

POS

Procédures Opérationnelles Standard

Pour la Coordination
de la **Préparation**
et de la **Riposte**
en Cas d'**Évènement**
de **Santé Publique**
dans la Région Africaine
de l'OMS



BUREAU RÉGIONAL DE L'

Organisation
mondiale de la Santé

Afrique





POS

Procédures Opérationnelles Standard

Pour la Coordination
de la **Préparation
et de la Riposte
en Cas d'Évènement
de Santé Publique**
dans la Région Africaine
de l'OMS

Mars 2014



AVANT-PROPOS

Le Règlement sanitaire international (RSI) exige de tous les États Parties le développement d'une batterie de capacités minimales de surveillance et riposte face à toute «maladie ou pathologie, quelle qu'en soit l'origine ou la source, qui porte ou porterait une atteinte grave à l'homme». Le Règlement renforce le rôle central de l'OMS dans la gestion des événements de santé publique pouvant avoir une portée internationale et exigeant le maintien par l'Organisation des systèmes, réseaux, partenariats et outils pour les urgences de santé publique afin d'identifier, de vérifier et d'évaluer rapidement les risques pour la santé publique pouvant avoir une portée internationale. La capacité de l'OMS à remplir ces conditions repose sur la disponibilité et la réactivité opérationnelle de tous les échelons de l'Organisation.

Les procédures opérationnelles standard pour la coordination de la préparation et de la riposte en cas d'événements de santé publique dans la Région africaine de l'OMS (les «POS») visent à fournir l'information et le soutien nécessaires au personnel en première ligne des interventions de santé publique de l'OMS. Ces procédures ont pour finalité première la description des différentes étapes procéduriales du personnel pour la fourniture de leur appui aux pays de la région en ce qui concerne la prévention, la détection et les interventions face aux événements de santé publique graves. Même si l'accent est mis sur les maladies infectieuses, étant donné leur importance dans la Région africaine, les mécanismes décrits pour le financement, l'administration, la logistique et la coordination s'appliquent également aux autres événements de santé publique graves.



Les méthodes, les politiques et les procédures de prévention et de lutte contre les flambées de maladies infectieuses et les autres évènements de santé publique graves sont développées et évoluent avec le temps. Afin de les maintenir en phase avec cette évolution, les POS sont actuellement publiées par voie électronique assortis de références et de liens à d'autres procédures et directives pour celles qui exigent davantage de détails. Nous encourageons les utilisateurs des POS à échanger les leçons apprises au cours de la mise en œuvre des procédures pour les intégrer éventuellement dans les éditions futures du document.

Enfin, si les POS reflètent la pratique habituelle, de temps en temps, certaines occasions pourraient exiger une réponse adaptée adossée sur l'opinion experte des professionnels et décideurs de l'intervention.

Je fonde l'espoir que les procédures opérationnelles standard pour la coordination de la préparation et de la riposte en cas d'évènements de santé publique dans la Région africaine de l'OMS seront pour tous un outil de travail précieux.

Dr Luis Gomes Sambo
Directeur régional
Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique
Brazzaville, Congo



TABLE DES

AVANT-PROPOS	4
TABLE DES MATIÈRES	6
ABRÉVIATIONS	9
1 INTRODUCTION	10
2 OBJET ET PORTÉE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARD	11
3 JUSTIFICATION	12
4 RÉACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE EN CAS D'ÉVÈNEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE GRAVES	13
4.1 Finalité	13
4.2 Rôles et responsabilités	13
4.3 Procédures	19
4.4 Résultats	21
4.5 Documents connexes	22
5 DÉTECTION ET ÉVALUATION DES ÉVÈNEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE GRAVES	23
5.1 Système d'alerte rapide en cas d'évènements de santé publique graves	24
5.2 Évaluation rapide du risque constitué par les évènements de santé publique	25
5.3 Convocation de la réunion de crise et actions de coordination de l'OMS	27



MATIÈRES

6	MISE EN ROUTE DE LA RIPOSTE À L'ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE	29
6.1	Finalité	29
6.2	Rôles et responsabilités	29
6.3	Procédures	30
6.4	Résultats	33
6.5	Documents connexes	34
7	COMMUNICATIONS SUR L'ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE	35
7.1	Finalité	35
7.2	Rôles et responsabilités	35
7.3	Procédures	36
7.4	Résultats	39
7.5	Documents connexes	39
8	SUIVI DE LA RIPOSTE EN CAS D'ÉVÈNEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE	40
8.1	Finalité	40
8.2	Rôles et responsabilités	40
8.3	Procédure	41
8.4	Résultats	41
8.5	Documents connexes	41



9 SUIVI DE LA RIPOSTE À UN ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE	42
9.1 Finalité	42
9.2 Rôles et responsabilités	42
9.3 Procédures	42
9.4 Résultats	44
9.5 Documents connexes	45
10 AMELIORER LA PLANIFICATION DE LA PREPARATION ET DE LA RIPOSTE	46
10.1 Finalité	46
10.2 Roles et responsabilites	46
10.3 Procédures	47
10.4 Résultats	47
11 RIPOSTE AUX EVENEMENTS DE SANTE PUBLIQUE AU NIVEAU DU BUREAU REGIONAL DE L'OMS POUR L'AFRIQUE	48
11.1 Finalité	48
11.2 Procédures opérationnelles standard au niveau des bureaux de pays de l'OMS	48
11.3 Riposte à un évènement de santé publique grave	49
11.4 Évaluation de la riposte à l'évènement de santé publique	51
11.5 Amélioration de la préparation à l'aide des leçons apprises	52
11.6 Résultats	52
11.7 Documents connexes	53

ABRÉVIATIONS

AFRO	Région africaine
CIRMF	Centre International de Recherches Médicales de Franceville (Gabon)
CO	Bureau de pays
CV	Curriculum vitae
DFID	Département du développement international (RU)
DON	Nouvelle flambée de la maladie
DSR	Surveillance et action contre la maladie
EAIP	Équipes d'appui inter-pays, Région africaine de l'OMS
ECHO	Département en charge de l'aide humanitaire au sein de la Commission européenne
EIS	Site d'information sur les évènements [à l'intention des points focaux nationaux RSI]
EMS	Système de gestion des évènements
EMT Admin	Soutien administratif de l'équipe de gestion des évènements
GCR	Capacités mondiales alerte et action du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique
GOARN	Réseau mondial de l'OMS d'alerte et d'action en cas d'épidémie
GOARN	OST Équipe opérationnelle d'appui du GOARN
GSM	Système mondial de gestion
Minsanté	Ministère de la Santé
MSF	Médecins Sans Frontières
NICD	Institut national des maladies transmissibles (République d'Afrique du Sud)
PFN	Point focal national (RSI)
POS	Procédures opérationnelles standard
PTAEO	Projet, Tâche, Source de fonds, Dépense, Organisation
RRA	Évaluation rapide des risques
RRT	Équipe régionale d'intervention rapide
RSI	Règlement sanitaire international
SIMR	Stratégie de surveillance intégrée de la maladie et riposte
Sitrep	Rapport sur la situation
SP	Santé publique
TDR	Termes de Références
US CDC	Centre américain de prévention et de lutte contre la maladie
USAID	Agence des États-Unis pour le développement international
WHO AFRO	Bureau de pays de l'Organisation mondiale de la Santé
WHO AFRO	Bureau régional de l'Organisation mondiale de la Santé pour l'Afrique
WHO HQ	Siège de l'Organisation mondiale de la Santé
WR	Représentant de l'OMS (autrement appelé Chef du bureau de pays de l'OMS)

1

INTRODUCTION



> INTRODUCTION

Un évènement de santé publique grave (PHE) consiste en une flambée quelconque ou en toute autre situation en évolution rapide qui peut avoir un impact négatif sur la santé humaine et exiger une évaluation et des actions immédiates. Le terme prend en compte tout évènement n'ayant pas encore entraîné la maladie chez l'homme mais susceptible de la causer à travers une exposition à des environnements, des produits manufacturés, des animaux, de l'eau ou de la nourriture infectés ou contaminés. Le Règlement sanitaire international (2005) entend par «risque pour la santé publique», «la probabilité d'un évènement qui peut nuire à la santé des populations humaines, plus particulièrement d'un évènement pouvant se propager au niveau international ou présenter un danger grave et direct.»

Dans les pays de la Région africaine de l'OMS, plus de 85 % des évènements de santé publique graves consistent en des flambées de maladies infectieuses. En moyenne, 100 évènements de santé publique sont signalés chaque année. Ces flambées de maladie contribuent à alourdir la charge de morbidité et de mortalité, épuisant ainsi les ressources, déjà maigres, de la région. Une action opportune, appropriée et bien coordonnée face aux évènements de santé publique est par conséquent capitale pour réduire les conséquences socioéconomiques et sanitaires négatives.

Les bureaux de pays de l'OMS sont en première ligne du renseignement sur les épidémies, de l'évaluation du risque et des interventions face aux évènements de santé publique graves dans les pays. Le programme de la Région africaine de l'OMS pour la surveillance et la riposte en cas de maladie est chargé de coordonner la riposte face aux évènements de santé publique à savoir notamment les flambées de choléra, de fièvres hémorragiques virales, de méningite, fièvre jaune et d'intoxication par le plomb, survenant dans la région et nécessitant l'appui du Bureau régional. La Région africaine travaille en collaboration avec les bureaux de pays de l'OMS dans les pays concernés, les équipes d'appui inter-pays (EAIP) et le Siège de l'OMS pour apporter opportunément un soutien et des directives stratégiques et contribuer, face aux flambées de maladie, à la vérification, l'évaluation, la riposte, le suivi-évaluation, la mobilisation des ressources et la communication. Par ailleurs, l'OMS travaille étroitement avec de nombreux partenaires dans la Région africaine, entre autres l'USAID, l'ECHO, le DFID, les MSF, la Fondation Bill et Melinda Gates, la US CDC, l'Institut Pasteur, le NICD, le CIMRF et les institutions sœurs des Nations Unies.



2

OBJET ET PORTÉE

> OBJET ET PORTÉE DES PROCÉDURES OPERATIONNELLES STANDARD

normalisé Les procédures opérationnelles standard constituent un document qui présente une description des opérations régulières de fonctionnement afin de s'assurer que les opérations sont conduites correctement (qualité) et toujours de la même manière (cohérence).¹

À ce titre, opportunité, cohérence, excellence technique et responsabilité font partie des meilleures pratiques établies par l'OMS pour la gestion des événements de santé publique.² Les POS ont été conçues pour donner des orientations précises sur les processus à suivre afin d'assurer la coordination et la mise en œuvre en temps utile des interventions des bureaux de pays de l'OMS, des Équipes d'appui inter-pays, du Bureau régional et du Siège de l'OMS, face aux événements de santé publique graves survenant dans la Région africaine. Ils sont ainsi utiles pour tous les échelons de l'OMS afin de s'assurer de la mise en place d'un système de coordination efficace qui permet de prendre les mesures qui s'imposent de manière opportune, avant, pendant et après la survenance d'un événement de santé publique, conformément au Règlement sanitaire international (2005). Les POS fournissent de plus amples renseignements sur les rôles, les responsabilités et les missions dévolues aux différents échelons de l'OMS pour leurs interventions face aux événements de santé publique dans la région.

Les POS ont été rédigées en faisant porter l'accent sur les flambées de maladies infectieuses au regard de leur importance dans la Région africaine. Toutefois, aux premières heures d'un événement de santé publique grave dont les causes profondes sont encore imprécises, l'évaluation du risque et les investigations sur la flambée nécessitent une approche «tous risques», et plusieurs procédures opérationnelles décrites dans les présentes POS sont pertinents face aux autres événements de santé publique.

¹ Adapté de la FAO. Modes opératoires normalisés. <http://www.fao.org/docrep/W7295E/w7295e04.htm>

² «Les meilleures pratiques pour l'alerte et la riposte de l'OMS en cas d'épidémie» http://www.who.int/csr/Best_Practices.pdf

3

JUSTIFICATION



> JUSTIFICATION

Selon le postulat qui sous-tend les procédures opérationnelles sous revue, un système d'alerte rapide coordonnée qui conduit à une riposte efficace et opportune en cas d'évènements de santé publique graves survenant dans la Région africaine permettra de prévenir la transmission actuelle de la maladie et d'atténuer les effets négatifs des flambées de maladies sur la santé publique et l'activité socioéconomique.

Dans la presque totalité des 46 États Membres de la Région africaine, les évènements de santé publique graves sont récurrents, pourtant ces pays ont une capacité de riposte limitée face à ces évènements qui constituent un risque grave pour la santé publique. Ces pays sollicitent auprès des bureaux de pays, des équipes d'appui inter-pays et du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, une assistance technique, logistique et financière qui leur permet d'opposer à ces évènements une riposte opportune et adaptée.

Pour faire face aux sollicitations des États Membres et leur donner la réponse que tous attendent, il est impératif de mettre en place des procédures opérationnelles standard claires et efficaces, et de les observer, pour coordonner à tous les différents échelons de l'OMS des activités visant à identifier et mobiliser l'expertise technique, les approvisionnements essentiels et les fonds.

Les POS ont été mises au point par le Bureau régional pour l'Afrique, en collaboration avec les équipes d'appui inter-pays, les bureaux de pays et le Siège de l'OMS, afin d'accentuer, à travers une approche structurée et systématique, la coordination des efforts déployés par l'Organisation pour apporter son appui aux pays en proie aux évènements de santé publique. Ces POS comprennent, entre autres, des directives par étape indiquant les différentes interventions à réaliser, les délais à suivre et les fonctions et/ou les structures responsables de la mise en œuvre en temps utile d'interventions coordonnées et adaptées face aux évènements de santé publique survenant dans la région. A cet égard, les POS seront disponibles à tous les échelons de l'Organisation et feront partie des kits d'orientation des nouveaux personnels et consultants de l'OMS impliqués dans les opérations d'alerte et de riposte.



4

RÉACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE

> RÉACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE EN CAS D'ÉVÈNEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE GRAVES

4.1 FINALITÉ

- Ces procédures visent à s'assurer que l'OMS dans la Région africaine est prête à riposter de manière opportune, cohérente et efficace face aux événements de santé publique graves dans la région.

