

PERSONNEL DE LA SANTÉ



LA GRIPPE, C'EST PAS UN CADEAU !

Faites-vous vacciner, pour la protection de tous



© ASSTSAS 2010 – CODE : 315-0710-15M – design : acapelladesign.com – illustrations : jean morin



GRIPPE
faites-vous vacciner
pour la protection de tous

TROUSSE POUR UNE CAMPAGNE DE VACCINATION EFFICACE

GUIDE D'UTILISATION
2010-2011

ASSTSAS



Association paritaire pour
la santé et la sécurité du travail
du secteur affaires sociales
www.asstsas.qc.ca

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ
DU TRAVAIL DU SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

> MISSION

L'ASSTSAS a pour mission de promouvoir la prévention en santé et en sécurité du travail et de soutenir, dans un cadre paritaire, la clientèle de son secteur, par des services conseils et des activités d'information, de formation, de recherche et de développement, tout en favorisant l'efficacité des processus de travail et en tenant compte de la sécurité de la clientèle des établissements.

> STRUCTURE PARITAIRE ET SOURCE DE FINANCEMENT

L'ASSTSAS, organisme à but non lucratif, est gérée par une assemblée générale et un conseil d'administration composés en nombre égal de représentants des associations syndicales et patronales du secteur. Son financement provient principalement des cotisations perçues auprès de tous les employeurs du secteur de la santé et des services sociaux.



GRIPPE

faites-vous vacciner
pour la protection de tous

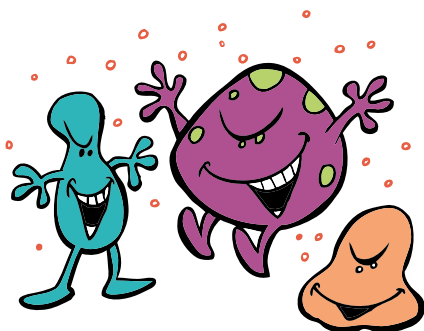
TABLE DES MATIÈRES

La grippe, c'est pas un cadeau ! 3

Liste des outils 4

Aide-mémoire 6

Mode d'emploi 7



La réalisation de cette *Trousse* a été rendue possible grâce à la collaboration du ministère de la Santé et des Services sociaux, de même que des personnes suivantes.

Direction : Diane Parent

Comité consultatif :

- > Carole Bélanger, Association des établissements privés conventionnés – santé et services sociaux (AEPC)
- > Hélène Caron, Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec (FIQ)
- > Sylvie Chartrand, Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ)
- > Roxane Gauthier et Alain St-Pierre, Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (AQESSS)
- > Raymond Laroche, Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS)
- > Pierre Naud, Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS)

Rédaction : Marie Josée Robitaille, Doris Gagné, Louise Bélanger (2008)

Collaboration : Louise Lefèbvre

Révision linguistique : Micheline Choinière

Illustrations : Jean Morin

Graphisme: acapelladesign.com

Impression : Imprimerie Héon & Nadeau Ltée

Cette nouvelle édition 2010-2011 de la *Trousse* est le résultat d'une consultation auprès de plusieurs établissements utilisateurs. Nous les remercions de leurs commentaires et suggestions.

**Association paritaire pour la santé et la sécurité
du travail du secteur affaires sociales**

5100, rue Sherbrooke Est, bureau 950

Montréal (Québec) H1V 3R9

Téléphone : 514 253-6871 / 1 800 361-4528

Télécopieur : 514 253-1443

Internet : www.asstsas.qc.ca

Code : 315-0710-1,5M

© ASSTSAS – 2010

Tous les documents inclus dans cette *Trousse* peuvent être reproduits, en tout ou en partie.

Pour faciliter la lecture, le masculin est utilisé et inclut les deux genres grammaticaux.

La grippe, c'est pas un cadeau !

L'influenza (la grippe) est une maladie grave, potentiellement mortelle. Les travailleurs du secteur de la santé et des services sociaux sont susceptibles d'être en contact avec le virus et de transmettre la maladie aux personnes plus vulnérables. Voilà pourquoi la Direction de la protection de la santé publique du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et Santé Canada recommandent que tous les travailleurs du secteur soient vaccinés.

