiquer des rapports et des documents pouvant aider les PS à prendre une décision à savoir s'ils acceptent ou non l'affectation (Annexe E : Exemple de guide pour réflexion personnelle avant d'accepter une affectation). c) Appuyer tous les efforts de communication ou de suivi d'information à la demande des autorités responsables de la réglementation. 	GAP/GOP
<p>Activités liées à l'étape 1.4A - Sélectionner et accepter une offre</p>	<p>Maintenir les dossiers appuyant le parachèvement des détails entre le GA et le GO</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Après le parachèvement des détails entre le GA et le GO, maintenir les dossiers et se tenir au courant de la façon dont le déploiement sera coordonné entre le GO et le GA : <ul style="list-style-type: none"> • Salaire. • Avantages. • Indemnisation. • Assurances. • Exigences pour l'obtention de permis d'exercice valides. • Remboursement des dépenses, le cas échéant. • Politiques gouvernementales relatives à l'indemnisation, le cas échéant, de l'employeur des PS affectés. 	GA/GO

Phase de prémobilisation		
Étapes	Activités	Gouv. responsable
<p>Activités liées à l'étape 1.4B - Vérifier le permis d'exercice du PS</p> <p>Vérification effectuée avant l'arrivée dans le GA</p>	<p>Aider au traitement de documents, à la transmission d'information et au suivi de la situation, au besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se tenir au courant du personnel choisi. b) Une fois le permis du PS vérifié par les responsables de la réglementation, aider, au besoin, au traitement des autorisations écrites des PS concernant la divulgation de renseignements relatifs à leur permis d'exercice (Annexe H : Exemple de permission écrite des professionnels de la santé quant à la communication de renseignements relatifs à leur permis d'exercice). 	RJ/SJ
<p>Activités liées à l'étape 1.5 - Coordonner les aspects logistiques du déploiement</p>	<p>Coordonner, en collaboration, les aspects logistiques en vue de mobiliser et d'accueillir le PS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se tenir au courant (p. ex. examiner les rapports de situation). b) Fournir un point de contact entre les gouvernements. c) Le GO et le GA déterminent qui fera les arrangements de transport pour le PS. d) Le GA établit un calendrier en fonction des disponibilités du PS. e) Le GA coordonne la logistique locale afin de se préparer à répondre aux besoins du PS durant l'affectation (p. ex. logement, commodités, repas et transport). 	GA/GO
<p>Activités liées à l'étape 1.6 - Informer le PS de la situation avant la mobilisation</p>	<p>Faciliter la communication de renseignements aux PS avant leur affectation. Ces renseignements peuvent être compilés par le GO et le GA, et leur communication peut avoir les buts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fournir au PS des rapports de situation, des PNE, la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et une liste de personnes-ressources. b) Présenter au PS des renseignements pertinents et à jour. c) Communiquer des protocoles sur, entre autres, l'utilisation d'appareils photo, les communications médiatiques. d) Fournir au PS le nom et les coordonnées de la personne désignée par le GA en guise de soutien local. 	GO, avec participation du GA

Phase de prémobilisation		
Étapes	Activités	Gouv. responsable
	<p>Tenue des dossiers du PS retenu</p> <p>a) Servir de point de contact pour le GA en ce qui a trait aux besoins des PS choisis et à tout renseignement qui pourrait leur être utile.</p> <p>b) Confirmer la préparation du PS avant le déploiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents dûment remplis et transmis au GA. <p>c) Recueillir et tenir à jour les dossiers qui contiennent les renseignements nécessaires suivants au sujet des PS choisis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et coordonnées (adresse, numéros de téléphone, courriel). • Personne à contacter en cas d'urgence (adresse, numéros de téléphone, courriel). • Compétences et information sur le permis d'exercice pour la période d'affectation prévue, lieu, vol (ou autre information sur le transport). 	GO
Activités liées à l'étape 2.1 - Mobiliser le PS	<p>En collaboration, coordonner et mettre en œuvre les arrangements pour préparer l'accueil du PS</p> <p>a) Communiquer les calendriers.</p> <p>b) Continuer de coordonner les arrangements, comme le logement, les commodités et les repas (le GO et le GA choisissent un responsable qui s'occupera des divers aspects logistiques pendant les négociations de l'entente d'aide mutuelle).</p> <p>c) Le GA effectue une vérification ou organise une admission pour consigner la date d'arrivée du PS et envoie des renseignements à jour au GO afin que les deux gouvernements puissent faire un suivi sur le personnel.</p>	Le GO et le GA collaborent dans la mesure du possible, mais il faut choisir une administration responsable pendant les négociations de l'entente d'aide mutuelle