4.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En vertu du Règlement sanitaire international (2005), les responsabilités de l'OMS comprennent, entre autres :

- La coordination de la surveillance et de l'évaluation mondiale des risques majeurs sur la santé publique et la diffusion de l'information sur la santé publique auprès des États Parties au RSI
- L'élaboration et la recommandation, à l'usage des États Membres, des mesures de surveillance, de prévention et de lutte contre les risques graves pour la santé.
- Le soutien apporté aux pays pour leur permettre d'évaluer leurs ressources et structures de santé publique, de former et de renforcer les capacités principales de surveillance et de riposte pour la santé publique.³

³ Cadre d'action d'urgence de l'OMS (ERF), 2013 http://www.who.int/hac/about/erf_.pdf



- La préparation et la riposte face aux évènements de santé publique graves est une fonction commune de tous les échelons de l’OMS. Les fonctions d’alerte et de riposte de l’OMS face aux flambées de maladie comprennent la surveillance de la maladie, l’évaluation du risque, la communication sur les risques, les opérations de terrain, la mobilisation des ressources, la logistique en cas de flambées de maladie, la gestion de l’information et le suivi-évaluation de la riposte face aux évènements de santé publique.
- Les bureaux de pays dans la Région africaine travailleront étroitement avec les autorités nationales pour soutenir les mesures de surveillance de la maladie, d’évaluation des risques, de préparation et de riposte face aux évènements de santé publique.
- Les Bureaux régionaux de l’OMS sont désignés points de contact RSI. Le Bureau régional de l’OMS pour l’Afrique sert de point de contact 24/24 et 7/7 pour les communications urgentes avec les États Membres.
- Le bureau de pays et le Bureau régional doivent recevoir chacun une ampliation des communications du point focal national RSI.
- Des équipes multidisciplinaires du Bureau régional pour l’Afrique et du Siège de l’OMS fournissent un appui à l’équipe du bureau de pays.
- «L’avance» prise par l’OMS au plan organisationnel en matière d’évaluation et de gestion des risques d’un évènement de santé publique grave est déterminée au cas par cas en fonction de certains facteurs, notamment si l’évènement suscite des préoccupations qui dépassent les frontières d’un pays ou d’une région de l’OMS, où on pourrait trouver l’expertise pour faire face à cet évènement et où pourrait-on localiser les ressources nécessaires pour l’appui sollicité. Lorsque l’évaluation du risque repose sur un effort mutuel de tous les échelons de l’Organisation, localement, la position prépondérante est celle du Bureau régional, et sur un plan international, celle du Siège est la règle.

Figure 1. Ordinogramme des actions de coordination de l’OMS pour l’alerte et la riposte en cas d’évènements de santé publique au bureau de pays, au Bureau régional et au Siège de l’OMS

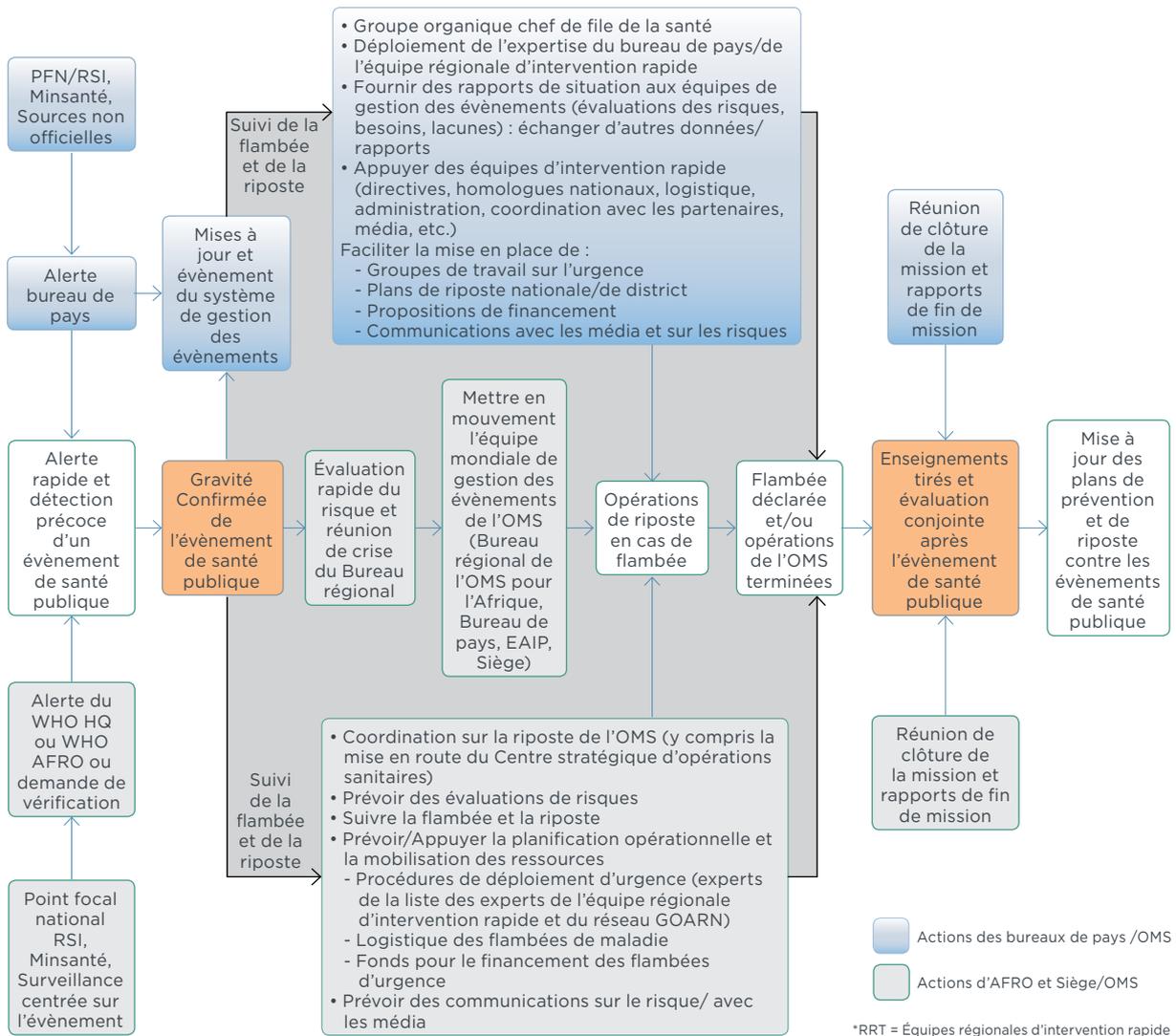


Tableau 1. Fonctions essentielles du bureau de pays, du Bureau régional et du Siège en matière de gestion des événements de santé publique

Bureau de l'OMS	Fonctions	Actions
Bureau de pays	La préparation de la riposte face aux événements de santé publique graves	<p>Mettre au point et enrichir un plan de préparation du bureau de pays face aux événements de santé publique et prêter assistance au pays hôte pour préparer un plan national de riposte;</p> <p>Établir et entretenir des communications avec le point focal national RSI, le ministère de la Santé et les autres partenaires pour l'alerte et la riposte aux flambées de maladie;</p> <p>Approfondir la connaissance de la situation de l'incidence spécifique à l'âge, de la prévalence et de la répartition géographique des maladies sélectionnées correspondant au contexte local (choléra, rougeole, méningite aiguë, fièvres hémorragiques virales et autres) et le cas des taux de létalité pour les maladies infectieuses les plus répandues (référentiel d'évaluation des événements de santé publique graves);</p> <p>Apporter son appui au pays-hôte dans le domaine de l'évaluation du risque et des communications sur les risques d'événements de santé publique graves;</p> <p>Dresser et actualiser une liste du personnel et des experts locaux du bureau de pays qui pourraient former une partie de l'équipe de riposte rapide et encourager le pays hôte à identifier l'expertise nationale en vue d'une riposte rapide;</p> <p>Soutenir l'expertise du bureau de pays pour l'utiliser dans le système de gestion des événements et superviser ce système pour émettre une alerte rapide face aux risques transfrontaliers de santé publique éventuels;</p> <p>Prêter assistance aux pays en vue de financer la rédaction des propositions;</p> <p>Si l'appui logistique est disponible localement, identifier les sources d'approvisionnement critique pour la riposte aux flambées de maladie, y compris les équipements de protection individuelle (EPI)</p> <p>Apporter son appui au pays-hôte en mettant au point des outils de suivi des événements de santé publique et d'évaluation postérieure aux événements de santé publique;</p>
Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique		<p>Mettre au point et entretenir des plans stratégiques pour la Région africaine, des documents et outils en vue d'une riposte rapide aux événements de santé publique graves dans la Région africaine (y compris le Fonds africain pour les urgences de santé publique, le Plan stratégique du Bureau régional de l'Afrique pour la logistique de la riposte, 2013-17, l'événement de santé publique à l'étiologie inconnue : Un cadre pour la riposte dans la Région africaine, la cartographie des risques pour les maladies importantes à potentiel épidémique dans la Région africaine et les modèles pour la présentation des mécanismes de coordination des flambées de maladie, les rapports, les propositions, le suivi-évaluation);</p> <p>Servir 24/24 et 7/7 de canal de communications du RSI à travers le point de contact RSI du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique;</p> <p>Maintenir la vigilance face aux événements de santé publique graves à travers l'extension de la SIMR et la participation à la surveillance mondiale de l'événement;</p>

Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique	<p>Dresser et entretenir une liste d'experts pour former l'équipe régionale de riposte rapide;</p> <p>Identifier et destiner les fonds pour prêter assistance à la riposte face aux événements de santé publique;</p> <p>Développer les procédures opérationnelles standard dans le cadre administratif et financier pour faciliter le déploiement rapide du personnel de l'OMS et des consultants externes</p> <p>Maintenir les stocks régionaux, pré-positionner les approvisionnements critiques de la riposte aux flambées de maladie et mettre au point les modes opératoires normalisés pour les approvisionnements d'urgence;</p>
Siège	<p>Prêter assistance à l'OMS dans la Région africaine en facilitant : l'appui technique aux bureaux de pays [à travers notamment le Réseau mondial de l'OMS d'alerte et d'action en cas d'épidémie (GOARN)]; la mobilisation de ressources et la coordination de la riposte; la logistique en cas de flambées de maladie, le réseautage GOARN et le renforcement de la capacité régionale de riposte; et la formulation des standards et des normes, la fourniture de formations relatives à la prévention, à la détection, à l'évaluation, à la cartographie et à la riposte aux risques des flambées de maladie.</p>
Bureau de pays	<p>Le déclenchement de l'alerte, de la vérification et de l'évaluation du risque en cas d'événements de santé publique</p> <p>Apporter les informations sollicitées dans les 24 heures qui suivent la demande en vue de l'évaluation initiale du risque et les examens subséquents face aux événements de santé publique;</p> <p>Adresser au Bureau régional une ampliation de toutes les communications du RSI concernant les événements de santé publique graves survenant dans le pays hôte;</p> <p>Confirmer immédiatement la réception d'une demande de vérification provenant du Bureau régional et fournir, dans les 24 heures qui suivent la demande, les informations supplémentaires;</p> <p>Intégrer l'évènement dans le système de gestion des événements et actualiser l'information en temps opportun;</p>
Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique	<p>Assurer, en collaboration avec le Siège, une surveillance mondiale des événements focalisée sur la Région africaine;</p> <p>Trier les alertes entrantes de toutes les sources et solliciter une vérification par le bureau de pays pour des événements qui constituent un risque grave pour la santé publique;</p> <p>Convoquer une réunion de crise avec l'équipe de gestion des événements et conduire une évaluation rapide du risque que pose un événement grave et confirmé pour la santé publique;</p> <p>Organiser la première téléconférence de l'équipe de gestion des risques avec le Bureau régional et les équipes d'appui inter-pays pour une évaluation conjointe des risques, puis identifier et résoudre les besoins urgents, et envisager la participation éventuelle du Siège.</p>
Siège	<p>Prêter assistance à l'équipe mondiale de gestion des événements à travers la fourniture de l'expertise technique interne et la préparation concomitante, le cas échéant, à la mobilisation des ressources internes et externes.</p>

Bureau de pays	La riposte face aux événements de santé publique	Présider le Groupe organique de santé et convoquer les partenaires dans les pays pour la coordination et la planification de la riposte aux flambées de maladie;
		Mobiliser le personnel des bureaux de pays ainsi que l'expertise locale en vue de répondre, le cas échéant, à la demande d'assistance formulée par le pays tout en sélectionnant une expertise supplémentaire à travers le Bureau régional et le Siège;
		Faciliter la mise en place d'un groupe de travail opérationnel sur les urgences aux niveaux national et de district du pays hôte;
Bureau de pays	La riposte face aux événements de santé publique	Faciliter l'élaboration et l'application de plans nationaux et locaux de riposte;
		Suivre les flambées de maladie et préparer les rapports et analyses de situation sur une base régulière (la fréquence étant déterminée en fonction de l'évolution des événements et des mutations dans l'évaluation des risques);
		Actualiser le système de gestion des événements et échanger des listes en ligne et d'autres données avec le Bureau régional de l'Afrique et le Siège de l'OMS;
		Respecter la chronologie des événements, notamment les actions majeures et les décisions prises;
Bureau de pays	La riposte face aux événements de santé publique	Faciliter le travail des équipes de riposte rapide en les orientant vers leurs pays respectifs, en les présentant aux homologues nationaux, en associant les partenaires à la coordination, en gérant les relations avec les médias et en réglant, le cas échéant, les problèmes administratifs, politiques et de logistique;
		Fournir un appui au pays hôte pour la rédaction des propositions de financement;
		Assurer la logistique pour la riposte aux flambées de maladie;
Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique		Fournir un appui au pays hôte pour les Communications à travers les médias et sur les risques;
		Organiser la séance de clôture de la mission de l'équipe de riposte rapide avec le ministère de la Santé et le bureau de pays, accueillir favorablement et approuver le rapport final des investigations sur les flambées de maladie.
Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique		Mettre en route le SHOC, le Centre stratégique d'opérations sanitaires, dans les 24 heures suivant la confirmation de la survenance d'un événement de santé publique grave
		Fournir l'appui technique, logistique et financier nécessaire