Pour favoriser la campagne annuelle de vaccination des travailleurs contre la grippe saisonnière, l'ASSTSAS, en collaboration avec le MSSS, propose une nouvelle série d'outils pour 2010-2011. Ils s'adressent aux personnes responsables de la mise sur pied de ces campagnes.

Ce guide d'utilisation vous aide à découvrir l'ensemble des outils mis à votre disposition. Il est présenté en deux parties :

> **l'aide-mémoire** correspond aux différents éléments d'un programme de vaccination ; répondre « non » à une question clé est une invitation à consulter le mode d'emploi ;

> **le mode d'emploi** contient de l'information et des suggestions pour vous guider dans la mise en place et la réussite de votre campagne de vaccination. Pour chaque élément, de nombreux outils vous sont offerts. Vous les repêrez facilement à cette présentation : **(nom de l'outil)**.



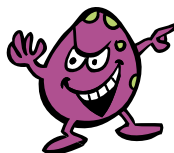
Liste des outils

La Trousse 2010-2011 vous offre un exemplaire de tous les outils proposés. Vous pouvez en commander des copies supplémentaires à l'ASSTSAS ou les reproduire selon vos besoins.

- > **Affiches*** *Un pour tous, tous pour un ! et La grippe, c'est pas un cadeau !* : pour promouvoir la campagne (gratuites jusqu'à épuisement des stocks).
- > **Bannières*** *Un pour tous, tous pour un ! et La grippe, c'est pas un cadeau !* : pour indiquer les sites de vaccination et pour multiplier les repères visuels de la campagne (gratuites jusqu'à épuisement des stocks).
- > **Épinglette** : pour identifier l'équipe de vaccination ou les personnes vaccinées (25 épinglettes/5 \$ secteur de la santé et des services sociaux ou 10 \$ hors secteur).
- > **Fiche technique*** : pour répondre aux questions fréquentes soulevées par les travailleurs (gratuite jusqu'à épuisement des stocks).
- > **Jeu-questionnaire*** : pour organiser un concours, un tirage, etc. Un test détachable peut servir de coupon de participation (gratuit jusqu'à épuisement des stocks).

* **Version anglaise disponible sur Internet seulement (www.asstsas.qc.ca).**

Les autres outils proposés servent d'exemples. Le nom des outils est inscrit en bas de page sur les copies incluses dans la *Trousse*. Tous les outils sont disponibles sur Internet (www.asstsas.qc.ca). Vous pouvez les télécharger, les adapter à votre campagne et les reproduire en fonction de vos besoins.



- > **Bon de commande** : pour obtenir des copies supplémentaires de certains produits de la *Trousse*.
- > **Calendrier** : grille pour planifier votre campagne.
- > **Compte rendu** : grille pour évaluer les activités et proposer des améliorations.
- > **Courriel** : message pour annoncer votre campagne.
- > **Illustrations** : fichiers (JPG) de toutes les illustrations de la *Trousse* et d'un fond d'écran en plusieurs formats pour votre ordinateur.
- > **Journal** : proposition d'un article pour votre journal interne.
- > **Lettre aux établissements d'enseignement** : lettre pour les stagiaires et les professeurs.
- > **Lettre de la direction** : lettre d'appui à la campagne.
- > **Lettre du CPSST** : lettre d'appui à la campagne.
- > **Paie** : message à joindre à la paie.
- > **Présentation à la direction** : diaporama *PowerPoint* d'information.
- > **Présentation au personnel** : diaporama *PowerPoint* d'information.
- > **Références** : ensemble des références et adresses Internet utiles.
- > **Registre** : fichier *Excel* pour les statistiques des employés vaccinés.
- > **Relance – lettre au personnel** : pour stimuler les employés et les médecins.
- > **Relance – lettre aux directeurs** : pour stimuler les directions et les services.
- > **Relance – message** : à afficher pour rappeler la vaccination.
- > **Relance – plan** : tâches et échéancier pour une phase de relance.
- > **Relance – sélection des outils** : propositions d'outils selon le type de relance.
- > **Relance téléphonique** : formulaire pour enregistrer l'intention de se faire vacciner.
- > **Vaccinateurs – accessoires** : fournitures nécessaires pour l'équipe de vaccination.
- > **Vaccinateurs – formation** : contenu type de la formation requise par l'équipe de vaccination.