Phase de prémobilisation		
Étapes	Activités	Gouv. responsable
Activités liées à l'étape 2.2 - Favoriser l'intégration du PS à l'échelle locale	<p>Faciliter l'intégration du PS dans le nouveau lieu de travail</p> <p>Il se peut que le GA demande qu'un agent de soutien logistique fasse partie du groupe (ou de la délégation) envoyé ou qu'il s'organise avec l'agent de soutien logistique du GO pour offrir de l'appui au PS déployé des façons suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si le GA demande au GO un agent de soutien logistique ou un CEAM, il est recommandé que l'agent de soutien logistique du GO soit envoyé avant l'arrivée du premier groupe afin d'assurer une collaboration et une communication optimales. b) Fournir au PS une trousse d'information pouvant comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Personnes-ressources dans le GA. • Mesures de sécurité. • Calendrier provisoire. • Manuels. • Cartes de la région. • Aménagement du lieu de travail. c) Utiliser un outil d'établissement de rapports pour : <ul style="list-style-type: none"> • Consigner les heures de travail normales et les heures supplémentaires des PS. • Consigner tout changement à l'affectation du PS. d) Assurer l'orientation en ce qui a trait à l'hébergement, aux commodités et aux repas. e) Veiller à ce que l'orientation en milieu de travail soit offerte et que les PS soient bien accueillis dans leur équipe. f) Si possible, désigner un superviseur auprès du PS. g) S'il existe un système de jumelage, l'utiliser pour les PS assignés dans le milieu de travail. h) Garantir des moyens de transport sécuritaires pendant les interventions. i) Veiller à ce que les aspects de la sûreté et de la sécurité indiqués soient respectés et traités. j) Se tenir au courant du calendrier du personnel, offrir de l'aide sur demande, confirmer les quarts de travail effectués (p. ex. vérifier la feuille de présence). k) Veiller à la surveillance et à la supervision du PS et à ce qu'un « formulaire de démobilisation » soit rempli et remis à la fin de l'affectation. l) Surveiller les dépenses; présenter des rapports de facturation au GA. 	GA ou GO, ou les deux (de façon coordonnée)

Phase de prémobilisation		
Étapes	Activités	Gouv. responsable
Activités liées à l'étape 2.3 – Assurer la surveillance et le soutien de la mission	<ul style="list-style-type: none"> • Le CEAM du GO (ou son représentant délégué) envoyé au GA offre de l'aide et effectue des tâches pour appuyer les aspects logistiques de l'affectation de PS. • Le CEAM du GO (ou son représentant délégué) qui reste dans son administration d'attache se tient au courant de la situation, répond aux besoins du PS, et poursuit son rôle de liaison avec le CEAM du GA. 	GO
Activités liées à l'étape 2.4 – Modifier une demande d'aide mutuelle	Se tenir au courant et offrir du soutien, comme des services de communication et d'échange de renseignements, au besoin, pour faciliter toute modification à apporter à l'entente d'aide mutuelle.	Collaboration entre le GO et le GA
Activités liées à l'étape 3.1 – Démobiliser le PS Le PS retourne dans son territoire et donne un compte rendu	Veiller au retour du PS en toute sécurité <ol style="list-style-type: none"> a) Aider à remplir l'outil de compte rendu (questionnaire) auquel le PS a convenu de répondre. b) Appuyer les processus de façon à ce que le PS ait accès au personnel et à l'appui professionnel dont il a besoin. c) Revoir avec le PS les mesures à prendre dans les délais fixés, le cas échéant (p. ex. remplir les demandes de remboursement et obtenir la signature des superviseurs pendant le déploiement). 	SJ
Activités liées à l'étape 3.1 – Démobiliser le PS	Assurer la logistique pour un retour efficace du PS <ol style="list-style-type: none"> a) Veiller à la récupération de l'équipement attribué. b) Participer à la distribution et au traitement de formulaires et de documents, au besoin (p. ex. s'assurer que les PS reçoivent un « formulaire de démobilisation. » c) Veiller à ce qu'un compte rendu soit fourni au moment du départ. 	GA
Activités liées à l'étape 3.2 – Accueillir les PS à leur retour	Faire connaître les calendriers de travail à jour et les dates prévues du retour du PS Assurer un suivi auprès des PS dès leur retour afin de vérifier si le trajet s'est effectué en toute sécurité et à temps.	GO