Bureau régional de l'Afrique et Siège de l'OMS	<p>Faciliter la tenue régulière des téléconférences de l'équipe de gestion des événements et faire la synthèse de leurs résultats, actions et décisions majeurs;</p> <p>Mobiliser les experts techniques de l'OMS au sein des équipes de riposte rapide;</p> <p>Conduire en temps opportun l'analyse critique des informations reçues et la cartographie des événements (SIG) sur les flambées de maladie afin d'enrichir la connaissance de la situation et appuyer la prise de décision;</p> <p>Évaluer les risques potentiels de propagation de la maladie au-delà des frontières et au plan international;</p> <p>Préparer et publier les produits d'information fondamentaux comme le site d'information sur les événements (EIS) et le «Journal des flambées de maladie», le «Tableau de bord des flambées de maladie», le «Bulletin d'information sur les flambées de maladie» et les informations actualisées du site web du GOARN, les thèmes de discussion des médias et les foires aux questions;</p> <p>Élaborer des propositions de financement;</p>	
Bureau régional de l'Afrique et Siège de l'OMS	<p>Apporter un soutien aux opérations en cours des équipes de riposte rapide sur le terrain, notamment la rotation du personnel et la logistique sur les flambées de maladie;</p> <p>Fournir un appui au bureau de pays en vue d'associer les partenaires à la coordination et mobiliser les ressources;</p> <p>Respecter la chronologie des événements, y compris les actions et les décisions fondamentales, et actualiser régulièrement le système de gestion des événements;</p> <p>Le Bureau régional accueille favorablement et approuve le rapport final des investigations sur les flambées de maladie.</p>	
Tous les échelons	Gestion de l'incidence des événements de santé publique	<p>Produire, approuver et échanger les rapports finaux des investigations sur les flambées de maladie, en collaboration avec l'État Membre et l'équipe mondiale de gestion des événements (et, le cas échéant, avec les partenaires idoines);</p> <p>Conduire une réunion de clôture des opérations et/ou plus formellement évaluer la riposte à l'évènement, quatre semaines après la déclaration de la fin de la flambée;</p> <p>Élaborer une note d'orientation pour l'évaluation de la flambée;</p> <p>Préparer un rapport d'évaluation et procéder à sa ventilation pour exploitation en interne;</p> <p>Tirer les enseignements visant à améliorer la préparation des opérations et des outils et la planification de la riposte.</p> <p>Examiner les plans révisés de préparation et de riposte en cas d'épidémies et les actualiser, le cas échéant, sur la base des enseignements tirés. Échanger avec l'équipe mondiale de gestion des événements (et, le cas échéant, avec les partenaires idoines);</p>

4.3 PROCÉDURES

Les mesures qui suivent seront appliquées pour renforcer et maintenir la réactivité opérationnelle pour la riposte aux événements de santé publique graves :

4.3.1 Ressources financières

Le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique a fourni un appui à la mise en place d'un mécanisme de financement, le Fonds africain pour les urgences de santé publique (FAUSP), qui est approvisionné annuellement grâce à des contributions financières des États Membres. Ce fonds sera accessible aux pays qui le sollicitent pour mettre en œuvre des actions de riposte aux événements de santé publique survenant dans leur territoire.

1. Identifier et prévoir des fonds pour fournir, le cas échéant, un appui au Bureau régional, à l'équipe d'appui inter-pays et aux bureaux de pays en cas d'événements de santé publique
2. S'assurer que tous les États Membres maîtrisent le mécanisme d'accès au Fonds africain pour les urgences de santé publique, tel que décrit dans le manuel du FAUSP.
3. Identifier d'autres bailleurs éventuels de fonds en vue de la riposte face aux événements de santé publique ainsi que leurs formulaires de demande
4. Concevoir des formulaires pour la formulation des propositions
5. Une source de financement du déploiement des experts pour leur permettre de prêter leur concours dans le cadre de la riposte aux événements de santé publique doit être envisagée par tous les bureaux de l'OMS dans la Région africaine et au Siège de l'Organisation.

4.3.2 Ressources humaines

1. La liste d'experts (qui forment l'équipe régionale de riposte rapide) fera l'objet d'une revue annuelle et, le cas échéant, d'une actualisation par les soins du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, revue qui devra actualiser leurs informations de contact et leurs CV ainsi que la mention de leur disponibilité à être déployés.
2. Certains personnels de l'OMS pourraient également être déployés pour prêter leur concours à la riposte, aussi leurs domaines de spécialisation et leurs informations de contact doivent-ils être enrichis et régulièrement mis à jour par le Bureau régional.
3. Les termes de référence génériques pour des fonctions essentielles (ou à l'échelle de l'événement) et pertinentes face aux maladies prioritaires doivent être élaborés
4. Tous les personnels de l'OMS doivent avoir subi avec succès une formation de pointe en matière de sécurité.

4.3.3 Les procédures administratives

1. Les procédures administratives en vue du déploiement en cas d'urgence du personnel et des consultants externes seront établies et arrêtées par l'Unité chargée de la gestion des ressources humaines au Bureau régional de l'Afrique et au Siège de l'OMS.
2. Les procédures visant à accélérer les déploiements seront établies avec l'Unité chargée de la gestion des ressources humaines et s'appliqueront sur les mécanismes d'autorisation/d'approbation, les types de contrat, les modalités et les allocations de voyage, le paiement d'acomptes, les certificats de santé, les autorisations d'accès et l'assurance.

4.3.4 Appui logistique

Les objectifs visés par l'appui logistique consistent à prêter une assistance opérationnelle à la gestion actuelle de la logistique nécessaire à la riposte aux événements de santé publique et à assurer le déploiement rapide des fournitures sollicitées, y compris les fournitures médicales, du matériel de laboratoire, des vaccins, le transport, les communications, etc.

1. Approvisionner en kits de riposte et d'autres fournitures pour la riposte aux événements de santé publique les plus répandus dans la région.
2. Pré-positionner les fournitures auprès des équipes d'appui inter-pays et des bureaux de pays qui ont une base dans les centres régionaux de voyage/d'activités commerciales de certains pays.
3. Conserver un inventaire actualisé des fournitures disponibles.
4. Élaborer, et arrêter de commun accord avec le service des approvisionnements, les procédures à mettre en place pour les approvisionnements d'urgence.

4.3.5 Suivi-évaluation

1. Le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique entend élaborer et diffuser un protocole et un modèle génériques d'évaluation pour la riposte aux événements de santé publique.
2. Les bureaux de pays doivent amener les États à adapter ce protocole en y intégrant notamment certains problèmes spécifiques connexes aux événements prioritaires de santé publique.

4.4 RÉSULTATS

4.4.1 Ressources financières

- Affecter des fonds pour la fourniture d'un soutien technique à la riposte face aux événements de santé publique;
- Adopter des modèles pour l'élaboration de propositions d'accès au Fonds africain pour les urgences de santé publique et à d'autres sources de financement.

4.4.2 Ressources humaines

- Liste des membres de l'équipe régionale d'intervention rapide, leurs détails de contact ainsi que leurs CV, mis à jour annuellement;
- Liste des personnels de l'OMS sélectionnés pour fournir leur appui à la riposte face aux événements de santé publique, leurs détails de contact ainsi que leurs CV, mis à jour annuellement;
- Les termes de référence génériques pour les équipes d'intervention rapide (fonctions essentielles et fonctions à l'échelle de la maladie sélectionnée).

4.4.3 Dispositions administratives

- Les procédures en vue du déploiement en cas d'urgence des personnels et/ou des consultants externes de l'OMS pour les interventions en cas de survenue d'événements de santé publique.

4.4.4 Appui logistique

- Pré-positionnement des stocks régionaux
- Inventaire des stocks d'urgence
- Procédures d'approvisionnements d'urgence

4.5 DOCUMENTS CONNEXES

4.5.1 Ressources financières

- Manuel des opérations du Fonds africain pour les urgences de santé publique
- Modèles pour l'élaboration de propositions (à retirer auprès des principaux organismes de financement).

4.5.2 Ressources humaines

- Termes de référence génériques à l'usage des équipes d'intervention rapide

4.5.3 Dispositions administratives

Modes opératoires normalisés pour le déploiement en cas d'urgence des équipes d'intervention rapide

4.5.4 Appui logistique

- Plan stratégique pour la logistique de la riposte mis au point par le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, 2013-17
- Procédures opérationnelles standard du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique pour la logistique



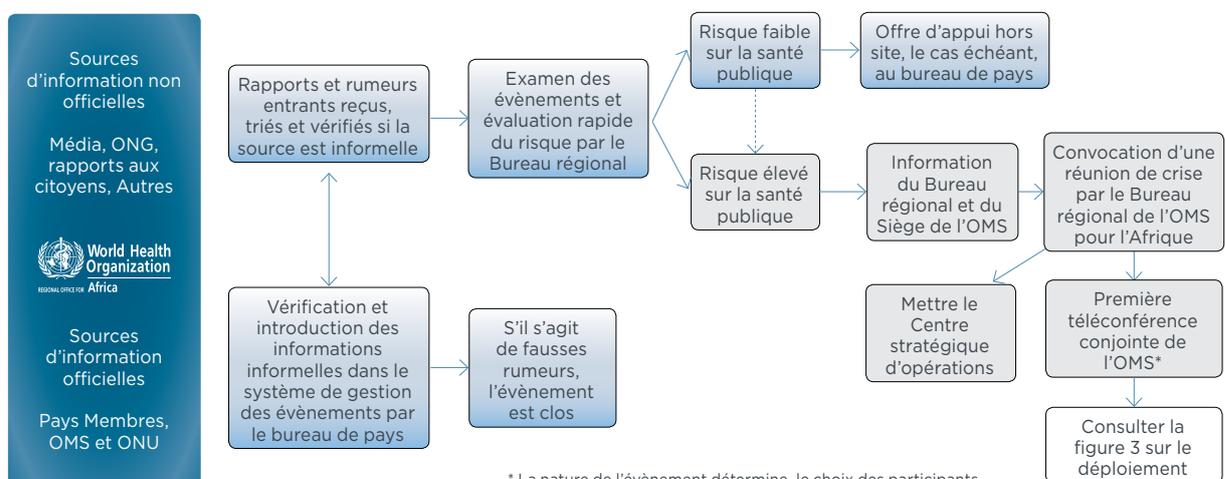
5

DÉTECTION ET ÉVALUATION

> DÉTECTION ET ÉVALUATION DES ÉVÈNEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE GRAVES

Dans cette partie, sont mises en relief les étapes à suivre en cas de flambée, du moment où l'alerte de la survenue d'un évènement de santé publique est donnée jusqu'au déclenchement de la riposte au Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique. Le rapport sur l'évènement ou sa détection jouent un rôle catalyseur pour la vérification de l'évènement et l'évaluation du risque.

Figure 2. Ordinoigramme - Du déclenchement de l'alerte de santé publique à la réunion de crise organisée au Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique





5.1 SYSTÈME D'ALERTE RAPIDE EN CAS D'ÉVÈNEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE GRAVES

5.1.1 Finalité

- Cette procédure vise l'identification rapide et cohérente des évènements qui peuvent constituer un risque grave pour la santé publique.

5.1.2 Rôles et responsabilités

La surveillance des médias (surveillance de la rumeur) dans la Région africaine à l'effet d'adresser aux États Membres un rapport sur les évènements de santé publique est une obligation quotidienne de l'équipe de gestion des évènements au sein du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique. Le fonctionnaire mandaté à la surveillance ou l'épidémiologiste responsable de la surveillance à l'échelle de l'évènement devra respecter les procédures ci-après:

5.1.3 Procédures

1. Triage des informations entrantes et identification des évènements pouvant avoir une certaine portée en vue d'un examen subséquent par l'équipe de gestion des évènements. Cette opération devrait prendre en compte toutes les communications officielles.
2. Le contact avec le bureau de pays de l'OMS correspondant doit être pris pour vérification de l'information, si celle-ci provient d'une source informelle (et donc éventuellement des communications effectuées en vertu du Règlement sanitaire international), et pour sollicitation d'une réponse dans les 24 heures.
3. Une liste des évènements nécessitant une évaluation rapide du risque par l'équipe de gestion des évènements doit être produite et un résumé de la situation de chaque évènement doit être fait au cours de la réunion.

5.1.4 Résultats

- Le processus de vérification des informations diffusés par les médias et des autres rapports informels sur les évènements de santé publique potentiellement graves doit être initié dans les 24 heures suivant la détection;
- Une liste des évènements fera l'objet de débats au cours de la réunion de l'équipe de gestion des évènements.

5.1.5 Documents connexes

- Sources d'informations exploitées pour la surveillance de l'évènement.

5.2 ÉVALUATION RAPIDE DU RISQUE CONSTITUÉ PAR LES ÉVÈNEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE

5.2.1 Finalité

- Cette procédure vise à s'assurer que les événements de santé publique qui sont détectés dans la Région africaine par la surveillance ou par des informations adressées au personnel de l'OMS font l'objet d'une évaluation rapide en vue de déterminer leur niveau de risque pour la santé publique.

5.2.2 Rôles et responsabilités

L'équipe de gestion des événements du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique est chargée d'effectuer une évaluation rapide de l'évènement de santé publique identifié comme potentiellement grave lors du tri.

5.2.3 Procédures

1. Les informations initiales fournies dans la liste des événements seront examinées dans les 24 heures suivant réception et une évaluation rapide du risque sera effectuée suivant des critères établis⁴ afin de déterminer le caractère potentiellement ou manifestement grave du risque pour la santé publique. Si les informations disponibles ne sont pas pertinentes pour cette décision, il conviendrait de contacter le bureau de pays pour des informations supplémentaires. Cela pourrait nécessiter une demande formelle de vérification au sens du Règlement sanitaire international si des communications moins formelles n'ont pas pu fournir les informations indispensables à l'évaluation du risque. Lorsqu'un événement de santé publique est perçu comme un risque réellement ou potentiellement grave pour la santé publique, une réunion de crise sera convoquée.
2. Si l'évènement est perçu comme un risque mineur pour la santé publique, l'équipe de prise en charge des événements assurera un suivi à côté du bureau de pays pour apporter, le cas échéant, un soutien hors site.
3. Tout événement de santé publique qui nécessite une intervention de l'OMS sera systématiquement intégré au système de gestion des événements au niveau du bureau de pays. L'équipe de gestion des événements impliquera le bureau de pays dans son évaluation du risque. Lorsque les capacités du pays sont inadaptées et ne lui permettent par conséquent pas de gérer les informations du système de gestion des événements, le bureau de pays pourra solliciter l'appui de l'équipe de gestion des événements en vue de la gestion des données.
4. Lorsqu'il est établi que le soupçon d'un événement de santé publique est une fausse rumeur, après une interaction avec le bureau de pays, l'évènement est clos dans le système de gestion de l'évènement par le bureau de pays après l'avoir assorti d'une documentation brève en guise de note de synthèse.