Aide-mémoire

Programme de vaccination antigrippale		
	OUI	NON
1. Avez-vous l'appui de la direction générale, des chefs de service, des médecins, des syndicats locaux, du comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST), etc. ?		
2. Connaissez-vous les droits et les obligations des établissements et des employés en matière de vaccination ?		
3. La campagne de vaccination contre la grippe est-elle menée par un comité multidisciplinaire ?		
4. Avez-vous fixé un objectif de couverture vaccinale pour la prochaine campagne ?		
5. Êtes-vous en mesure de suivre la progression de votre campagne ?		
6. Pouvez-vous compter sur une équipe de vaccination bien formée et bien informée ?		
7. Avez-vous prévu un événement marquant pour lancer votre campagne ?		
8. Avez-vous planifié de nombreuses séances de vaccination ?		
9. Des incitatifs sont-ils prévus pour attirer les employés ?		
10. Votre programme comporte-t-il des actions visant les jeunes travailleurs et ceux qui n'ont jamais été vaccinés ?		
11. Disposez-vous d'une variété de moyens de promotion utilisant divers canaux de communication ?		
12. Devez-vous effectuer une relance auprès du personnel ?		
13. Un événement postcampagne est-il prévu pour diffuser les résultats atteints ?		
14. Une rencontre rétrospective est-elle prévue ?		
15. Pour en savoir plus sur la grippe saisonnière...		

Mode d'emploi

1

Avez-vous l'appui de la direction générale, des chefs de service, des médecins, des syndicats locaux, du comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST), etc. ?

OUTILS À UTILISER : présentation à la direction
lettre de la direction
lettre du CPSST

Avant d'entreprendre une campagne de vaccination des travailleurs, il est primordial d'obtenir l'appui de la direction générale. La direction doit indiquer clairement aux cadres et aux employés que la vaccination contre la grippe est importante pour le bon fonctionnement de l'établissement. La direction devrait aussi mandater une personne responsable du dossier et approuver l'objectif de couverture vaccinale des travailleurs.

Pour convaincre les membres de la direction, de même que les autres acteurs d'influence, de l'importance d'investir les ressources humaines et matérielles nécessaires à la mise sur pied d'une campagne de vaccination antigrippale pour les travailleurs, informez-les des avantages pour l'établissement (**présentation à la direction**).

Ensuite, la direction doit faire connaître la participation attendue de tous. Divers moyens peuvent être utilisés : lettre aux employés (**lettre de la direction**), séance de vaccination parrainée par les directeurs, lancement de la campagne sous la présidence d'honneur du directeur général, etc.

L'appui des autres groupes d'influence de l'établissement favorise aussi votre campagne : CPSST, comités de l'établissement, syndicats. Leur soutien à la cause de la vaccination influencera positivement leurs pairs. Chacun pourra publiciser la campagne de différentes façons : discussion en réunion, article dans le journal interne, lettre d'appui (**lettre du CPSST**), etc. Ces personnes d'influence peuvent aussi participer à des séances de vaccination afin de recruter plus facilement leurs collègues.

2

Connaissez-vous les droits et les obligations des établissements et des employés en matière de vaccination ?

OUTILS À UTILISER : lettre aux établissements d'enseignement
présentation à la direction
présentation au personnel

La campagne de vaccination contre la grippe saisonnière doit tenir compte des droits des employés et des établissements, mais aussi de leurs obligations mutuelles envers les usagers. Il en est de même pour les stagiaires et les professeurs. Utilisez les trois outils proposés pour les informer. De plus, voici un bref aperçu du cadre juridique à faire connaître à l'équipe de vaccination.

