

Secrétariat général

Paris le 19 novembre 2009

n°09--0201

Affaire suivie par
Sylvain Merlen
Téléphone
01 55 55 32 04
Fax
01 55 55 35 49
Mél.
sylvain.merlen
@education.gouv.fr

110 rue de Grenelle
75357 Paris 07 SP

NOTE

à l'attention de :

Mesdames et Messieurs les Recteurs
d'académie

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
d'académie, directeurs des services
départementaux de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

Objet : Organisation de la campagne de vaccination contre le virus A (H1N1) 2009

Réf : Circulaire n° 2009-166 du 9 novembre 2009 (BO du 12 novembre 2009)

PJ : 6

L'organisation de la campagne de vaccination contre le virus A (H1N1) 2009 des collégiens et des lycéens, au sein même de leur établissement scolaire, requiert une importante mobilisation des personnels de direction.

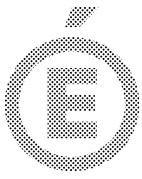
Les principaux de collège, les proviseurs de lycée et les directeurs d'établissement devront veiller au bon déroulement des opérations dans le respect des règles d'organisation fixées par la circulaire n° 2009-166 du 9 novembre 2009.

Les opérations se dérouleront, sous l'autorité des préfets, selon le schéma suivant :

1°) Emission des bons de vaccination par la CNAMTS

La CNAMTS engage la diffusion auprès des parents des bons de vaccination pour les enfants nés entre le 1er janvier 1990 et le 31 décembre 1998. Cette diffusion est progressive en raison du nombre très élevé de bons à émettre (environ 6,5 millions) et des délais d'acheminement. L'ensemble des bons seront émis et envoyés d'ici la fin du mois de novembre et reçus par les parents quelques jours plus tard, en fonction du délai d'acheminement par voie postale.

Le bon indique aux parents que la vaccination va leur être proposée pour leur enfant. Il ne préjuge pas de la date à laquelle votre établissement organisera la vaccination, date que vous déterminerez en concertation avec l'EOD. Le modèle de courrier adressé aux parents par la ministre de la Santé et des Sports est en pièce jointe.



2°) Planification des opérations de vaccination

Les équipes opérationnelles départementales (EOD) prennent l'attache des inspections d'académie afin d'organiser le plan d'intervention des équipes mobiles de vaccination dans les établissements scolaires publics et privés sous contrat. Les chefs d'établissement sont informés, au moins 3 jours ouvrables à l'avance, de la date et des modalités de cette intervention afin d'en informer les parents et de prendre les dispositions logistiques adéquates.

3°) Remise de documents aux parents

Les chefs d'établissement font parvenir sans délai aux parents plusieurs documents figurant en pièces jointes :

- une fiche d'information générale sur la vaccination
- une fiche d'information pratique, pour les parents, sur la campagne de vaccination
- une fiche d'information sur les vaccins contre le virus A(H1N1)2009
- une fiche médicale individuelle pour les mineurs
- un formulaire de consentement pour les mineurs

Les chefs d'établissement sont invités à compléter la fiche d'information pratique par les dates de retour des documents mentionnés ci-dessus. Ils communiquent les dates de vaccination retenues pour leur établissement par tous moyens, en particulier par la voie des carnets de correspondance dès qu'ils sont informés de la date d'intervention des EMV.

Les documents à destination des parents doivent être distribués dès réception de la présente note. Les parents sont invités à les remplir pour les enfants mineurs.

4°) Recueil des documents transmis par les parents

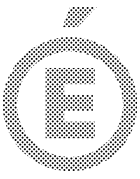
Les chefs d'établissement sont chargés de réceptionner les formulaires de consentement dûment complétés et les bons de vaccination pour les élèves dont les parents souhaitent la vaccination au sein de l'établissement. Ils les remettent aux équipes mobiles de vaccination en leur précisant l'ordre de passage des élèves. Il appartient en effet aux chefs d'établissement d'organiser ce passage en fonction des temps de présence des élèves dans l'établissement. Le carnet de santé de l'enfant, lorsque les parents en disposent, et la fiche médicale doivent être remis à l'équipe mobile de vaccination, le jour de la vaccination dans le collège ou le lycée.

5°) Elaboration de la liste des bons à émettre

Les chefs d'établissement recensent les éléments nécessaires pour les élèves n'ayant pas reçu de bons de vaccination mais dont les parents souhaitent qu'ils se fassent vacciner.

Ces éléments sont :

- le nom et prénom de l'élève ;
- la date de naissance de l'élève ;
- le code postal de son lieu de résidence ;
- le numéro de sécurité sociale (à 15 chiffres donc incluant les deux derniers chiffres qui forment la clé) du parent dont l'élève est l'ayant-droit.



3 / 3

Les chefs d'établissement communiquent à l'EOD le nombre d'élèves concernés. Ils remettent la liste nominative à l'équipe mobile qui effectue l'édition des bons sur place. Une connexion internet pourra lui être réservée à cette fin.

6°) Organisation logistique

Les chefs d'établissement doivent assurer, au vu des recommandations transmises par l'EOD, l'organisation matérielle des séances de vaccination en matière de locaux, mobilier et ménage. Les déchets d'activité de soins à risques infectieux sont éliminés par et sous la responsabilité des EMV.

7°) Organisation administrative

Les chefs d'établissement doivent prévoir, au vu des recommandations transmises par l'EOD, la préparation et le suivi administratif des séances de vaccination, en soutien aux EMV, notamment pour la tenue et le classement des dossiers, l'organisation des files d'attente et la surveillance des opérations.

8°) Mobilisation des personnels

Le chef d'établissement dresse la liste nominative des personnels administratifs, techniques ou de surveillance de l'établissement appelés à participer à la (ou aux) journée(s) de vaccination, les fonctions confiées à chacun, et leur adresse personnelle. Les personnels infirmiers des établissements qui ne feraient pas partie des équipes mobiles de vaccination seront mobilisés pour procéder aux vaccinations au sein de leur établissement d'affectation. Il convient à ce titre de les mentionner sur la liste nominative. Cette liste est transmise à l'EOD, avec copie aux services académiques, afin que le Préfet procède aux réquisitions administratives.

Il est rappelé que les personnels de santé volontaires pour participer aux EMV font l'objet d'un recensement spécifique par les services académiques. Il n'est donc pas nécessaire de les faire figurer sur ces listes nominatives.

*
* *

Vous trouverez enfin, en pièce jointe et pour votre information, le courrier que la ministre de la santé et des sports adresse aux parents simultanément à l'envoi des bons de la CNAM.

Le secrétaire général

Pierre-Yves Duwoye