⁴ Le document de l'OMS intitulé Évaluation rapide du risque que représentent les événements de santé publique graves (2012) fournit graduellement des directives pour la réalisation d'une évaluation rapide du risque et donne un exemple d'évaluation contextuelle, d'exposition et de risque spécifique à la maladie



5.2.4 Résultats

- Une évaluation rapide et systématique du risque que représentent les événements triés et détectés à travers la surveillance au niveau de l'évènement et des cas signalés par la voie officielle.
- Une décision initiale selon laquelle l'évènement pourrait être perçu comme un risque réellement ou potentiellement grave pour la santé publique.
- Le partage immédiat des informations entre l'équipe de gestion des événements et les experts et les hauts responsables du Bureau régional sur les risques graves pour la santé publique.
- Fourniture, le cas échéant, d'un appui hors site à travers le bureau de pays au sujet des événements dont le risque couru est mineur pour la santé publique.
- Tous les événements de santé publique nécessitant une intervention de l'OMS sont intégrés dans le système de gestion des événements. Lorsqu'il est prouvé que des événements sont une fausse rumeur, bien qu'étant intégrés dans le système de gestion des événements, ils sont par la suite rapidement effacés.

5.2.5 Composition de l'équipe de gestion du projet

- Les missions principales remplies au sein de l'équipe de gestion des événements sont la surveillance et l'épidémiologie de la maladie, l'expertise en laboratoire, la gestion des données, la logistique sur la flambée et les communications sur les flambées de maladie.
- Lorsque l'information disponible est insuffisante pour déterminer de manière confidentielle les causes non infectieuses de l'évènement de santé publique initiale, le groupe qui se charge de l'évaluation du risque pourrait s'ouvrir à des experts d'autres domaines de spécialisation pour appliquer une approche «tous risques» à l'évaluation du risque (sécurité sanitaire des aliments, sécurité chimique et radionucléaire, etc.).

5.2.6 Documents connexes

- Bureau régional de l'OMS pour le Pacifique occidental Un guide pour assurer la surveillance des événements de santé publique
- Directives techniques pour une surveillance intégrée de la maladie et la riposte dans la Région africaine
- Organisation mondiale de la Santé. Évaluation rapide du risque en cas d'évènements de santé publique, 2012
- Comité national australien pour la gestion des cas d'urgence (2010). Directives nationales pour l'évaluation des risques en cas d'urgence. Service des urgences de l'État de Tasmanie, Hobart.

5.3 CONVOCATION DE LA RÉUNION DE CRISE ET ACTIONS DE COORDINATION DE L'OMS

5.3.1 Finalité

- Cette procédure vise à s'assurer que la riposte de l'OMS est rapide et coordonnée face à des risques graves pour la santé publique dans la Région africaine.

5.3.2 Rôles et responsabilités

Le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique est chargé de convoquer une réunion de crise pour délibérer sur les événements évalués comme étant porteurs de risques graves pour la santé publique.

5.3.3 Procédures

1. L'équipe de gestion des événements du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique présentera au cours de la réunion un état des lieux actualisé et les conclusions de l'évaluation rapide du risque.
2. L'équipe de gestion des événements ainsi que les spécialistes de la question au sein du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique conduiront une évaluation conjointe détaillée du risque et rassembleront la documentation relative à ladite évaluation (en donnant à l'évaluation un cachet de confiance et en prenant en compte l'annexe 2 de la décision).
3. Si d'après les conclusions de l'évaluation, l'évènement constitue un risque grave pour la santé publique, la réunion de crise devra aussi :
 - désigner un responsable de l'évènement
 - décider de mettre en action soit le Centre stratégique d'opérations sanitaires (SHOC) soit la riposte à l'évènement de santé publique
 - élaborer un ordre du jour de la première téléconférence réunissant le Bureau régional de l'Afrique, les bureaux de pays, les équipes d'appui inter-pays et le Siège de l'OMS. Prendre une décision sur la personnalité qui présidera la téléconférence ainsi que son rapporteur.
 - conférer à un membre de l'équipe de gestion des événements la responsabilité de prendre l'attache du bureau de pays concerné pour l'inviter à fournir des informations supplémentaires en vue d'étayer, bien avant la tenue de la première téléconférence conjointe, les options prises pour l'évaluation du risque et pour la riposte.
 - identifier les équipes et les disciplines concernées à tous les échelons de l'OMS par la téléconférence (l'équipe mondiale de gestion de l'évènement). La composition de chaque équipe dépendra de la nature et le niveau de l'évènement de santé publique.
4. Le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique initiera, dans les 24 à 36 heures suivant la réunion de crise, la première télé/vidéo conférence avec le bureau de pays et l'équipe d'appui inter-pays, dans le but de mener les actions qui suivent :
 - Fournir aux participants un rapport de situation actualisé et identifier les lacunes qui subsistent sur leur connaissance de l'évènement
 - Identifier et prioriser les besoins des États;

- 
- S'accorder sur les actions à mettre en œuvre par chaque échelon de l'OMS, au cours de la première phase opérationnelle, en se fondant sur l'évaluation du risque, des besoins du pays, de l'expertise et des ressources disponibles dans chaque bureau de l'OMS pour prêter assistance au bureau de pays;
 - Traiter de toute communication immédiate au sujet des risques et de tous les besoins exprimés par les médias de communication;
 - S'assurer que l'évènement a été enregistré dans le système de gestion des évènements par le bureau de pays, si ce n'est déjà fait;
 - S'accorder sur la fréquence des téléconférences, au regard de la nature de l'évènement et de l'évolution rapide de la situation;
 - S'accorder sur le principal interlocuteur (responsable) de l'évènement à chaque échelon de l'OMS.
5. Les rapports de la réunion seront distribués aux participants et au Siège de l'OMS dans les 24 heures (et avant la prochaine téléconférence, si la fréquence des téléconférences est importante) et lesdites informations seront mises en ligne dans le système de gestion des évènements.
6. Une réunion avec le Siège de l'OMS sera convoquée en fonction de l'évènement et des résultats de l'évaluation du risque.

5.3.4 Résultats

- Convocation de la réunion de crise au Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, dans les 24 heures suivant la réception de l'information sur la survenance d'un évènement grave pour la santé publique;
- Mise en action du SHOC, le Centre stratégique d'opérations sanitaires, dans les 24 heures suivant la confirmation de la survenance d'un évènement de santé publique grave
- Organisation et conduite d'une téléconférence initiale entre le Bureau régional, le bureau de pays, l'équipe d'appui inter-pays et le Siège;
- Parachèvement et documentation de la première évaluation conjointe du risque;
- Accord sur la fréquence et la période d'organisation des téléconférences pour la première phase opérationnelle;
- Identification des principaux interlocuteurs (responsables) de l'évènement à chaque échelon de l'OMS;
- Diffusion des rapports des téléconférences;
- Mise en route formelle de la riposte à l'évènement de santé publique.

5.3.5 Documents connexes

- Procédures opérationnelles standard du Centre stratégique d'opérations sanitaires (SHOC);
- Modèle de convocation des télé/vidéo conférences en cas d'urgence;
- Modèle pour l'établissement de procès-verbaux de séance.



6

RIPOSTE

> MISE EN ROUTE DE LA RIPOSTE À L'ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE

6.1 FINALITÉ

- La présente procédure a pour finalité de fournir un appui aux États à travers le renforcement de leurs capacités immédiates pour mettre en route une riposte opportune et efficace à l'évènement de santé publique dans le contexte du RSI et atténuer l'impact de la flambée.

6.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique est le premier point de contact lorsqu'il s'agit d'aborder la question des besoins techniques et financiers identifiés par le bureau de pays, besoins comprenant notamment, la transmission de directives stratégiques le cas échéant, la fourniture d'un appui technique et le suivi et la diffusion des progrès réalisés et l'appui à la mobilisation politique et le soutien financier.
- Le Chef du bureau du pays touché sollicite l'appui technique et/ou financier par une lettre de demande adressée au Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, avec ampliation à l'équipe d'appui inter-pays. Un projet de plan de riposte à l'évènement de santé publique devrait, le cas échéant, accompagner la lettre de demande.
- Le Siège de l'OMS apporte un soutien et complète les ressources du Bureau régional.

6.3 PROCÉDURES

6.3.1 Déploiement des experts

1. Le bureau de pays essaiera dans un premier temps de fournir des experts à partir du bureau de pays pour répondre à la demande d'assistance du pays touché.



2. Le Bureau régional accusera réception de la lettre ou du courriel de demande d'assistance technique formulé par le Chef du bureau du pays touché, indiquant le type d'experts sollicité et la durée proposée pour le déploiement.
 - a. La requête sera examinée et discutée en interne au cours d'une réunion quotidienne visant à identifier les experts idoines pour le déploiement
 - b. En collaboration avec les EAIP, les experts seront choisis parmi les personnels du Siège, du Bureau régional, des EAIP et d'autres bureau de pays.
3. Si l'OMS est incapable de mobiliser du personnel, des consultants externes appropriés seront identifiés dans le bureau de pays ou dans la liste régionale des experts de l'OMS des équipes de riposte rapide et/ou chez les partenaires du réseau GOARN.
4. Le Bureau régional échangera les TDR génériques avec le Chef du bureau du pays touché afin de les adapter, le cas échéant, aux exigences du pays.

Déploiement du personnel de l'OMS

5. Pour déployer un membre du personnel de l'OMS, l'EMT Admin (soutien administratif de l'équipe de gestion de l'évènement) prendra toutes les dispositions contractuelles et de voyage qui s'imposent pour s'assurer du débarquement de l'expert dans le pays touché entre 48 et 72 heures après la réception de la demande d'assistance du pays concerné. À cet égard :
 - a. Les TDR⁵ doivent être transmis aux membres du personnel choisis
 - b. les demandes et les autorisations en vue du voyage doivent être engagées en même temps que les procédures d'urgence qui seront déclenchées par voie électronique pour permettre le déploiement des personnels de l'OMS. Les autorisations de voyage seront émises dans les 24 heures. L'itinéraire qui conduit directement au pays touché sera choisi pour permettre d'arriver dans les délais les plus courts possibles.
 - c. Le titre de transport sera émis.
 - d. Des dispositions seront prises pour l'obtention d'un visa d'entrée dans le pays hôte et, le cas échéant, le bureau de pays sera saisi pour que ce visa soit délivré à l'arrivée
 - e. Il sera rappelé aux personnels la nécessité d'obtenir les autorisations de sécurité nécessaires.
 - f. L'itinéraire définitif de voyage devrait être notifié au bureau de pays. Ledit bureau de pays prendra toutes les dispositions pour faciliter le transport, l'hébergement, les sessions d'information et d'orientation ainsi que le déploiement interne.

Déploiement des consultants externes

6. Pour déployer l'expert consultant, il convient :
 - a pour le Bureau régional, d'examiner la liste d'experts de la Région africaine dans les 24 heures suivant la lettre de demande, et d'y identifier au moins 3 des personnes les plus indiquées. Lorsqu'aucun des experts ne correspond à la personne recherchée, les partenaires du réseau GOARN seront contactés à travers l'équipe opérationnelle d'appui

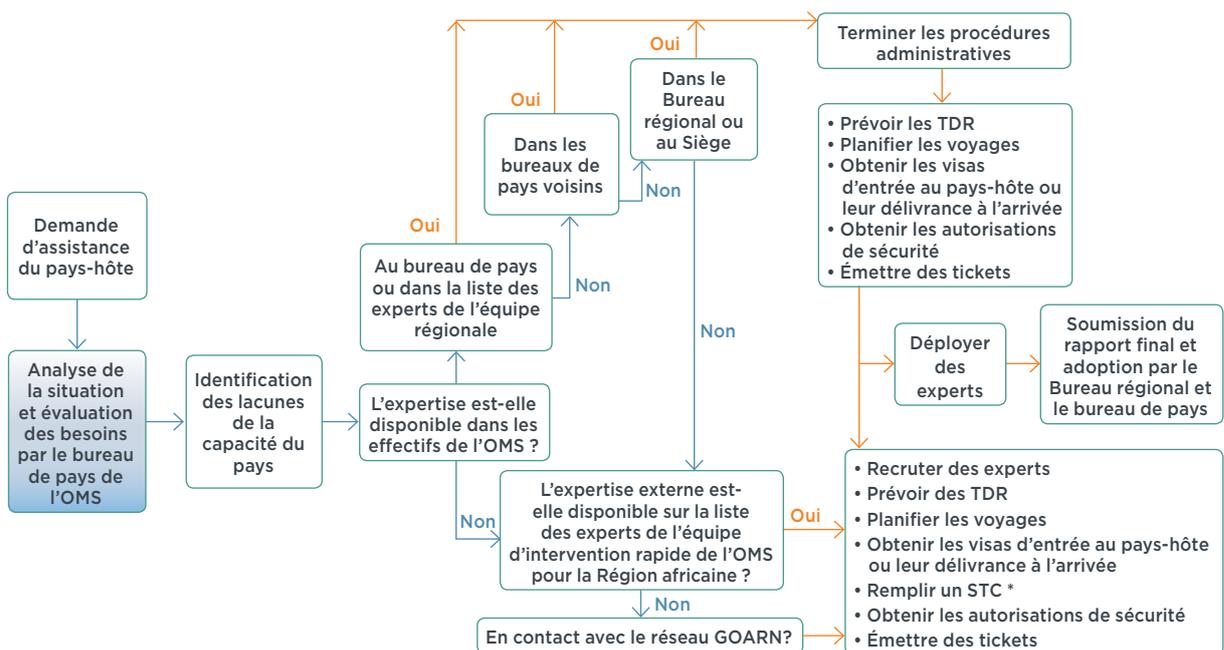
⁵ Ces TDR porteront de manière spécifique sur l'obligation, pour les experts déployés dans les pays touchés par les flambées de maladie, de travailler avec le personnel local afin de renforcer en permanence leurs capacités dans le domaine de spécialité concerné à travers le transfert de compétences et de connaissances.