L'établissement « dispensateur de soins et de services »

L'établissement a pour fonction d'assurer, notamment, une prestation de services de santé ou de services sociaux sécuritaires pour les usagers (art. 100, Loi sur les services de santé et les services sociaux). Il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour prévenir et enrayer la contagion et l'infection et s'assurer que chaque personne y œuvrant se soumette aux normes déterminées par le directeur de la santé publique en matière d'hygiène, de prophylaxie et de contrôle microbiologique et chimique (art. 9, 10, Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements).

Depuis janvier 2008, un établissement accrédité par Agrément Canada doit adopter une Pratique organisationnelle requise, telle que la mise en œuvre d'une politique organisationnelle sur la vaccination contre la grippe.

L'établissement « employeur »

L'établissement, à titre d'employeur, doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur (art. 51, Loi sur la santé et la sécurité du travail) (LSST).

L'employé : droits et obligations

L'employé a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Il a le droit, notamment, de bénéficier de services de santé préventifs en fonction des risques auxquels il peut être ex-

posé dans son milieu de travail (art. 9, 10, LSST). La grippe fait partie de ces risques et la vaccination antigrippale qui lui est offerte par l'employeur est le moyen de prévention par excellence pour protéger adéquatement sa santé.

Cependant, l'employé a droit, notamment, à l'intégrité et à l'inviolabilité de sa personne et nul ne peut y porter atteinte sans son consentement libre et éclairé, sauf dans les cas prévus par la loi (art. 1, 9.1, Charte québécoise des droits et libertés de la personne ; art. 3, 10, 11, Code civil du Québec). La vaccination est donc un acte volontaire. L'employé doit toutefois prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. Il doit aussi veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail (art. 49, LSST).

Enfin, conformément à sa convention collective, l'employé reçoit, durant ses heures de travail et sans frais, toute immunisation visant à protéger sa santé et exigible par l'employeur pour l'accomplissement de ses fonctions.

3

La campagne de vaccination contre la grippe est-elle menée par un comité multidisciplinaire ?

OUTIL À UTILISER : calendrier

Le succès de la campagne vaccinale ne peut reposer sur les épaules d'une seule personne. Le comité mis en place doit refléter les différents secteurs d'activités visés par la vaccination : prévention des infections, SST, gestion des risques, soins infirmiers, communications, pharmacie, médecins, hygiène et salubrité, etc. Chaque acteur du comité apportera une meilleure compréhension des diverses réalités des employés à vacciner.

Les rôles et les responsabilités de chacun doivent être précisés. Entre autres, les membres du comité contribuent à définir les objectifs et les échéanciers afin de bien planifier votre campagne vaccinale (**calendrier**). Le directeur de la campagne est responsable de convoquer le comité et de faire le lien avec la direction générale. Un mentor peut aussi jouer le rôle de parrain de la campagne. Il s'agit de se donner des alliés !

4

Avez-vous fixé un objectif de couverture vaccinale pour la prochaine campagne ?

OUTILS À UTILISER : compte rendu
courriel
lettre de la direction
lettre du CPSST

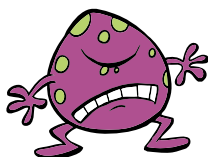
Actuellement, la moyenne de couverture vaccinale dans les établissements de santé du Québec est d'environ 47 %. Par ailleurs, le MSSS vise 80 % du personnel d'ici 2012.

Quelques (rares) établissements ont réussi à rencontrer l'objectif de 2012 lors de la campagne 2008-2009. Cette cible n'est donc pas inatteignable ! En mesurant l'écart qui vous en sépare et en le fractionnant sur une période de trois ans, vous pouvez ainsi fixer un objectif annuel qui, progressivement, vous mènera au taux désiré. La marche sera moins haute.

Par exemple, en 2008, un établissement a réussi à vacciner 47 % (moyenne nationale) de son personnel. Il devra viser une progression minimale annuelle de 11 % pour les campagnes 2010 et 2011.

Un suivi auprès d'une trentaine d'établissements montre que la moitié d'entre eux ont augmenté leur couverture vaccinale et que certains ont vacciné entre 9 et 15 % plus de travailleurs en 2008 qu'en 2007. Ainsi, progresser est tout à fait réaliste. Procédez à l'analyse de la campagne précédente afin d'identifier les éléments à conserver, à bonifier ou à ajouter à votre campagne 2010-2011 et aux suivantes pour en assurer le succès (**compte rendu**).