Phase de prémobilisation		
Étapes	Activités	Gouv. responsable
Activités liées à l'étape 3.3 - Obtenir un compte rendu des PS à leur retour	<p>Au besoin, donner aux PS l'occasion de faire part de leur expérience personnelle et professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'assurer, par exemple, que l'outil de compte rendu (susmentionné) convenu a été rempli, selon le délai et la personne à qui le compte rendu doit être envoyé. b) Appuyer les processus de façon à ce que les PS aient accès au personnel et à l'appui professionnel dont ils ont besoin. c) Passer en revue (avec les PS) les mesures à prendre dans les délais fixés, le cas échéant (p. ex. demandes de remboursement). 	GO
Activités liées à l'étape 3.4 - Réaliser un suivi auprès du PS	<p>Offrir du soutien sur demande pendant les deux mois suivant le retour du PS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se tenir au courant de la situation et participer, au besoin, aux étapes de démobilisation énoncées dans le Cadre de travail opérationnel. b) Veiller à ce que toutes les demandes de remboursement, le cas échéant, aient été présentées. 	GO
Activités liées à l'étape 3.5 - Procédures administratives	<p>Maintenir la communication afin de veiller à la coordination et au traitement des rapports et des demandes de remboursement</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Veiller à ce que toute question non résolue soit traitée et que le « dossier » des PS soit fermé conformément aux protocoles et aux politiques de l'administration. 	GO/GA
Activités liées à l'étape 3.6 - Évaluations, rapports après action et plans d'amélioration	<p>Participer à des rapports après action, au besoin</p>	GO/GA

Annexe K : Exemple de séance d'information prémobilisation – contenu minimal

But du document :

1. Assurer l'uniformité des séances d'information du contenu de base à transmettre aux professionnels de la santé (PS) affectés.
2. Donner un aperçu des sujets à aborder pendant une séance d'information.

Renseignements que le gouvernement d'accueil doit transmettre au gouvernement d'origine :

- › Renseignements à jour relatifs à l'événement (qui sont tirés des rapports de situation) et autres circonstances particulières que les PS devraient connaître.
- › Risques potentiels et mesures de sûreté et de sécurité en place.
- › Hébergement et logistique connexe.
- › Information relative à l'affectation sur place et logistique connexe.
- › Information liée au transport en général.
- › Si le travail s'inscrit ou non dans le champ d'activité (au besoin, nature de la formation qui sera offerte).
- › Documents, équipement de protection individuelle et autres effets personnels à emporter.
- › Signalement des problèmes et des préoccupations.
- › Personnes-ressources (dans le gouvernement d'accueil) à joindre en cas d'urgence.

Autres renseignements que doit fournir le gouvernement d'origine :

- › Renseignements concernant le salaire, les heures supplémentaires, l'indemnisation des accidentés du travail, l'assurance responsabilité, les avantages sociaux, etc.
- › Personnes-ressources (dans le gouvernement d'origine) à joindre en cas d'urgence.

Annexe L : Définitions et abréviations

Aide mutuelle	Prestation de ressources en santé lors d'une situation d'urgence, notamment les déplacements, l'hébergement et les soins du personnel de la santé qui est transféré d'un lieu à un autre à l'intérieur d'un gouvernement ou d'un gouvernement à une autre (Source : PE).
ASPC	Agence de la santé publique du Canada.
Autorités gouvernementales	Une ou plusieurs entités choisies par un gouvernement autorisées à approuver la mise en œuvre du Cadre de travail opérationnel.
Autorités réglementaires	Organismes qui ont, aux termes de la loi, le mandat de réglementer et de surveiller la pratique de leur profession et de contribuer à protéger le droit du public à des soins de qualité.
Cadre de travail opérationnel	Cadre de travail opérationnel régissant des demandes d'aide mutuelle visant des professionnels de la santé.
Capacité de pointe	La capacité de répondre à une demande accrue de services et/ou d'élargir rapidement le niveau de services normal dans une situation d'urgence ou de crise. Il peut s'agir de professionnels de la santé, de matériel et de fourniture, de structures et de systèmes propres à assurer des soins suffisants pour répondre à des besoins immédiats.
CEAM (chef d'équipe responsable de l'aide mutuelle)	Personne qui assure la liaison entre les opérations, la planification, la coordination et la logistique du gouvernement qu'elle représente, et qui agit à titre de personne-ressource pour un autre gouvernement en vue d'appuyer les processus nécessaires à la prestation de PS.
Centre des opérations du portefeuille de la Santé (COPS)	Le COPS est le centre des opérations d'urgence et le guichet unique de gestion des urgences de santé pour l'Agence de la santé publique du Canada et Santé Canada.
Certificat de conduite professionnelle	Le certificat de conduite professionnelle confirme que les médecins sont enregistrés et qu'ils sont actuellement inscrits auprès du collège de médecins de la province/territoire où ils exercent.
CSMS	Conférence des sous-ministres de la Santé FPT.
Décret ou autre mécanisme juridique	Ordre officiel faisant autorité. Le pouvoir d'un ministère; il porte la force de la loi adoptée par le législateur.