- du réseau GOARN. Le délai de réaction de l'équipe opérationnelle sur la disponibilité des experts est de 48 heures environ.
- b. L'EMT Admin (soutien administratif de l'équipe de gestion de l'évènement) prendra toutes les dispositions contractuelles et de voyage qui s'imposent pour s'assurer du débarquement de l'expert dans le pays touché dans les prochains 3 à 5 jours.
 - i. Les TDR⁴ doivent être transmis au consultant et la date du déploiement confirmée
 - ii. En même temps que l'on engage les demandes et les autorisations en vue du voyage, les procédures d'urgence doivent être déclenchées par GSM pour permettre le déploiement des consultants externes.
 - iii. Le titre de transport sera émis
 - iv. Des dispositions seront prises pour l'obtention d'un visa d'entrée dans le pays hôte et, le cas échéant, le bureau de pays sera saisi pour que ce visa soit délivré à l'arrivée
 - v. L'itinéraire définitif de voyage devrait être notifié au bureau de pays. Ledit bureau de pays prendra toutes les dispositions pour faciliter le transport, le logement, les sessions d'information et d'orientation ainsi que le déploiement interne.

Plan de rotation du personnel

- 7. Le Bureau régional élaborera un plan de rotation du personnel et le mettra régulièrement à jour
 - a. La rotation du personnel interviendra tous les 2 à 4 semaines en fonction de l'intensité du travail et la disponibilité des autres experts dans la même spécialité.

Figure 3. Déploiement des experts dans le cadre de l'appui qu'ils apportent au bureau de pays pour la riposte à un évènement de santé publique



*SSTC = Contrat de consultation à court terme



6.3.2 Appui financier

Dès réception de la lettre de demande d'assistance, les dispositions suivantes seront prises :

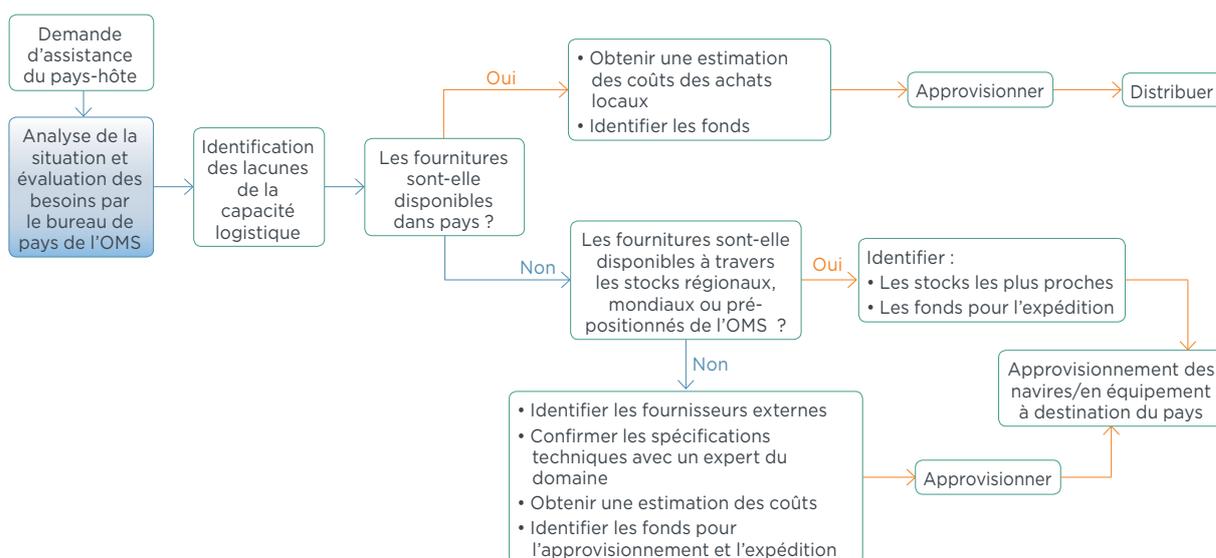
1. Un débat sera organisé immédiatement au sein du Bureau régional pour s'accorder sur les contours de l'appui financier nécessaire;
2. Après l'accord de la direction, l'Unité d'appui à la gestion au niveau du Bureau régional recevra un courriel sur les fonds à fournir au bureau de pays;
3. L'Unité d'appui à la gestion au niveau du Bureau régional communiquera les PTAE0 au bureau de pays dans les 24 heures après concertation avec le programme DSR;
4. Le bureau de pays informera les autorités du pays hôte sur les mécanismes d'accès aux financements en provenance du Fonds africain pour les urgences de santé publique et d'autres sources possibles d'appui financier;
5. En se servant des modèles disponibles, le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique travaillera avec le bureau de pays et le Siège pour susciter des propositions en vue de mobiliser des ressources.

6.3.3 Appui logistique

1. Si le pays touché dispose d'une capacité logistique, le bureau de pays soumettra une demande d'appui logistique à la suite d'investigations préliminaires et d'une évaluation de la logistique. Un rapport d'évaluation de la logistique est annexé à la demande.
2. Si le pays touché ne dispose d'aucune capacité logistique, l'EAIP et/ou le Bureau régional identifieront et déploieront un logisticien pour fournir l'appui technique nécessaire et conduire l'évaluation de la logistique.
3. Le logisticien soumettra son rapport d'évaluation logistique dans les 3 à 5 jours suivant la notification de l'évènement de santé publique.
4. Sur la base de ce rapport, le pays concerné s'attèlera à rédiger une demande formelle d'appui logistique.
 - a. Le logisticien continuera d'apporter son assistance pour la riposte conformément à ses TDR.
 - b. Il continuera à travailler avec le personnel local pour le renforcement de leurs capacités en gestion logistique pendant les évènements de santé publique.
5. Dès réception de la demande d'appui logistique, le logisticien du Bureau régional vérifiera le stock pour s'assurer de la disponibilité des fournitures et de leur pré-positionnement.
6. Le logisticien du Bureau régional prendra toutes les dispositions en vue leur embarquement dans les 24 heures suivant la réception de la demande d'appui
 - a. Il choisira en outre le moyen d'expédition le plus rapide, exemple, le fret aérien au lieu du fret maritime des équipements de protection individuelle La cargaison devra parvenir au pays touché dans les 72 heures suivant la réception de la demande, en fonction de la disponibilité des moyens de transport de marchandises;
 - b. Les documents de fret doivent parvenir au bureau de pays immédiatement après l'expédition de la cargaison afin de préparer les formalités de dédouanement rapide à l'arrivée;
 - c. La cargaison sera suivie de près jusqu'à son arrivée dans le pays touché;
 - d. Un inventaire actualisé doit être fait sur la base de la cargaison expédiée;

7. Lorsque les fournitures sollicitées ne sont pas en stock, en collaboration avec les Département des achats, le logisticien du Bureau régional de l’OMS pour l’Afrique identifiera les financements et organisera les approvisionnements d’urgence, conformément aux lignes directrices sur les approvisionnements d’urgence
- L’expédition des fournitures livrées pour apporter un appui au pays se fera directement vers le bureau de pays dans les 7 jours de la demande; le complément sera expédié pour être pré-positionné au niveau aussi bien de l’EAIP que du Bureau régional;
 - Les documents de l’expédition doivent être remis au pays bénéficiaire immédiatement après embarquement ou des dispositions doivent être prises pour faciliter un dédouanement rapide des fournitures.

Figure 4. Gestion de la logistique au cours de l’évènement de santé publique



6.4 RÉSULTATS

6.4.1 Déploiement des experts

- Le déploiement des personnels de l’OMS se fera dans les 72 heures suivant la demande d’assistance aux pays touchés;
- Le déploiement des consultants externes se fera dans la semaine suivant la demande d’assistance aux pays touchés;
- Le plan de rotation du personnel pour tous les cas de riposte aux évènements de santé publique s’appliquera toutes les 2 semaines au moins.

6.4.2 Appui financier

- L’appui financier initial doit être fourni à temps au pays concerné dans les 24 heures après la réception de la demande d’appui



- Les mécanismes et les modèles pour accéder au financement du Fonds africain pour les urgences de santé publique doivent être finalisés et publiés dans tous les pays;
- Les modèles pour l'élaboration des propositions de financement doivent être disponibles;
- La liste des bailleurs potentiels auprès desquels les États pourraient solliciter un appui financier ainsi que les modèles de demandes de fonds doivent être disponibles;
- Les ressources doivent être mobilisées conjointement pour la riposte à un événement de santé publique.

6.4.3 Appui logistique

- Les stocks d'urgence pour la riposte à un événement de santé publique doivent être pré-positionnés à l'échelle régionale, sous régionale et nationale;
- Un inventaire actualisé des fournitures nécessaires à la riposte à un événement de santé publique doit être disponible dans la région.
- Les procédures d'approvisionnement d'urgence doivent être mises en place;
- La logistique interne doit être expédiée au pays requérant dans les 72 heures après la réception de la demande d'appui;
- Les fournitures livrées doivent être expédiées à travers les approvisionnements d'urgence des pays touchés dans les 7 jours;
- Un logisticien sera déployé rapidement dans le pays touché dans un délai de 72 heures;
- Le rapport d'évaluation de la logistique sera rapidement dressé dans les 5 jours;
- La gestion de la logistique doit donner lieu au renforcement des capacités à l'échelle du pays.

6.5 DOCUMENTS CONNEXES

6.5.1 Déploiement des experts

- Des critères doivent être établis pour la mise en route de la demande d'assistance formulée par le réseau GOARN;
- Les procédures en vue du déploiement en cas d'urgence des personnels et des consultants externes de l'OMS seront traités en GSM;
- Le modèle pour le plan de rotation des effectifs a été élaboré.

6.5.2 Appui logistique

- Plan stratégique pour la logistique de la riposte mis au point par le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, 2013-17;
- Modèle de rapport d'évaluation de la logistique;
- Modes opératoires normalisés pour la logistique des approvisionnements d'urgence.



7

COMMUNICATIONS

> COMMUNICATIONS SUR L'ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE

7.1 FINALITÉ

- La communication rapide, opérationnelle efficace, la communication sur le risque et la communication avec les médias sont essentielles dans de la gestion des évènements de santé publique pour favoriser l'échange d'informations au sein de l'OMS et avec les États Membres, les organisations partenaires et le grand public.
- Des informations opérationnelles fournies en temps utile et de manière précise ainsi qu'une évaluation permanente des risques favorisent la prise de décision fondée sur des données factuelles et adaptée au risque que présente l'évènement de santé publique.

7.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Divers produits de communication seront mis au point pour tous les évènements de santé publique graves par les bureaux de pays concerné, le Bureau régional ou le Siège, comme indiqué ci-dessous.
- La communication à travers les médias est une fonction assignée à chaque échelon de l'OMS.
- La communication opérationnelle incombe à l'équipe de riposte à l'évènement de santé publique de chaque échelon de l'Organisation et est décrite à la Section 5.3 Convocation de la session d'urgence et coordination de l'OMS.
- La communication sur les risques relève de la responsabilité de l'équipe de riposte à l'évènement de santé publique de chaque échelon avec la contribution d'experts en la matière.
- Les procédures d'autorisation et d'approbation ainsi que les délégations varient en fonction du produit de communication (voir ci-dessous).
- Le responsable de chaque évènement de santé publique grave coordonnera la fourniture de l'appui dans le domaine de la communication au pays touché, le cas échéant.

- 
- Il est primordial de s'assurer qu'il n'existe pas de divergences dans les informations échangées à travers les différents produits de communication. À cet effet, il est nécessaire de garantir la coordination et l'échange permanent d'informations entre les différents échelons de l'OMS, ainsi que le respect des procédures d'autorisation.

7.3 PROCÉDURES

7.3.1 Communications opérationnelles

- Notification en application du RSI: une notification écrite en application du RSI relative à l'évènement de santé publique, ainsi qu'une évaluation des risques doivent être adressées par le point focal national RSI au secrétariat du RSI basée au Bureau régional 24 à 48 heures après la vérification de l'évènement.
- Système de gestion des évènements : Il s'agit de la base de données mondiale sécurisée créée pour le personnel de l'OMS en vue du partage d'informations opérationnelles sur les évènements de santé publique graves. Tous les évènements de santé publique qui nécessitent l'action de l'OMS sont introduits dans le Système de gestion des évènements. Pour qu'une information puisse servir à l'évaluation du risque et la prise de décision, elle doit être mise à jour en temps réel; des évènements qui s'avèrent être de fausses rumeurs sont introduits dans le Système et sont clos rapidement. Cf. Le manuel de l'OMS sur l'Évaluation rapide des risques liés aux évènements graves de santé publique (2012).
- Télé/vidéoconférences réunissant l'équipe de gestion globale de l'évènement : la fréquence des conférences dépendra de l'évènement de santé publique et sera fonction de la cause, du contexte dans lequel l'évènement se produit et de la rapidité avec laquelle il se déroule. En règle générale, ces conférences se tiennent pratiquement tous les jours au stade précoce de la flambée lorsque l'incertitude est grande, et plus tard, elles deviennent moins fréquentes.
- Rapport quotidien de situation : les bureaux de pays de l'OMS vont élaborer et échanger ce rapport avec l'équipe de gestion de l'évènement, tout d'abord sur une base quotidienne. Il doit contenir des mises à jour sur la définition des cas, des informations épidémiologiques actualisées notamment les cas, les décès, et les contacts sous surveillance, le statut des essais de laboratoires, les mesures d'intervention entreprises, les activités planifiées et toute lacune perçue dans l'intervention, de même que tout soutien supplémentaire requis. Le rapport quotidien de situation doit contenir des informations pertinentes pour permettre aux autres échelons de l'OMS de surveiller l'évolution de l'évènement, de fournir des conseils appropriés et/ou de prendre des mesures adéquates en temps opportun.
- Synthèse quotidienne des évènements de santé : Cette synthèse est effectuée quotidiennement par le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique et permet d'échanger en interne des informations avec les personnels de l'OMS, et tout particulièrement les Représentants de l'OMS, les coordinateurs des équipes d'appui inter-pays, les équipes des bureaux de pays de l'OMS chargées de la prévention et de la lutte contre les maladies, les coordinateurs du Siège de l'OMS en charge du réseau d'alerte et de riposte, l'équipe du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique en charge de la prévention et de la lutte contre les maladies et le Directeur régional. La synthèse présente des informations sur tous les évènements de santé publique

en cours dans la région. Les principales sources d'information de ce produit sont le Système de gestion des événements, les rapports de situation des pays et les comptes rendus des téléconférences.

- Synthèse sur les flambées de maladie : Cette synthèse est élaborée régulièrement par le Bureau régional dès qu'une flambée se déclare afin d'informer en interne la direction et le personnel de l'OMS sur les événements de santé publique et la progression de la riposte, en s'intéressant notamment aux personnes ayant entrepris de mener tel ou tel type d'action, où et quand, qui envisage d'entreprendre quoi, quels rôles l'OMS a joué dans cette intervention. Les principales sources d'information de cette synthèse sur les flambées de maladie sont le Système de gestion des événements, les rapports de situation quotidiens des pays respectifs, les comptes rendus des téléconférences et les comptes rendus des réunions du personnel du Bureau régional.