Il est important de faire entériner votre objectif par la haute direction et d'obtenir la complicité des syndicats et des comités de l'établissement. Informez-en aussi l'ensemble du personnel, tenez-le au courant de la progression de la campagne de vaccination (**lettre de la direction, lettre du CPSST**). Par exemple, exposez bien en vue une pancarte, sous forme de thermomètre, et indiquez l'objectif et l'évolution régulière de la vaccination. D'autres outils vous sont proposés dans la *Trousse*.



5 Êtes-vous en mesure de suivre la progression de votre campagne ?

OUTILS À UTILISER : registre
vaccinateurs – formation

Une des tâches les plus astreignantes pour le responsable de la campagne est de produire, pendant et après la campagne, les données sur la couverture vaccinale. Pourtant ces informations sont cruciales pour :

- > mesurer l'évolution vers l'atteinte de l'objectif ;
- > souligner des difficultés particulières dans certains secteurs ;
- > mettre en valeur la participation d'autres secteurs (ex. : saine compétition entre services, directions ou programmes) et mobiliser davantage l'établissement et l'équipe de vaccination ;
- > identifier les stratégies les plus efficaces pour rejoindre les employés et ajuster la campagne en cours ou celle à venir ;
- > indiquer la pertinence d'une relance ;
- > préparer les statistiques du rapport final de la campagne.

Le suivi de la couverture vaccinale comporte trois grands enjeux : la collecte des données (qui a été vacciné et quand), la compilation de ces données et l'analyse des résultats.

LA COLLECTE

Quel que soit l'outil ou le logiciel choisi, évitez le plus possible de retranscrire manuellement les données : fastidieux, propice aux erreurs, travail en double, retard dans la production des rapports.

Avec l'aide de votre Service informatique, confiez à l'équipe de vaccination la tâche d'inscrire les données directement dans un fichier informatique, et ce, pendant les cliniques. Utilisez un type de fichier compatible avec votre logiciel ou le registre *Excel* fourni dans la *Trousse (registre)*. Établissez les standards pour la saisie des informations (ex. : façon d'inscrire le service de provenance des travailleurs). Formez les personnes chargées de la saisie (but, standards de saisie, fonctionnalités du logiciel) (**vaccinateurs – formation**).

Peu importe où se déroule la vaccination, assurez-vous que l'équipe dispose d'un ordinateur. Au besoin, prévoyez du personnel de bureau pour l'entrée des données lors des grosses cliniques.

Enfin, pour les employés vaccinés en dehors de l'établissement, utilisez la même base de données en ajoutant l'information sur l'endroit de vaccination.

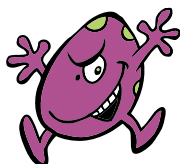
Si votre établissement n'offre pas la vaccination et invite plutôt les travailleurs à se faire vacciner ailleurs (ex. : CLSC), le Service de SST doit obtenir le consentement de chaque employé pour recevoir ce renseignement personnel. Un formulaire de consentement pourra être distribué à l'avance afin de faciliter la transmission des renseignements personnels du CLSC vers le Service de SST de l'établissement.

LA COMPILATION

Si vous utilisez le **registre**, demandez à vos vaccinateurs d'identifier les feuilles de calcul complétées (date et lieux) et de les transmettre par courrier électronique au Service de SST à la fin de chaque clinique. Les fonctionnalités *Excel* permettent de cumuler les données sans devoir les retranscrire. Si vous utilisez un autre logiciel, référez à ses caractéristiques.

L'ANALYSE DES RÉSULTATS

Pour interpréter la progression de votre campagne, vous avez besoin de données de référence (nombre total d'employés, de médecins, de bénévoles, par service, programme, installation, etc.). Entrez ces données, de même que les résultats de la compilation, dans un fichier *Excel* qui servira à la production des rapports. Les fonctionnalités *Excel* permettent de calculer automatiquement les pourcentages de couverture selon les variables retenues et de produire des graphiques.