Dépenses	Coût direct des ressources (comme le coût direct associé à la distribution et à l'utilisation de fournitures médicales ou chirurgicales et de médicaments, ainsi que le coût associé au déplacement et à l'hébergement du personnel) et coût indirect (tout coût qui n'est pas précisé ou directement associé à la fourniture de ressources). Les dépenses peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, le salaire et les avantages sociaux du personnel de la santé pendant la période d'affectation, ainsi que les frais associés au transport du personnel de la santé à destination et en provenance du lieu de leur affectation, ainsi que les frais remboursables engagés par le gouvernement d'origine dans le cadre de la prestation d'une aide mutuelle (Source : PE).
Entente d'aide mutuelle (ou 'Entente')	Contrat conclu entre deux parties ou plus qui comporte une offre, l'acceptation et des points à examiner (paiement et rendement) selon des conditions particulières.
Gouvernement	Entité signataire du PE sur la prestation d'une aide mutuelle (c.-à-d. le gouvernement fédéral ou un gouvernement provincial ou territorial) (Source : PE).
Gouvernement d'accueil	Gouvernement provincial ou territorial dont le territoire est visé par l'urgence ou la crise, ou le gouvernement fédéral si l'urgence survient sur les terres et propriétés sous responsabilité fédérale, qui demande ou qui reçoit toute forme d'aide mutuelle de la part d'un gouvernement d'origine (Source : PE).
Gouvernement d'origine	Gouvernement qui reçoit une demande visant à fournir à un gouvernement d'accueil une aide mutuelle durant une urgence.
Guichet unique	Un point de contact désigné, comme un numéro de téléphone ou une adresse de courriel servant à informer les intervenants et les partenaires au cours d'une situation d'urgence ou d'une crise.
Intergouvernemental	Entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.
Ministre responsable ou son délégué	Ministre responsable ou son délégué ayant le pouvoir d'approuver une offre d'aide à la suite d'une demande provenant de son propre gouvernement ou d'un autre gouvernement par suite d'une urgence ou d'une crise menaçant la santé du public.

PE sur la prestation d'une aide mutuelle	Protocole d'entente fédéral-provincial-territorial sur la prestation d'une aide mutuelle en rapport avec les ressources en santé lors d'une situation d'urgence mettant en cause la santé publique. Le PE sert de cadre pour faciliter l'échange d'aide mutuelle durant une situation d'urgence portant atteinte à la santé publique. Il formule les intentions générales du gouvernement. Il ne renferme ni de crée d'obligations juridiques contraignantes et ne limite pas l'exercice d'un pouvoir statutaire ou d'une autorité législative d'un gouvernement, ni ne prime sur un tel exercice.
Permis	Permis d'exercer la médecine à un certain endroit.
Procédures opérationnelles	Structure officielle servant à la réalisation d'activités opérationnelles.
Professionnels de la santé (PS)	Personnel infirmier autorisé et praticien et médecins fournissant des services de santé et dont la contribution est nécessaire pour répondre à une situation d'urgence.
Situation d'urgence ou crise	Situation urgente ou critique, de nature temporaire, qui, peu importe sa cause, met gravement en péril la santé du public, de l'avis du gouvernement d'accueil, et dont la proportion excède ou risque d'excéder ses capacités ou ses pouvoirs (Source : PE).
Vérification de la licence	Identifie une infirmière et/ou un médecin comme étant actuellement inscrit(e) et autorisé(e) par son organisme régional de réglementation.