7.3.2 Communication sur le risque

Communications publiques

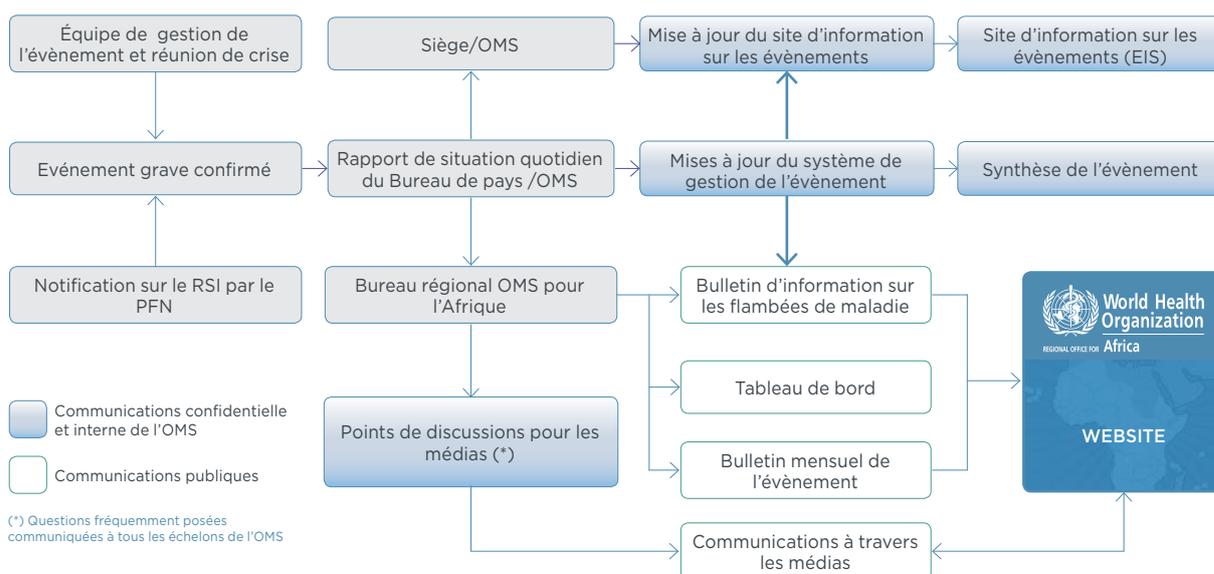
- Bulletin d'informations sur les flambées de maladie : Ce bulletin est publié quotidiennement par le Bureau régional et comprend une mise à jour sur les événements de santé publique d'un pays donné. La fréquence de publication de ce bulletin peut être réduite à 2 ou 3 fois par semaine par rapport à l'évolution de l'événement. La publication doit être approuvée par le Siège, le Bureau régional de l'Afrique, l'équipe d'appui inter-pays, et les bureaux de pays. Le Bulletin d'informations sur les flambées de maladie est soumis pour examen et commentaires au Représentant de l'OMS du pays concerné et par le Bureau régional avant qu'il ne soit publié sur le site internet du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique. L'autorisation de publication du bulletin d'informations sur les flambées de maladie est délivrée dans les 12 heures après la réception de la demande. (Les informations sur l'événement qui figurent dans le bulletin d'informations sur les flambées de maladie peuvent également être publiées sur le site d'information de l'OMS sur les flambées de maladie).
- Tableau de bord: Ce tableau de bord est similaire au bulletin d'informations sur les flambées de maladie en ceci qu'il décrit un seul événement de santé publique, mais utilise des cartes, des graphiques, des tableaux, etc., pour déterminer la situation de l'événement de santé publique, et est publié chaque semaine par le Bureau régional. Sa principale source d'informations est le système de gestion des événements. Il est affiché dans la salle SHOC et sur le site internet du Bureau régional de l'OMS.
- Bulletin mensuel sur les flambées de maladie: Ce bulletin résume toutes les flambées de maladie qui se déclenchent dans la Région africaine. Il est régulièrement publié la 3ème semaine de chaque mois. La principale source d'informations du bulletin est constituée des données hebdomadaires échangées par les pays à travers le bureau de pays et contiennent des rapports sur les flambées de maladie, les rapports de situation et les comptes rendus validés des téléconférences. La publication est disponible sur le site internet du Bureau régional et est diffusée à travers le monde à l'intention des partenaires d'intervention.



Communications confidentielles (sécurisées)

- Mises à jour du site d'informations sur les évènements : Conformément au RSI (2005), l'OMS fournit aux États Parties des mises à jour régulières sur les évènements de santé publique graves de portée internationale tout en préservant la sensibilité et la confidentialité potentielle de ces informations. Le site d'information sur les évènements a été conçu pour faciliter l'échange de communications sécurisées avec les points focaux nationaux RSI. Ce site est accessible uniquement aux personnes désignées par le PFN, l'OMS et les organisations intergouvernementales adéquates. La mise à jour du site EIS inclut des informations sur l'évènement de santé publique, le pays touché, le résumé de l'évaluation du risque, et les actions menées. Par le passé, le Département GCR en charge du Bureau régional au Siège de l'OMS, gestionnaire du site EIS, procédait à ces mises à jour en collaboration avec le Bureau régional, les bureaux de pays et le cas échéant, les experts en la matière, et cette mise à jour était diffusée pour commentaires et approbation. Cependant, tous les bureaux de pays et les Bureaux régionaux devaient enrichir le site de communications sur les évènements.
- Le Représentant de l'OMS du pays touché devrait réagir à ces projets de communication dans les 6 à 12 heures suivant la réception. Conformément au RSI, l'OMS consulte (ou informe) le pays touché avant de publier des informations sur le site. Le bureau de pays partage le projet avec le point focal national pour s'assurer de l'exactitude des faits. L'information est publiée sur le site au début de l'évènement de santé publique, avec des mises à jour régulières selon une fréquence correspondant à des changements dans l'évaluation des risques jusqu'à ce que l'évènement soit clos.
- Dans certaines situations où le risque sur la santé publique est faible mais dont la portée est internationale, (par exemple, des rumeurs sur la variole), des informations sur les mesures prises par l'OMS pour vérifier la rumeur et le bon diagnostic (par exemple le cas de la varicelle) sont publiées sur le site pour apaiser ces inquiétudes et empêcher les pays d'appliquer des restrictions de voyage ou de commerce fondées sur la désinformation.

Figure 5. Ordinoigramme des produits de la communication opérationnelle et sur le risque lors de la survenue d'un évènement de santé publique



7.3.3 Communications à travers les médias

- Le Bureau régional de l'Afrique, en collaboration avec le Bureau de pays et le Siège, développera à travers les médias des thématiques portant sur des questions fréquemment posées au début de l'évènement en y apportant toutes les mises à jour nécessaires. Ces thématiques seront échangées à tous les échelons de l'OMS.

7.4 RÉSULTATS

- Les produits de communication sont fournis de manière précise et en temps voulu
- Les activités de communication sur l'évènement de santé publique conduites dans le pays touché sont appropriées et bien coordonnées
- Le personnel de l'OMS, les partenaires et le public obtiennent régulièrement des informations actualisées sur les évènements de santé publique de la région.
- L'appui technique, logistique et financier en matière de communication est régulièrement fourni aux pays touchés.

7.5 DOCUMENTS CONNEXES

Lignes directrices de l'OMS sur la communication lors des flambées de maladie (2005)

8

SURVEILLANCE



> SUIVI DE LA RIPOSTE EN CAS D'ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE

Au fur à mesure que l'évènement de santé publique progresse, il est nécessaire de surveiller en permanence l'évolution et l'efficacité des mesures de prévention et de contrôle, réévaluer le risque, communiquer sur le risque et modifier les mesures d'intervention le cas échéant.

L'évaluation des risques est un moyen systématique de collecter, évaluer et analyser des informations sur un évènement afin de déterminer le niveau du risque. L'évaluation des risques est une composante du cycle de gestion des risques. Les résultats de l'évaluation du risque orientent la prise de nouvelles mesures de contrôle visant à atténuer l'impact de l'évènement. Les sources de données pour la surveillance et l'évaluation englobent les rapports de situation, les données épidémiologiques et de laboratoire et les rapports de consultants. Les produits de la communication et le système de gestion des évènements doivent être régulièrement mis à jour avec des informations provenant de l'évaluation continue des risques.

8.1 FINALITÉ

- Le but de cette procédure est de s'assurer que l'information la plus récente sur le niveau du risque de santé publique posé par l'évènement est disponible pour déterminer la gestion du risque et la communication des risques.
- L'évaluation du risque et la surveillance de l'efficacité des interventions de contrôle doivent être permanents dès la détection de l'évènement jusqu'à son élimination (Figure 6).

8.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

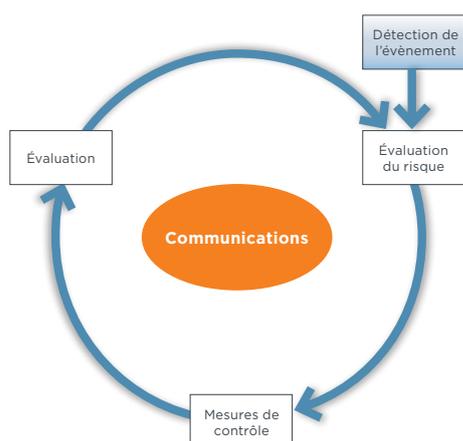
- Le bureau du pays, les chefs d'équipe d'intervention rapide, le Bureau régional, les équipes d'appui inter-pays, le Siège de l'OMS, contribuent potentiellement tous à l'actualisation de l'évaluation du risque, au même titre que les experts en la matière et les médias impliqués dans la riposte.

8.3 PROCÉDURE

Une fois que la riposte est lancée, l'évaluation régulière des risques déterminera l'intensification ou la réduction de l'appui fourni par les différents échelons de l'OMS du pays touché. Pour garantir une évaluation continue des risques:

1. Des réunions internes du Bureau régional seront régulièrement convoquées par le DSR pour débattre du rapport de situation du jour précédent, convenir de et envisager toutes actions nécessaires.
2. La réunion examinera également l'évolution des actions convenues lors des précédentes téléconférences et planifiera les prochaines téléconférences.
3. Des téléconférences seront régulièrement organisées avec le Siège et les bureaux de pays selon une fréquence déterminée par le besoin.

Figure 6. Cycle de gestion du risque



8.4 RÉSULTATS

- La description de l'évènement de santé publique est effectuée, notamment les manifestations cliniques, le diagnostic et le traitement, et l'épidémiologie descriptive (temps, personne, lieu, maladie et vecteur ou cause, chaîne de transmission et principales répartitions [période d'incubation, intervalle sériel, taux de létalité]);
- Les failles et les défis contextuels affectant la qualité de la riposte à l'évènement de santé publique et les options envisagées pour y remédier sont identifiées;
- Des décisions rapides et appropriées sur la gestion des risques sont prises;
- Les besoins sont immédiatement comblés dès leur apparition;
- Les produits de communication actualisés sont diffusés aux partenaires et au grand public.

8.5 DOCUMENTS CONNEXES

Le manuel de l'OMS sur l'Évaluation rapide des risques liés aux évènements graves de santé publique (2012).

9

EVALUATION



> EVALUATION DE LA RIPOSTE À UN EVENEMENT DE SANTE PUBLIQUE

9.1 FINALITÉ

- Le but de cette procédure est d'améliorer la qualité des interventions de riposte à un événement de santé publique en contribuant à l'accroissement des connaissances pratiques en matière de prévention et de contrôle dans le pays touché et au sein de l'OMS et ses partenaires de riposte.
- L'évaluation interactive (participative) de la riposte à un événement de santé publique met en évidence les points forts et les domaines à améliorer, les documents ainsi que les leçons apprises. Les recommandations pour améliorer la préparation et la riposte émanent des conclusions de l'évaluation.

9.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

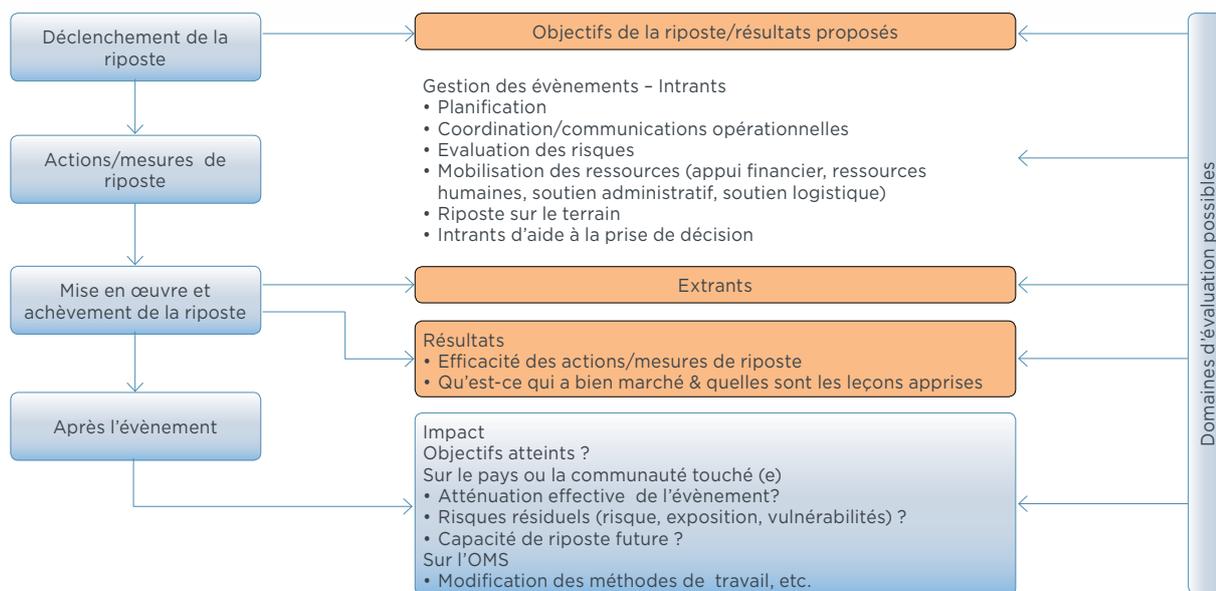
- L'évaluation de la riposte à l'événement de santé publique est un exercice conjoint mené par le Bureau régional, le Siège de l'OMS, l'équipe d'appui inter-pays, le bureau de pays et le ministère de la Santé. En outre, les chefs de file des équipes d'intervention rapide, les membres de l'équipe et d'autres partenaires à la riposte peuvent également être invités à participer à certaines évaluations.