6 Pouvez-vous compter sur une équipe de vaccination bien formée et bien informée ?

OUTILS À UTILISER : vaccinateurs – formation
fiche technique

Une équipe de vaccination formée et convaincue de la pertinence du projet contribue au succès de la campagne. Sélectionnez une équipe gagnante et faites-y appel année après année. Si possible, choisissez des personnes connues et crédibles dans leur milieu.

Sur les unités de soins, l'autovaccination offre une plus grande latitude quant au moment choisi pour se faire vacciner. Chaque unité peut cibler une personne responsable de vacciner ses collègues de travail. Peu importe la formule retenue, l'équipe de vaccination doit recevoir une formation de base avant la saison vaccinale (**vaccinateurs – formation**).

Par ailleurs, plusieurs mythes circulent à propos de la vaccination contre la grippe saisonnière. « Le vaccin n'est pas efficace... l'employé ne se sent pas visé... peur des effets secondaires... doutes sur l'efficacité de la vaccination... ». Les vaccinateurs doivent pouvoir répondre aux questions formulées par le personnel. La **fiche technique** incluse dans la *Trousse* leur servira d'outil de formation ou de promotion auprès des employés rencontrés.

7 Avez-vous prévu un événement marquant pour lancer votre campagne ?

OUTILS À UTILISER : affiche
bannière

Le lancement officiel de la campagne vaccinale contre la grippe saisonnière est une bonne occasion pour inviter des personnes d'influence qui s'affichent

en faveur de la vaccination. Thème de la campagne, objectif à atteindre, prix de participation, concours interdépartementaux ou interétablissements, etc. sont dévoilés lors de cet événement.

Utilisez affiche et bannière, assurez une grande visibilité au lancement en choisissant un endroit fréquenté, soyez créatif et utilisez une mascotte, etc. L'humour et l'originalité offrent bien des chances de succès. Faites de la campagne de vaccination un événement agréable et attendu de tous.

8

Avez-vous planifié de nombreuses séances de vaccination ?

OUTILS À UTILISER : vaccinateurs – accessoires
présentation au personnel

Plus la vaccination est accessible, plus le taux de couverture vaccinale est élevé. Visez donc à rejoindre l'ensemble des employés sur toutes les plages horaires. Pensez au personnel de soir, de nuit et de fin de semaine. Pour couvrir tous les employés, la campagne devrait durer au moins quatre semaines et deux fins de semaine consécutives. Diffusez le calendrier des séances vaccinales à tous, entre autres, à l'aide des outils proposés dans la *Trousse*.

Un des arguments pour ne pas se faire vacciner est le manque de temps. Si le vaccin se donne uniquement au Service de SST et que le personnel doit se déplacer, il y a de fortes chances que le taux de vaccination demeure bas. Offrez le vaccin directement sur les lieux de travail par du personnel qui circule avec un chariot de vaccination. Prévoyez l'autovaccination sur les unités de soins par des infirmières formées pour vacciner leurs collègues. Les employés choisissent alors le moment où la charge de travail leur permet plus facilement de s'absenter quelques minutes.

Profitez d'autres activités courantes (réunions, formations, conférences, etc.) pour présenter de l'information (**présentation au personnel**) et offrir la vaccination. Vous pouvez aussi créer cette occasion, par exemple en organisant un dîner-conférence ou des séances de vaccination dans un corridor très achalandé (ex. : vers les vestiaires, vers la cafétéria, etc.). Il suffit de quelques para-

vents, une table, deux chaises, un vaccinateur et une personne convaincante qui recrute les clients potentiels. Vous voilà prêt à vacciner !

Vous devrez prévoir les ressources humaines et matérielles pour réaliser l'ensemble de la vaccination. Une bonne planification s'impose (**vaccinateurs – accessoires**).

9

Des incitatifs sont-ils prévus pour attirer les employés ?