9.3 PROCÉDURES

1. L'évaluation de la riposte à l'évènement de santé publique peut être réalisée au maximum 4 semaines après que l'évènement est déclaré clos ou à l'issue de la riposte organisée par l'OMS (selon la première éventualité).
2. Le budget consacré à l'évaluation de la riposte devrait être inclus dans le plan de riposte et la proposition de mobilisation des ressources.
3. Selon le cas, un compte-rendu post-évaluation peut constituer un complément utile à une évaluation plus approfondie. Il peut intervenir à la fin du compte-rendu de mission que l'équipe de riposte adressera au bureau de pays et au ministère de la Santé.
4. Le type d'évaluation dépendra de ses objectifs, mais pourra inclure une évaluation formative (information en vue de l'amélioration avec un accent particulier sur le contenu, l'organisation et la conduite de la riposte, avec des résultats utiles pour les participants) et l'évaluation sommative (fournissant une vue d'ensemble de la riposte avec un accent sur l'efficacité et la qualité pour l'imputabilité).
5. Les questions qui suivent constituent le questionnaire d'évaluation générique qui comprend les processus, les intrants, les extrants, les résultats à court terme, et les impacts, à savoir :
 - Quels sont les processus/mesures d'intervention qui ont été prévus et lesquels ont été effectivement mis en œuvre ? (y compris les indicateurs de performance des modes opératoires normalisés, les normes de performance globales de l'OMS pour les interventions d'urgence)
 - Existait-il des variations dans les processus/mesures d'intervention qui ont été initialement proposées, et si oui, pourquoi?
 - Comment la riposte pourrait-elle être améliorée ?
 - Quels résultats de la riposte ont été observés à court terme ?
 - Dans quelle mesure les objectifs de la riposte ont-ils été atteints ?
 - Y a-t-il eu des résultats/conséquences imprévus ?
 - Quels facteurs ont favorisé ou empêché la réalisation des objectifs de la riposte ?
 - Quelles mesures ont été prises, le cas échéant, pour garantir la soutenabilité des réalisations concrètes/résultats de la riposte? (Avez-vous identifié et géré toutes les sources de risque que représente l'évènement de santé publique? Quelles sont les sources de risques résiduels?)
 - Quelles leçons ont été tirées de la riposte et comment pourraient-elles être utiles à d'autres types de ripostes/partenaires à la riposte?



Figure 7. Exemple de cadre d'évaluation



9.4 RÉSULTATS

Un rapport d'évaluation de l'évènement sera transmis en temps utile par le ministère de la Santé et l'OMS aux partenaires concernés; il inclura les éléments suivants :

- Les forces et faiblesses de la riposte ainsi que les défis rencontrés;
- L'organisation de la riposte;
- La rapidité, la pertinence et l'efficacité des différentes interventions (par exemple, la coordination globale de la riposte de l'OMS, la prise en charge des cas, la surveillance, les délais d'analyse en laboratoire, la logistique, les communications opérationnelles, la mobilisation communautaire, l'ardeur de l'équipe d'intervention ;
- Les communications sur le risque ainsi que la portée et l'efficacité des messages délivrés;
- Le temps qu'il a fallu pour réaliser les tâches principales, par exemple le temps écoulé entre la détection de l'évènement et sa notification, ou entre la détection de l'évènement et sa vérification, etc., par rapport à la norme;
- Le coût de la riposte et les contributions des différents partenaires;
- L'efficacité des mécanismes de coordination et de la collaboration avec les partenaires;
- Le temps qu'il a fallu pour contenir l'évènement par rapport à la norme;

- Les ressources, les changements structurels ou les besoins de formation nécessaires pour prévenir la récurrence et/ou capitaliser sur les interventions futures ;
- Les recommandations à court, moyen et long terme aux fins d'améliorations et/ou d'ajustements de la préparation et de la riposte, y compris toutes les études complémentaires requises.

Un rapport d'évaluation de la riposte de l'OMS qui se répartit entre :

- L'analyse de la rapidité et de l'efficacité de la riposte de l'OMS adossée sur ces procédures opérationnelles standard et le cadre d'action d'urgence
- Les coûts induits (ressources mobilisées et utilisées)
- Le type de soutien fourni à l'État Membre
- L'effectivité de la coordination et de la collaboration entre les différents échelons de l'OMS

Ce rapport d'évaluation de la réponse de l'OMS devrait être utilisé pour la mise à jour des procédures opérationnelles standard, le cas échéant, et l'amélioration de la coordination et de la riposte, et pour la mobilisation des ressources.

9.5 DOCUMENTS CONNEXES

- La grille d'évaluation de la réponse aux événements de santé publique.

10

AMELIORER LA PREPARATION



> AMELIORER LA PLANIFICATION DE LA PREPARATION ET DE LA RIPOSTE

10.1 FINALITÉ

- Le but de cette procédure est de s'assurer que les forces ainsi que les aspects nécessitant des améliorations tels qu'identifiés lors de l'évaluation des incidences de l'évènement constituent une base solide pour cibler les actions correctives appropriées devant être menées pour la préparation de la riposte en cas d'évènement futur.

10.2 ROLES ET RESPONSABILITES

- Après l'évaluation des flambées de maladie, le Bureau régional travaillera en collaboration avec l'équipe de riposte de l'évènement pour aider le pays touché à mettre à jour son plan de préparation à un évènement de santé publique, en veillant à ce que les leçons apprises soient intégrées dans les plans.
- Les informations issues de l'évaluation de la riposte de l'OMS seront utilisées pour orienter les améliorations pour ce qui est du planning de préparation et de riposte de l'OMS.
- Le Bureau régional est appelé à créer une base de données des leçons apprises lors des ripostes aux flambées de maladie. Une fois que la base de données sera créée, les leçons apprises devront obligatoirement être lues par le personnel et les consultants de l'OMS avant toute intervention, et constituer une référence en raison de la portée et de l'efficacité des actions (convenues) antérieurement mises en œuvre lors des évènements précédents de santé publique majeurs survenus dans le pays concerné.

10.3 PROCÉDURES

1. Les plans de préparation actualisés doivent circuler entre le Bureau régional et l'équipe d'appui inter-pays 3 mois après l'évaluation de la riposte.
2. Le Bureau régional et l'équipe d'appui inter-pays doivent surveiller régulièrement les mises à jour et l'application des plans et des niveaux de préparation aux événements de santé publique à travers l'organisation régulière (mensuelle) des téléconférences avec les bureaux de pays.

10.4 RÉSULTATS

Les domaines d'intervention suivants peuvent permettre de mieux gérer les futurs événements de santé publique ou de prévenir leur récurrence :

- Identification de nouvelles méthodes ;
- Ajustement des évaluations du risque qui intègrent des informations sur le niveau de risque résiduel;
- Ajustements nécessaires pour la formulation des hypothèses de planification visant à améliorer la préparation;
- Révision des politiques et des normes;
- Amélioration de la coordination et de la communication entre autorités et secteurs différents;
- Identification de futures études scientifiques, le cas échéant.

11

RIPOSTE



> RIPOSTE AUX EVENEMENTS DE SANTÉ PUBLIQUE AU NIVEAU DU BUREAU REGIONAL DE L'OMS POUR L'AFRIQUE

La riposte à une alerte ou à un événement de santé publique confirmé par le bureau de pays détermine et influence la riposte organisée par les autres échelons de l'OMS. Par exemple, des informations sur les besoins des pays influent sur la portée de la riposte à un événement de santé publique lancée par l'équipe d'appui inter-pays, le Bureau régional et le Siège, et pareillement, les mises à jour du rapport de situation quotidien du bureau de pays déterminent les produits de communication mis au point par le Bureau régional et le Siège de l'OMS.

11.1 FINALITÉ

- Le but de cette procédure est de garantir une meilleure coordination entre le bureau de pays et les autres échelons de l'OMS.
- Le bureau de pays doit prendre des mesures spécifiques dans les délais prescrits pour permettre aux autres échelons de répondre aux événements de santé publique graves en temps utile et de manière cohérente.

11.2 PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARD AU NIVEAU DES BUREAUX DE PAYS DE L'OMS

11.2.1 Alerte et vérification d'un événement de santé publique présumé grave

Des informations sur un événement de santé publique présumé grave peuvent être transmises au bureau de pays par le biais du point focal national RSI, du ministère de la Santé publique, des districts, des médias, des hommes politiques, des organisations non gouvernementales, ou

d'autres partenaires du développement intervenant dans le domaine de la santé du pays touché. Les informations peuvent également provenir de l'équipe de gestion de l'évènement du Bureau régional de l'Afrique sous la forme d'une demande de vérification.

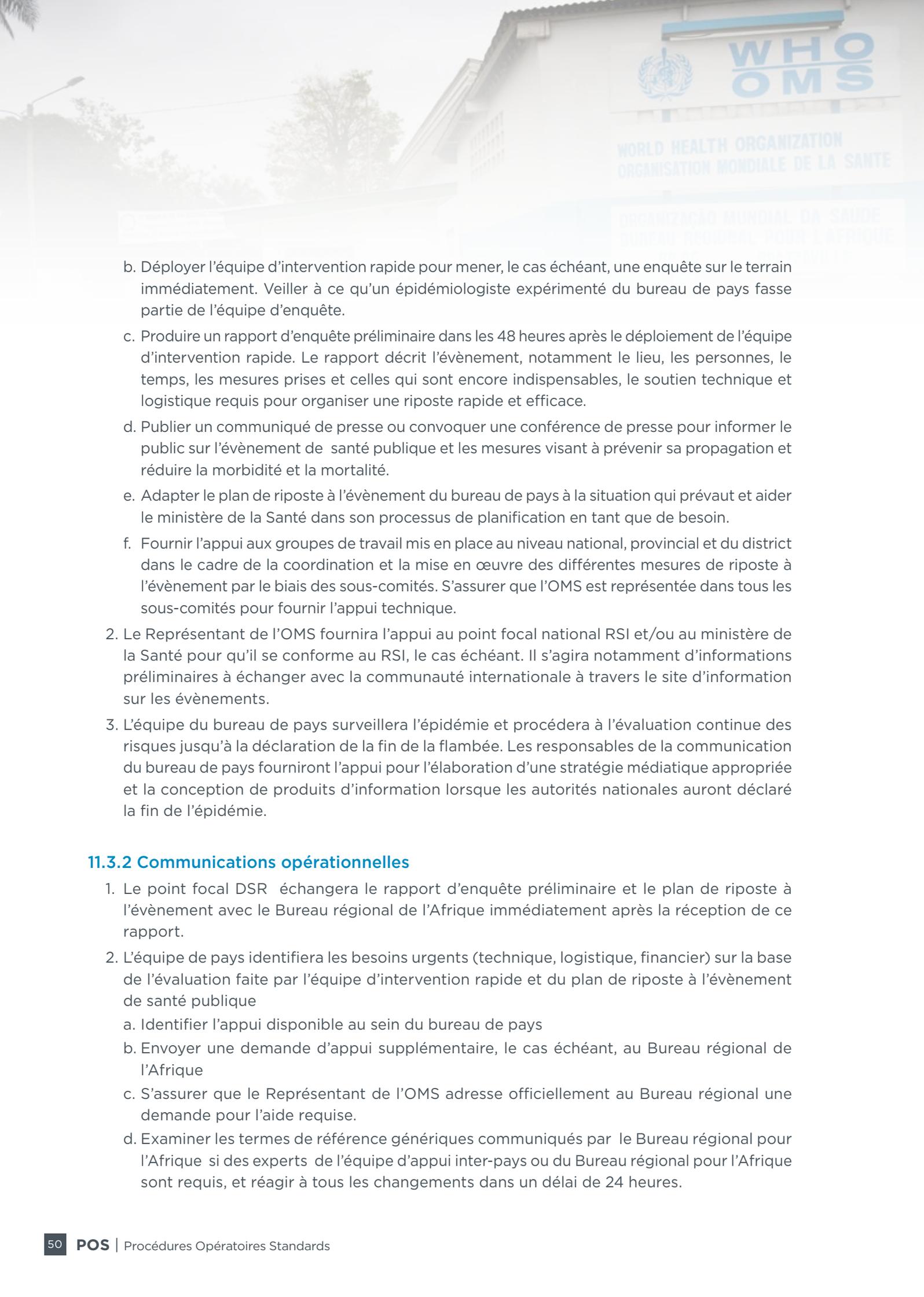
Le bureau de pays devra:

1. Vérifier l'alerte auprès du point focal national RSI dans les 24 heures suivant la réception de l'information, à moins que le rapport n'ait été produit par le ministère de la Santé.
2. Aider le point focal national à contacter le district ou la province touchée pour obtenir des informations supplémentaires sur l'évènement dans les 24 heures tel qu'indiqué au point (1) ci-dessus, si l'information est incomplète.
3. Examiner les informations disponibles pendant les premières 24 heures afin de déterminer si l'évènement est susceptible de représenter un risque de santé publique.
 - a. Si l'évènement présente un risque faible, le bureau de pays devra l'introduire dans le système de gestion de l'évènement et aider les autorités nationales à répondre à l'évènement. Par ailleurs ce système de gestion doit être régulièrement mis à jour jusqu'à ce que l'évènement soit clos.
 - b. Si l'évènement est considéré comme grave, ou s'il y a suffisamment d'informations pour procéder à une évaluation des risques, le Représentant de l'OMS doit être notifié (avec ampliation discrète et officieuse au Bureau régional pour l'Afrique).
 - i. La moindre assistance requise devrait, le cas échéant, être mentionnée dans la communication informelle.
 - ii. L'évènement devrait également être introduit dans le système de gestion de l'évènement.
2. La réponse à toute demande de vérification formulée par le Bureau régional devrait s'accompagner d'un accusé de réception. Elle nécessitera des informations préliminaires dans les 24 heures. Si le bureau de pays ou le pays touché éprouvent des difficultés à obtenir ces informations, le Bureau régional pour l'Afrique doit en être informé dans les 24 heures.
3. Le Représentant de l'OMS est tenu d'informer officiellement, dans les 24 heures, le Bureau régional pour l'Afrique de la survenue de tout évènement de santé publique grave dans le pays, ou de tout évènement susceptible de présenter un risque de santé publique grave, en fournissant toutes les informations disponibles et tous les besoins identifiés à ce stade. Ces communications doivent être envoyées à l'adresse outbreak@afro.who.int et par le biais d'autres moyens de communication disponibles au Bureau régional.