OUTILS À UTILISER : épinglette
jeu-questionnaire

Même minimes, les incitatifs contribuent à convaincre les indécis. Ils peuvent être de plusieurs types, allant d'une collation gratuite jusqu'à un tirage d'un prix alléchant. Remettez un symbole de leur participation aux personnes vaccinées : bracelet, macaron, **épinglette**. Cet accessoire symbolisera la fierté de s'être fait vacciner en plus de susciter les conversations entre les personnes qui le détiennent ou non. Cependant, certains groupes de travailleurs ne peuvent porter une épinglette ou autres accessoires sur leurs vêtements de travail. Optez alors pour des incitatifs qui accommodent le plus de personnes possible ou offrez quelques choix aux participants.

Des prix intéressants peuvent faire l'objet d'un tirage parmi les personnes vaccinées ou qui répondent à un test de connaissances (**jeu-questionnaire**). Trouvez des commanditaires pour remettre des certificats cadeaux pour un livre, un disque, un massage, etc. Faites appel à la direction pour obtenir des repas ou du stationnement gratuits. Si vous procédez par tirage, informez le personnel quant à l'endroit où déposer les coupons de participation.

Les prix peuvent aussi être l'enjeu d'un concours afin de récompenser l'unité ayant le meilleur taux de vaccination. Des défis peuvent être lancés entre les établissements ou les installations d'un même CSSS. Laissez aller votre imagination !

10

10 Votre programme comporte-t-il des actions visant les jeunes travailleurs et ceux qui n'ont jamais été vaccinés ?

Les jeunes sont ceux qui se font le moins vacciner. Ils n'ont pas l'impression d'en avoir besoin, car ils sont en santé. Comme les plus jeunes travaillent surtout le soir, la nuit et la fin de semaine, il est d'autant plus important d'inclure des séances vaccinales sur ces plages horaires. Informez-les de la sécurité du vaccin pour les femmes enceintes ou celles qui souhaitent le devenir. Faites valoir que la vaccination des parents est importante pour protéger les bébés à naître dans l'année ainsi que les jeunes enfants, car ceux-ci font partie des clientèles à risque de complication en cas de grippe.

Les travailleurs qui se font vacciner une première fois ont tendance à récidiver les années suivantes. Pour développer chez eux une culture de vaccination, il est donc important de recruter les jeunes, de même que ceux qui ne se sont jamais fait vacciner.

11

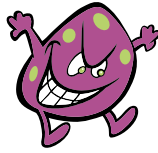
11 Disposez-vous d'une variété de moyens de promotion utilisant divers canaux de communication ?

OUTILS À UTILISER : affiche	bannière
courriel	illustrations
journal	paie
présentation au personnel	relance

Outre les produits inclus dans la *Trousse*, divers moyens de promotion peuvent être utilisés pour rejoindre les employés de votre établissement. Nous vous en proposons plusieurs que vous adapterez à vos besoins particuliers. S'il existe un Service des communications dans votre établissement, n'hésitez pas à faire appel à son expertise.

Multipliez les occasions de faire connaître les bienfaits de la vaccination et de publiciser les horaires des séances vaccinales. Tout le personnel devrait être au courant de la campagne !

Cependant, la meilleure façon de convaincre les gens de passer à l'action demeure l'information directe. Assurez votre promotion sur le terrain et multipliez les contacts personnels. Ciblez quelques unités prioritaires où la clientèle à risque est présente. Chaque nouvel employé vacciné devrait perpétuer cette bonne habitude les années suivantes. Le plus difficile est donc d'obtenir un engagement initial.



12

Devez-vous effectuer une relance auprès du personnel ?

OUTILS À UTILISER : relance – plan
relance – sélection des outils

Une fois la phase initiale de vaccination terminée et les statistiques compilées, établissez les besoins de relance (**relance – plan**).

- > Quel est l'écart entre l'objectif fixé pour la campagne et le taux atteint à ce jour ?
- > Ce résultat est-il constant partout dans l'établissement (sites, services, quarts de travail, etc.) ou y a-t-il de fortes différences ?
- > Quelles informations ont reçues les groupes qui ont moins participé à la vaccination ? Le vaccin leur était-il facilement accessible durant la campagne initiale ?

TYPES DE RELANCE

Selon l'évaluation des besoins, plusieurs combinaisons de types de relance sont possibles :

- > **générale** : relance adressée à tous de façon non ciblée ;
- > **ciblée** : relance auprès des groupes qui ont peu participé à la phase initiale ;
- > **intense** : utilisation de plusieurs outils d'information et accès facile à la vaccination sur une période concentrée ;
- > **modérée** : ajout de un ou deux outils d'information et maintien d'un accès facile au vaccin.

STRATÉGIES DE RELANCE

SITUATION	DESCRIPTION	OPTIONS POSSIBLES
Tout va très bien !	L'objectif initial est atteint ou en voie de l'être. Tous les travailleurs ont répondu à l'appel.	<ul style="list-style-type: none"> > Pas de relance. > Déployer une relance générale modérée pour dépasser l'objectif si désiré.
Écart généralisé.	La participation de tous les travailleurs, tous services confondus, est tiède. L'atteinte de l'objectif est compromise.	<ul style="list-style-type: none"> > Examiner et corriger les problèmes d'information. > Vérifier et corriger les problèmes d'accès au vaccin. > Déployer une relance générale intense.
Écart important dans certains sous-groupes.	La réponse est positive en général et l'objectif d'établissement pourrait être atteint, mais certains sous-groupes (ex. : services, programmes ou installations) sont nettement moins vaccinés que d'autres.	<ul style="list-style-type: none"> > Examiner et corriger les problèmes d'information. > Vérifier et corriger les problèmes d'accès au vaccin. > Déployer une relance ciblée intense ou modérée selon la nature et l'importance du problème.

OUTILS DE RELANCE

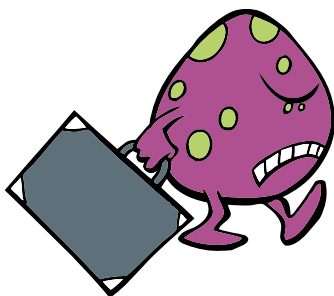
Tous les outils de promotion contenus dans la *Trousse* peuvent être utilisés lors d'une relance. Cependant, certains sont destinés spécifiquement à la relance et permettent d'intensifier la promotion. Choisissez-les en fonction de vos besoins (**relance – sélection des outils**).

Notez qu'une relance intense requiert de déployer plus d'outils et d'assurer une présence plus active qu'une relance modérée. Évidemment, il faut aussi offrir aux travailleurs un accès facile au vaccin sur les lieux et le temps de travail.

13 Un événement postcampagne est-il prévu pour diffuser les résultats atteints ?

Après autant d'efforts pour diffuser la campagne et inciter les gens à participer à l'événement, il est important de leur présenter un bilan final.

Faites connaître les services champions de cette année, les départements ayant la plus grande augmentation de leur taux vaccinal, mentionnez les titres d'emploi où le pourcentage de vaccination est le plus élevé, identifiez les gagnants des prix de participation, etc. Ainsi, vous reconnaissez les efforts investis par les uns dans cette aventure et motivez les autres pour l'année suivante !



14 Une rencontre rétrospective est-elle prévue ?

OUTILS À UTILISER : compte rendu
registre

À la fin de la campagne vaccinale, prenez le temps de réunir les gens impliqués dans le projet pour évaluer ce qui a bien fonctionné et ce qui serait à améliorer (**compte rendu**). Cette rétrospective servira de point départ pour la première rencontre du comité au moment de la prochaine campagne. Un sondage auprès des employés afin de connaître leurs perceptions de votre campagne de vaccination contre la grippe saisonnière peut aussi vous aider à orienter vos efforts pour la saison prochaine.

15

Pour en savoir plus sur la grippe saisonnière...

OUTILS À UTILISER : bon de commande
références

De nombreuses publications et sites Internet ont été consultés pour produire cette *Trousse* (**références**). Référez-y pour en savoir plus !

Vous pouvez commander des copies supplémentaires de certains produits de la *Trousse* (**bon de commande**). Tous les outils sont disponibles sur Internet (www.asstsas.qc.ca). Vous pouvez les télécharger, les adapter à votre campagne et les reproduire en fonction de vos besoins.