11.3 RIPOSTE À UN ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE GRAVE

11.3.1 Supporting the PHE response in-country

1. L'équipe du bureau de pays invitera le ministère de la Santé à mener les actions suivantes:
 - a. Commettre un groupe de travail sur l'évènement au niveau national et de district qui se réunira régulièrement pour examiner les progrès de la riposte. Tous les sous-comités doivent être opérationnels dans les 24 à 48 heures suivant la confirmation que l'évènement constitue un risque grave.

- 
- b. Déployer l'équipe d'intervention rapide pour mener, le cas échéant, une enquête sur le terrain immédiatement. Veiller à ce qu'un épidémiologiste expérimenté du bureau de pays fasse partie de l'équipe d'enquête.
 - c. Produire un rapport d'enquête préliminaire dans les 48 heures après le déploiement de l'équipe d'intervention rapide. Le rapport décrit l'évènement, notamment le lieu, les personnes, le temps, les mesures prises et celles qui sont encore indispensables, le soutien technique et logistique requis pour organiser une riposte rapide et efficace.
 - d. Publier un communiqué de presse ou convoquer une conférence de presse pour informer le public sur l'évènement de santé publique et les mesures visant à prévenir sa propagation et réduire la morbidité et la mortalité.
 - e. Adapter le plan de riposte à l'évènement du bureau de pays à la situation qui prévaut et aider le ministère de la Santé dans son processus de planification en tant que de besoin.
 - f. Fournir l'appui aux groupes de travail mis en place au niveau national, provincial et du district dans le cadre de la coordination et la mise en œuvre des différentes mesures de riposte à l'évènement par le biais des sous-comités. S'assurer que l'OMS est représentée dans tous les sous-comités pour fournir l'appui technique.
2. Le Représentant de l'OMS fournira l'appui au point focal national RSI et/ou au ministère de la Santé pour qu'il se conforme au RSI, le cas échéant. Il s'agira notamment d'informations préliminaires à échanger avec la communauté internationale à travers le site d'information sur les évènements.
 3. L'équipe du bureau de pays surveillera l'épidémie et procédera à l'évaluation continue des risques jusqu'à la déclaration de la fin de la flambée. Les responsables de la communication du bureau de pays fourniront l'appui pour l'élaboration d'une stratégie médiatique appropriée et la conception de produits d'information lorsque les autorités nationales auront déclaré la fin de l'épidémie.

11.3.2 Communications opérationnelles

1. Le point focal DSR échangera le rapport d'enquête préliminaire et le plan de riposte à l'évènement avec le Bureau régional de l'Afrique immédiatement après la réception de ce rapport.
2. L'équipe de pays identifiera les besoins urgents (technique, logistique, financier) sur la base de l'évaluation faite par l'équipe d'intervention rapide et du plan de riposte à l'évènement de santé publique
 - a. Identifier l'appui disponible au sein du bureau de pays
 - b. Envoyer une demande d'appui supplémentaire, le cas échéant, au Bureau régional de l'Afrique
 - c. S'assurer que le Représentant de l'OMS adresse officiellement au Bureau régional une demande pour l'aide requise.
 - d. Examiner les termes de référence génériques communiqués par le Bureau régional pour l'Afrique si des experts de l'équipe d'appui inter-pays ou du Bureau régional pour l'Afrique sont requis, et réagir à tous les changements dans un délai de 24 heures.

- e. Formuler des propositions de mobilisation de ressources à l'aide des modèles conçus par le Bureau régional de l'Afrique, à adresser à différents bailleurs de fonds.
3. Le Représentant de l'OMS ou un mandataire communiquera le rapport de situation quotidien au Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, au Siège de l'OMS, et à d'autres partenaires. Sur la base des informations fournies par le rapport de situation quotidien, le point focal DSR mettra régulièrement à jour le système de gestion de l'évènement (initialement tous les jours et deux fois par semaine au fur et à mesure de la progression de l'évènement.
4. Toutes les modifications apportées à l'évaluation du risque seront introduites dans le système de gestion de l'évènement dans les 24 heures qui suivent l'évaluation.
5. Le point focal DSR communiquera la base de données de l'évènement et/ou une liste en ligne au Bureau régional une fois par semaine.
6. L'équipe du bureau de pays participera aux téléconférences programmées avec le Bureau régional de l'Afrique, l'équipe d'appui inter-pays et le Siège, et produira les résultats suivants:
 - a. Mise à jour sur la situation et l'évolution de la flambée
 - b. Mises à jour sur les besoins exprimés sur le terrain à mesure qu'ils évoluent
 - c. Rapports d'activité sur la mobilisation des ressources
 - d. Risques, défis et besoins non comblés depuis la dernière téléconférence.

11.3.3 Soutien administratif

1. Lorsque les experts techniques sont déployés pour répondre à la sollicitation d'un pays, le bureau de pays, par le biais de l'agent administratif, prend les dispositions nécessaires pour la délivrance d'un visa à l'arrivée aux experts, le cas échéant, et pour leur hébergement.
2. La personne désignée par le bureau de pays doit accueillir les experts et leur fournir des informations, les introduire auprès du Représentant de l'OMS, convenir de la zone d'affectation et le volume du travail, conformément aux termes de référence arrêtés, et assurer le transport vers la zone d'affectation.

11.4 ÉVALUATION DE LA RIPOSTE À L'ÉVÈNEMENT DE SANTÉ PUBLIQUE

1. Une fois que l'évènement est déclaré clos, le bureau de pays fournira l'appui au ministère de la Santé pour procéder à une évaluation de la riposte à l'évènement au plus tard 4 semaines après la fin de l'évènement dans l'optique d'identifier les forces, les faiblesses, et d'examiner la pertinence et l'efficacité de la riposte et du partenariat.
2. Le protocole d'évaluation sera élaboré en concertation avec le Bureau régional pour l'Afrique, à l'aide du modèle conçu par le Bureau régional. L'équipe du bureau de pays fournira son appui pour la planification et la mise en œuvre de l'évaluation.
3. Le bureau de pays communiquera ce rapport d'évaluation au Bureau régional, à l'équipe d'appui inter-pays et au Siège au plus tard 4 semaines après la fin de l'évaluation.

- 
4. Le bureau de pays fournira l'appui au ministère de la Santé pour la publication des expériences et des leçons apprises, avec le concours du Bureau régional, l'équipe d'appui inter-pays et le Siège.
 5. Le bureau de pays participera à l'évaluation de la riposte en associant les autres échelons de l'OMS.

11.5 AMÉLIORATION DE LA PRÉPARATION À L'AIDE DES LEÇONS APPRISSES

1. Grâce aux leçons apprises contenues dans le rapport d'évaluation, l'équipe du bureau de pays fournira l'appui au ministère de la Santé en vue de l'amélioration de la riposte pour les événements futurs. Il s'agira notamment de:
 - a. l'actualisation du plan de préparation en cas d'événements de santé publique
 - b. l'organisation d'une formation en vue du renforcement des capacités partout où des lacunes en matière de connaissances et de compétences ont été identifiées pendant la riposte.
 - c. la revue des formations dispensées avant et en cours d'emploi
 - d. l'acquisition et le pré-positionnement des matériels critiques
 - e. L'identification et/ou l'affectation des fonds consacrés à la riposte
 - f. L'amélioration des infrastructures
 - g. L'intensification de la surveillance, spécialement la surveillance épidémiologique au sein des communautés.

11.6 RÉSULTATS

11.6.1 Alerte et vérification d'un événement de santé publique présumé grave

- Les alertes en cas d'événement de santé publique sont vérifiées dans les 24 heures suivant la notification de l'alerte ou la demande de vérification initiée par le Bureau régional;
- Les demandes de vérification du Bureau régional sont immédiatement reçues avec un accusé de réception en attendant des informations complémentaires;
- Les événements de santé publique sont publiés dans le système de gestion des événements au plus tard 24 heures après leur détection;
- Les informations initiales sont examinées et les décisions sur la gravité des événements sont prises;
- Le Bureau régional est notifié sur les événements de santé publique graves au plus tard 24 à 48 heures après la réception de l'information;
- La communauté internationale de la santé publique, par le biais des points focaux nationaux, est tenue informée en temps voulu de la survenue d'un événement à travers le système de gestion des événements.

11.6.2 Riposte à un évènement de santé publique grave

- Les groupes de travail œuvrant pour endiguer le phénomène au niveau national, provincial et de district sont mis sur pied dans les 24 heures après la confirmation de la gravité de l'évènement;
- L'équipe d'intervention rapide, associée à un épidémiologiste de l'OMS, est déployée pour mener des enquêtes dans un délai de 24 heures;
- Le rapport d'enquête préliminaire est disponible 48 heures après le déploiement de l'équipe d'intervention rapide et transmis immédiatement au Bureau régional;
- La demande formelle de soutien est adressée au Bureau régional par le Chef du bureau de pays;
- Le communiqué de presse sur l'évènement est publié/la conférence de presse sur l'évènement est organisée;
- Le plan de riposte à l'évènement est élaboré et communiqué aux principaux partenaires;
- Le rapport quotidien de situation est échangé entre le Bureau régional, l'équipe d'appui inter-pays, et le Siège, et les informations sont publiées dans le système de gestion en temps voulu;
- La base de données et/ou la liste en ligne de l'évènement sont communiquées au Bureau régional chaque semaine;
- La participation aux téléconférences est régulière;
- Les propositions de mobilisation de ressources sont faites;
- L'évènement est suivi et l'évaluation du risque est faite de manière permanente;
- Le communiqué de presse sur la fin de l'épidémie est publié.

11.6.3 Évaluation de la riposte à l'évènement

- Le protocole d'évaluation de la riposte à l'évènement de santé publique est disponible 4 semaines après la fin de l'évènement;
- Le rapport d'évaluation de la riposte à l'évènement est disponible;
- Les publications sur les expériences et les leçons apprises sont effectuées.

11.6.4 Amélioration de la préparation à l'aide des leçons apprises

- Les leçons apprises sont consignées dans une documentation;
- L'intégration obligatoire des leçons apprises dans les futures ripostes est assurée;
- L'actualisation du plan de préparation et de riposte en cas d'évènement de santé publique est effectuée.

11.7 DOCUMENTS CONNEXES

Organisation mondiale de la Santé. Bureau régional pour l'Afrique - l'évènement de santé publique à l'étiologie inconnue : Un cadre pour la riposte dans la Région africaine, 2013

Compilé et édité par:

Dr. Benido Impouma

Conseiller régional,
Département Alerte et action en cas
d'épidémies et de pandémies)
Secteur du programme de surveillance
et de riposte à la maladie
Groupe organique de la prévention
et de la lutte contre la maladie
OMS/AFRO
Brazzaville, Congo

Dr. Francis Kasolo

Directeur
Groupe organique de la prévention
et de la lutte contre la maladie
OMS/AFRO
Brazzaville, Congo

Dr. Jean Baptiste ROUNGOU

Directeur
Programme africain de lutte contre
l'onchocercose
Ouagadougou, Burkina Faso

Auteurs

Les personnes dont les noms par ordre alpha-
bétique suivent ont participé activement aux
diverses étapes de la rédaction et de la révision
du présent document.

CDC

Dr. Ray Arthur
Dr. Helen Perry

USAID

Mrs. Andrea Long Wayner
Dr. Dennis Carroll
Mr. Rob Henry
Mrs. Lisa Kramer

OMS

Dr. Ali Ahmed Yahaya
Dr. Angela Merianos, Consultant OMS
Mme Amy Cawthorne
Dr. Bakyaita Nathan
Dr. Berthe Adama
Dr. Da Silveira Fernando
Mrs Erika Garcia
Dr. Nanyunja Miriam
Dr. Ghebrat Yohannes
Dr. Kone Mamadou Lamine
Dr. Nanyunja Miriam
Dr. Pamela Mitula
M. Pat Drury
Dr. Peter Gaturuku
M. Sanyang Yaya
Mme Senait Tekeste
Dr. Tshioko Kweteminga
Dr. Yoti Zabulon

Crédits

Mise en page, graphisme et impression: Julie Pudlowski Consulting

Photographie: © OMS/ Julie Pudlowski

© OMS 2014



© Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, 2013

Les publications de l'Organisation mondiale de la Santé bénéficient de la protection par les dispositions du protocole n° 2 de la Convention pour la Protection du Droit d'Auteur. Tous droits réservés. Il est possible de se procurer la présente publication auprès de la Bibliothèque du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, Boîte Postale 6, Brazzaville, République du Congo (téléphone : +47 241 39100 ou +242 065 081 114; télécopie : +47 241 39501; courriel : afrobooks@afro.who.int). Les demandes relatives à la permission de reproduire ou de traduire la présente publication – que ce soit pour la vente ou une diffusion non commerciale – doivent être envoyées à la même adresse.

Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'Organisation mondiale de la Santé aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Les lignes en pointillé sur les cartes représentent des frontières approximatives dont le tracé peut ne pas avoir fait l'objet d'un accord définitif.

La mention de firmes et de produits commerciaux n'implique pas que ces firmes et ces produits commerciaux sont agréés ou recommandés par l'Organisation mondiale de la Santé, de préférence à d'autres de nature analogue. Sauf erreur ou omission, une majuscule initiale indique qu'il s'agit d'un nom déposé.

L'Organisation mondiale de la Santé a pris toutes les mesures raisonnables pour vérifier l'exactitude des informations contenues dans la présente publication. Toutefois, cette publication est diffusée sans aucune garantie, fut-elle expresse ou sous-entendue. Le lecteur est responsable de l'interprétation des informations qu'elle contient et de l'utilisation qui en est faite. L'OMS ne peut en aucun cas être tenue responsable des dommages qui pourraient découler de l'utilisation de ces informations.



BUREAU RÉGIONAL DE L'

**Organisation
mondiale de la Santé**

Afrique

Contacts

Organisation mondiale de la Santé - Bureau Régional de l'Afrique /
World Health Organization - Regional Office for Africa

Cité du Djoué, P.O.Box 06, Brazzaville, Republic of Congo

Telephone: + (47 241) 39100 / + (242) 770 02 02

Fax: + (47 241) 39503

E-mail: regafro@afro.who.int

Website: <http://www.afro.who.int/>

Twitter: @WHOAFRO